



CIN.100.1

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS
PRIMER TRIMESTRE 2024

ALEXANDRA PARRA ORTIZ
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

EQUIPO DE APOYO
Carmen Edith Peña Caicedo
Yina Estupiñan
Katherine Bravo Caicedo
William Góngora Ortiz
Kelly Yesenia Bustamante Garcés

Buenaventura, abril de 2024



CIN.100.1

INTRODUCCION

Con la entrada en vigencia del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), que integra los sistemas de gestión de la calidad y de desarrollo administrativo; se crea un único sistema de gestión articulado con el sistema de control interno, el cual se actualiza y alinea con los mejores estándares internacionales y el modelo de las tres líneas de defensa. Lo anterior, con el fin de entregar a los ciudadanos lo mejor de la gestión y, en consecuencia, producir cambios en las condiciones de vida, mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y fortalecer la lucha contra la corrupción.

El **MIPG** establece que esta es una tarea propia del equipo directivo y se debe hacer desde el ejercicio de “Direccionamiento estratégico y de planeación”. En este punto, se deben emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.

El seguimiento a los Mapas de Riesgos realizado por la Oficina de Control Interno, consiste en la verificación de las acciones realizadas ante el riesgo evidenciado, pero cada líder de proceso es el responsable de realizar de manera periódica el análisis de la valoración de sus riesgos y comprobar que efectivamente los controles ejecutados están cumpliendo con el objetivo de reducir el riesgo y evitar la materialización del mismo.



CIN.100.1

INFORME DE SEGUIMIENTO MAPAS DE RIESGOS PRIMER TRIMESTRE 2024

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de la Universidad del Pacífico del primer trimestre del 2024, con el fin de verificar la eficacia de los controles, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP versión 4 del 2018 y la Política de Administración del Riesgo de la Universidad del Pacífico. Esta actividad será adelantada por el equipo de la Oficina de Control Interno – OCI.

El seguimiento se realizará a los macroprocesos que tiene la Universidad del Pacífico, a los mapas de gestión y corrupción, que son:

- Macroproceso de Gestión Estratégica
 - Direccionamiento estratégico
 - Mejora continua
- Macroproceso Gestión Académica
 - Docencia
 - Investigación
 - Proyección Social
- Macroproceso de Gestión de Recursos de Apoyo
 - Gestión de Apoyo
 - Bienestar Universitario
 - Seguridad Digital (solo mapa de gestión)
- Macroproceso de Evaluación y Seguimiento

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP, versión 4 del 2018.
- Política de Administración del Riesgo de la Universidad del Pacífico, Acuerdo Superior No. 104 del 01 de marzo de 2021.



CIN.100.1

- Decreto 124 de 2016 “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

3. METODOLOGÍA:

Mediante memorando del 22 de marzo de 2024, desde la Oficina Asesora de Control Interno se envió a la Oficina Asesora de Planeación solicitud de información del seguimiento del primer trimestre a los mapas de riesgo, con corte al 30 de marzo de 2024, toda vez que de conformidad con la política para gestión del riesgo de la Universidad del Pacífico, esta es el área encargada de consolidar la información del seguimiento, suministrada por los profesionales designados por los líderes de cada proceso durante el periodo antes señalado.

Conforme a lo anterior, se revisó la matriz de riesgo de la entidad, constatando la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación en el marco de la administración de los riesgos de gestión y corrupción. Se verificaron las actividades de monitoreo que deben efectuar los procesos; posteriormente, se procedió a realizar el análisis de la información obtenida, el registro de los resultados y la comunicación del informe.

4. ANÁLISIS DE DATOS

El mapa de riesgos de la Universidad del Pacífico en la vigencia 2024, consta de 42 riesgos de los cuales 28 son Riesgos de Gestión y 14 de Corrupción, y un total de 78 actividades, distribuidos por procesos así:

Macro proceso	PROCESO	RIESGOS		% Participación Total Riesgo	No. de Actividades	% Total de Actividades
		Gestión	Corrup			
Gestión Estratégica	Direccionamiento Estratégico	3	1	10%	8	10%
	Mejora Continua	3	1	10%	9	12%
Gestión Académica	Docencia	5	2	16%	10	13%
	Investigación	2	3	12%	10	13%
	Proyección Social	3	1	10%	5	6%
Gestión de Recursos y	Bienestar Universitario	2	2	10%	9	12%



CIN.100.1

Apoyo	Gestión de Apoyo	4	3	16%	14	18%
	Seguridad Digital	4	0	10%	8	10%
Evaluación	Evaluación y Seguimiento	2	1	7%	5	6%
	Subtotales	28	14			
	Totales	42		100%	78	100%

Fuente: Seguimiento y Verificación con base: Mapas de Riesgo I Trimestre 2024

El mapa de riesgos está conformado por cuarenta y dos (42) riesgos, de los cuales:

- El 20% corresponden a seis (6) riesgos de Gestión, dos (2) de Corrupción y 17 actividades que concentran el 22% de las actividades del **Macroproceso de Gestión Estratégica**.
- El 38% corresponde a 16 riesgos: 10 de gestión y 6 de corrupción, para desarrollar 25 actividades que equivalen al 32% del **Macroproceso de Gestión Académica**.
- El 36% corresponde a 15 riesgos: 10 de gestión y 5 de corrupción, con 31 actividades en las cuales se concentra el 40% de los controles del **Macroproceso de Gestión de Recursos y Apoyo**.
- El 7% corresponde a 2 riesgos de gestión y 1 de corrupción, con 5 actividades que equivalen al 6% de los controles del mapa del proceso de **Evaluación**.



Fuente: Seguimiento y Verificación con base: Mapas de Riesgo I Trimestre 2024



CIN.100.1

Se realizó seguimiento a los riesgos del I trimestre de 2024, con el fin de validar el estado y las acciones implementadas para ejecutar los controles sobre los mismos.

5.1 MACROPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Este macroproceso tiene dos (2) procesos:

- Direccionamiento Estratégico
- Mejora Continúa

Seguidamente se expone lo evidenciado en los respectivos mapas de riesgos correspondientes a cada proceso:

5.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Este proceso cuenta con tres (3) riesgos de gestión y 1 de corrupción.

➤ RIESGOS DE GESTIÓN - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
<p>Riesgo 1. Posibilidad de no elaborar las herramientas de planeación estratégica (PDI, POAI, plan de acción, fichas de proyectos) De forma oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de lineamientos normativos.</p>	<p>Actividad No. 1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación inicia la construcción de herramientas de planeación antes de finalizar la vigencia o periodo inmediatamente anterior y establecer de manera oportuna los lineamientos para la construcción.</p>	<p>Los instrumentos de planificación se encuentran elaborados y publicados: PDI, Plan de Acción, POAI, Presupuesto, Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)</p> <p>Instrumentos de planeación (PDI- Plan de Acción - POAI) http://www.unipacifico.edu.co/p/20/comunicaciones/planeacion</p> <p>PTEP http://www.unipacifico.edu.co/storage/documentos/programa-de-transparencia-y-etica-publica-2024-lhjk.pdf</p> <p>Presupuesto http://www.unipacifico.edu.co/storage/documentos/acuerdo-superior-no174-</p>



CIN.100.1

		de-2023-3c4i.pdf. Cumplimiento del 100%
	<p>Actividad No. 2. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisa periódicamente el cronograma de entrega de información enviado por la Oficina Asesora de Control Interno.</p>	Se entregaron todos los reportes requeridos para el primer trimestre de 2024: Plan de Acción, POAI, Informe de Gestión, Estrategia de Racionalización de Trámites SUIT, PTEP. Cumplimiento del 100%
<p>Riesgo 2. Posibilidad de incumplir los objetivos y las metas misionales debido a la falta de ejecución de la planeación estratégica (POAI, Plan de acción, proyectos).</p>	<p>Actividad No. 1 El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación inicia la construcción de herramientas de planeación antes de finalizar la vigencia o periodo inmediatamente anterior y establecer de manera oportuna los lineamientos para la construcción.</p>	<p>Se observan elaborados y publicados: PDI, Plan de Acción, POAI, Presupuesto, Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)</p> <p>Instrumentos de planeación (PDI- Plan de Acción - POAI) http://www.unipacifico.edu.co/p/20/comunicaciones/planeacion</p> <p>PTEP http://www.unipacifico.edu.co/storage/documentos/programa-de-transparencia-y-etica-publica-2024-lhjk.pdf</p> <p>Presupuesto http://www.unipacifico.edu.co/storage/documentos/acuerdo-superior-no174-de-2023-3c4i.pdf. Cumplimiento del 100%</p>
	<p>Actividad No. 2. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisa periódicamente el cronograma de entrega de información enviado por la Oficina Asesora de Control Interno.</p>	<p>Actividad cumplida, se entregaron todos los reportes requeridos para el primer trimestre de 2024: Plan de Acción, POAI Informe de Gestión Estrategia de Racionalización de Trámites SUIT y PTEP</p>
	<p>Actividad No. 1. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación realiza la divulgación,</p>	Actividades no iniciadas.
<p>Riesgo 3. Posibilidad de Incumplir los</p>	<p>Actividad No. 1. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación realiza la divulgación,</p>	Actividades no iniciadas.



CIN.100.1

objetivos y las metas misionales debido a la falta de ejecución de la planeación estratégica (POAI, Plan de acción, proyectos).	el seguimiento y el control del Plan de Desarrollo Institucional, en todos los niveles de la organización.	
	Actividad No.2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación monitorea cumplimiento de metas de los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional.	

➤ **RIESGO DE CORRUPCIÓN - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Riesgo 1. Posibilidad de solicitar o aceptar dadas, a nombre propio o de terceros por Incluir en el PDI o POAI proyectos que no estén alineados con la estrategia institucional con el propósito de favorecer a terceros.	Actividad No. 1 El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación promueve reuniones de viabilización de proyectos para someterlos a aprobación, con el objetivo de evaluar su alineación con el PDI y/o actividades del POAI.	No se han implementado proyectos en los últimos 3 meses
	Actividad No. 2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Realiza informe sobre control de cumplimiento de estrategias planteadas en el POAI o PDI.	No se observaron actividades relacionadas con la ejecución del control durante el periodo evaluado

5.1.2. MEJORA CONTINUA.

Este proceso cuenta con tres (3) riesgos de gestión y un (1) riesgo de corrupción determinados al interior de la dependencia



CIN.100.1

➤ **RIESGOS DE GESTION:** En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Riesgo 1. Posibilidad de no lograr acreditaciones estándar del SIG debido al incumplimiento del plan de trabajo y a la falta de apoyo logísticos (humano, económico, tecnológico, etc.)	Actividad No. 1 El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con apoyo de los líderes de cada proceso, construye planes de acción y mejoramiento; con seguimiento a la formulación (actividades, cronogramas y responsables).	No se observaron actividades relacionadas con la ejecución del control durante el periodo evaluado
	Actividad No. 2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación diseña, solicita e implementa herramientas que permitan realizar el monitoreo y el seguimiento al cumplimiento de los objetivos en las diferentes etapas del proyecto de acreditación.	Se observan caracterizaciones, procedimientos, formatos, guías y otros documentos pendientes de revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de los procesos de Mejora Continua, Evaluación, Bienestar Universitario e Investigaciones. Falta realizar actualización de los procesos de Dirección Estratégico, DAF, Proyección Social, Docencia. Con un avance del 20%.
Riesgo 2. Posibilidad de gestión ineficiente de procesos y procedimientos por una inadecuada gestión documental.	Actividad No. 1 El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación programa jornadas de revisión y actualización de documentos cada 2 años.	Está en proceso de actualización del listado maestro. Con un avance del 15%
	Actividad No. 2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación promueve la socialización de los documentos actualizados al personal por parte de los líderes de procesos.	La documentación SIG de los procesos: Mejora Continua, Evaluación, Bienestar Universitario e Investigaciones, están pendiente de revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su posterior socialización.
Riesgo 3. Posibilidad de Incumplir el programa de auditorías de calidad por falta de recursos de apoyo institucionales (humano, económico, tecnológico,	Actividad No. 1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación promueve la ejecución de auditorías de calidad en conjunto con el área de Control Interno.	Para realizar las auditorías internas de calidad es necesario capacitar al Talento Humano. Se observa propuesta de prestación de servicio de capacitación para la formación de auditores internos en el SGC NTC ISO
	Actividad No. 2	



CIN.100.1

etc).	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación establece los medios de comunicación para la retroalimentación de novedades que puedan afectar la ejecución del Plan de auditorías para la toma oportuna de decisiones	9001:2015 con énfasis en riesgos con el ICONTEC, con un avance del 15%.
-------	--	---

➤ **RIESGO DE CORRUPCIÓN - MEJORA CONTINUA:**

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Riesgo 1. Posibilidad de solicitar o aceptar dadas, a nombre propio o de terceros, para hacer una gestión indebida de la gestión documental de la institución.	Actividad No. 1 El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación promueve la revisión periódica del procedimiento para el Control de Documentos y Registros.	Se observa reuniones realizadas para la construcción de: Tablas de retención documental. Mapas de Riesgos de gestión y de corrupción
	Actividad No. 2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento a los niveles de acceso al sistema SIG.	La documentación SIG aprobada se encuentra disponible en la Oficina Asesora de Planeación tanto en físico como virtual
	Actividad No. 3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al registro de la documentación aprobada y sus versiones frente a la documentación en el sistema.	Se observan las propuestas de actualización de los siguientes documentos: Proceso Mejora Continua - Manual de calidad - Caracterización Proceso de Investigaciones - Toda la documentación SIG Proceso de Bienestar Universitario - Toda la documentación SIG Proceso de Evaluación - Actualización de formatos



CIN.100.1

5.2 MACROPROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Este macro proceso tiene tres (3) procesos, los cuales son:

- Docencia
- Investigación
- Proyección Social

Seguidamente se expone lo observado en los respectivos mapas de riesgos correspondientes a cada proceso en el primer trimestre del 2024:

5.2.1. DOCENCIA

Este proceso cuenta con cinco (5) de gestión y dos (2) riesgos de corrupción determinados al interior de la dependencia.

5.2.2. RIESGOS DE GESTION - DOCENCIA: En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
<p>Riesgo 1. Posibilidad de escalamiento de las medidas preventivas por parte del MEN, así como de incurrir en sanciones disciplinarias debido a la no realización del proceso de formalización docente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director(a) del proceso convoca la Sub mesa técnica principal conformado por representantes de las juntas directivas de ASPUC y Sintraunicol, secretario General. trabajo, para definir actividades de planificación, ejecución seguimiento y control en pro de la implementación del proceso de formalización laboral. 2. El Director(a) del proceso convoca conformación de la submesa técnica del proceso de formalización y cronograma. 3. Presentación de la línea base y metodología del proceso. 4.El Director(a) del proceso convoca incorporación de la guía de la función pública de la formalización 	<p>Se estableció la creación de la sub mesa para llevar a cabo el proceso de formalización, con la participación del Director Académico, directora de la DAF, director de investigación, 2 representantes de los sindicatos ASPUC Y SINTRAUNICOL, consejero y suplente del estamento docente del consejo superior.</p> <p>Se observa registro fotográficos y asistencia a reunión con la submesa de formalización. Con un avance del 30%.</p>



CIN.100.1

	laboral a la ruta de formalización docente y la socialización del instrumento.	
<p>Riesgo 2. Posibilidad de incumplir los objetivos de acreditación institucional y de programas académicos debido a la no aplicación del "Decreto 1330 de 2019 capítulo 2.." en lo referente a los procesos de renovación de registros calificados).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director(a) del proceso ofrece capacitación a un equipo de docentes sobre registro calificado. 2. El Director(a) del proceso Vigilancia y control del SACES 3. El Director(a) del proceso Construcción de recursos de reposición 4. El Director(a) del proceso asigna horas a los docentes para apoyar los registros calificados. 	<p>Se observan los recursos de reposición de los programas académicos: Administración de Negocios Internacionales, Hotelería y Turismo, Sociología y Acuicultura enviados al MEN con el objetivo de que se reconsidere la decisión de no aprobados de los registros calificados.</p> <p>Se logró la renovación del Registro Calificado de programa Agronomía. por 7 años.</p> <p>Se observa listado de docentes con horas asignadas para que brinden apoyo en el tema de los registros calificados. Con un avance del 20%.</p>
<p>Riesgo 3. Posibilidad de incumplir los objetivos de acreditación institucional y de programas académicos debido a la no aplicación del "Acuerdo 003/2009" en lo referente al capítulo IV (medición y procedimiento).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director(a) del proceso verifica la posibilidad de implementar un formato de evaluación de desempeño docente con relación al plan de trabajo. 2. El Director(a) del proceso desarrolla una prueba piloto con el propósito de ajustar las debilidades en el proceso académico. 3. El Director(a) del proceso presenta el formato de evaluación del desempeño docente ante el comité interinstitucional de gestión y desempeño. 	<p>Se observan los formatos de la encuesta de evaluación docente denominada la 360, la cual consta de 4 formatos: Evaluación de los Estudiantes hacia los Docentes, Autoevaluación, Coevaluación y Evaluación del docente por parte del director del programa. Con un avance del 20%</p>
<p>Riesgo 4. Posibilidad de incumplimiento de las actividades del Proceso de académicos por falta de incumplimiento del plan de acción.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director(a) del proceso de Docencia elabora y ejecuta la matriz de planeación de Gestión Académica. 2. El Director(a) del proceso de Docencia promueve la inclusión de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se evidencia el Plan de Acción 2024 con las actividades que ejecutara la Dirección Académica. 2. Este permitirá dar la ejecución a todas las acciones planteadas en el plan de acción.



CIN.100.1

	<p>actividades de la Matriz de planeación de Gestión Académica en el Presupuesto de la Universidad.</p> <p>3. El Profesional de Apoyo designado realiza el seguimiento semestral al reporte de las asignaciones académicas en la herramienta manual o tecnológica.</p> <p>4. Los auxiliares de ayudas audiovisuales realizan el registro permanente de las salidas y las entradas de los equipos y materiales del área diligenciado el formato aprobado para tal fin.</p>	<p>3. Se observan las asignaciones académicas de los docentes, que reflejan las asignaturas que va a dictar, además de las tareas académico administrativas que adelantará en el programa.</p> <p>El Plan de Capacitación Docente logra la formación académica, pedagógica, investigativa y didáctica para cada uno de los docentes de las diferentes unidades académicas en aras de fortalecimiento del conocimiento.</p> <p>El observa en Plan de Salidas Pedagógicas y prácticas pedagógicas del primer periodo del 2024.</p> <p>Se observa la Base de datos "Orden de Prestamos Salidas y Entrada de Equipos y Herramientas" que utilizan los funcionarios de la oficina de Audiovisuales se logra tener un control del préstamo de los equipos y herramientas a los docentes en las aulas. Con un avance del 20%.</p>
<p>Riesgo 5. Posibilidad de multas y sanciones por la tardanza de la Dirección y Miembros del CIARP en entregar la información a la alta dirección para la asignación de Puntos y Pago de Bonificaciones.</p>	<p>1. El Director(a) del proceso de Docencia promueve la aprobación del reglamento donde se establece el funcionamiento del CIARP, el reconocimiento de puntos y el pago de bonificación a los Docentes.</p> <p>2. El Director(a) del proceso de Docencia establece las fechas de reuniones y recibo de Información del CIARP.</p>	<p>Se observa la Resolución 017/2012 que establece el reconocimiento de puntos del CIARP. Sí mismo, como el formato de Lista de chequeo para asignación de puntos</p> <p>Se evidencia asistencia y registro fotográfico del comité del CIARP realizado el 21 de marzo/24, para definir el cronograma que se trabajará durante la vigencia 2024. Para atender las solicitudes de reconocimiento de puntos. Con un avance del 10%.</p>
<p>Riesgo 6. Posibilidad de reprocesos y gestión ineficiente de procesos y procedimientos</p>	<p>1. El Director(a) del proceso de Docencia promueve el cumplimiento de los procedimientos y el uso de los</p>	<p>Se observan los formatos institucionalizados para las unidades académicas: caracterización,</p>



CIN.100.1

por una inadecuada gestión documental.	<p>formatos del Sistema Integrado de Gestión actualizados,</p> <p>2. El Director(a) del proceso de Docencia solicita la implementación de recursos tecnológicos, así como las respectivas capacitaciones para facilitar la gestión documental al interior del proceso</p>	<p>procedimientos, formatos, guías.</p> <p>Se observa informe y listado de asistencia de Capacitación sobre Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario.</p>
--	---	---

5.2.3. RIESGO DE CORRUPCIÓN - DOCENCIA:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
<p>Riesgo 1. Posibilidad de recibir sobornos, a nombre propio o de terceros, para la alteración de notas o entregas de actividades en las plataformas educativas.</p>	<p>Actividad No. 1 El director(a) del Proceso de Docencia verifica las actividades realizadas en la plataforma por los administradores de esta.</p>	<p>Se observa certificación de la oficina de sistemas y tecnología con fecha del 2 de abril de 2024, de no presentación de sucesos mal intencionados y maliciosos en el registro de la información académica.</p>
	<p>Actividad No. 2. El director(a) del Proceso de Docencia verifica el estado de los códigos de seguridad y canales de acceso a la plataforma.</p>	<p>Se observa relación de roles y usuarios para acceso a la plataforma. Con un avance del 25%</p>
<p>Riesgo 2. Posibilidad de emitir resoluciones a favor de estudiantes y docentes para apoyo económico de forma indiscriminada y diferente.</p>	<p>Actividad No. 1 El director(a) del Proceso de Docencia socializa y difunde las condiciones y montos para otorgar los apoyos económicos.</p>	<p>No se observaron actividades relacionadas con la ejecución del control durante el periodo evaluado.</p>
	<p>Actividad No. 2. El director(a) del Proceso de Docencia verifica la aplicación del Reglamento las comisiones de estudio de los Apoyos Económicos.</p>	<p>Adjuntan Resolución 023 de 2017, que establece criterios y procedimientos para docentes de carrera para acceder a comisiones de estudios y estancias de investigación. Se observa una solicitud de comisión para doctorado de docente de Sociología con fecha del 23 de febrero de 2024.</p>



CIN.100.1

5.2.2. INVESTIGACIÓN

Este proceso cuenta con tres (2) riesgos de gestión y dos (3) riesgos de corrupción determinados al interior de la dependencia, en el seguimiento y verificación se tiene lo siguiente:

5.2.3. RIESGOS DE GESTION - INVESTIGACIÓN: En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Riesgo 1. Posibilidad de no reconocimiento de la producción científica generada por falta de difusión en medios internos y externos de divulgación científica.	Actividad No. 1 El Profesional de apoyo designado, verifica que la información aportada por los investigadores cumpla con los criterios de visibilización establecidos por MINCIENCIAS y SELLO EDITORIAL (UNIPACÍFICO). Posteriormente, el Profesional de Apoyo designado registra la información validada en las plataformas para la visibilización de la producción científica.	En este primer trimestre del año 2024, no se observa acciones de visibilización en las plataformas de la Universidad en el área de investigaciones. Se evidencia Estudio de conveniencia para la adquisición de soportes en recursos digitales, debido a que el sistema requiere unas actualizaciones que deben ser contratadas una vez se tenga acceso al presupuesto de recursos de inversión.
	Actividad No. 2. El Director de Investigaciones supervisa el registro adecuado de la producción científica en las respectivas plataformas de visibilización.	No se observaron actividades relacionadas con la ejecución del control durante el periodo evaluado
Riesgo 2. Posibilidad de incumplimiento de los compromisos establecidos entre el docente investigador y la Dirección de Investigaciones en la gestión de productos de investigación (proyectos, artículos, publicaciones entre otros.)	Actividad No. 1 El Director de Investigaciones solicita a los programas académicos y departamentos las asignaciones académicas de las docentes aprobadas por los directores con la finalidad de revisar las horas de investigación que fueron asignadas a los docentes.	Se observa solicitud del Director de Investigaciones a los programas académicos y departamentos de las asignaciones académica de los docentes con horas aprobadas para investigación con la finalidad de revisarlas y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. Actividad con un avance del 50%
	Actividad No. 2 Realizar revisión de las horas de investigación asignadas con los compromisos establecidos para cada docente, con la finalidad de realizar seguimiento y control de las	Se observa link con la actualización de los planes de trabajo de los grupos de investigación y reuniones con algunos programas para temas específicos, se evidencia acta de reunión con programa de Acuicultura, con un



CIN.100.1

	actividades y compromisos.	avance del 50%
	<p>Actividad No. 3 Al final del semestre el Director General de Investigaciones solicita a los docentes investigadores los entregables de los compromisos adquiridos con las horas de investigación que les fueron asignadas. Con la finalidad de verificar su cumplimiento.</p>	Actividad inicia otro trimestre.

5.2.4. RIESGO DE CORRUPCIÓN- INVESTIGACIÓN:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
<p>Riesgo 1. Avalar información fraudulenta y no sustentable en el GrupLAC.</p>	<p>El profesional de apoyo a los grupos de investigación realiza gestiones de capacitación, revisión de CvLAC, GrupLAC y revisión del proceso de revisión y otorgamiento de avales por parte del Director de Investigaciones.</p>	<p>Se evidencia listados de asistencia y registro fotográfico de capacitación al programa de Tecnología en Gestión Hotelera, sobre Actualización del Cvlac. Esto en el marco de las capacitaciones que se le brindan a los programas académicos.</p>
<p>Riesgo 2. Adjudicación indebida de propiedad intelectual ajena, en las publicaciones (artículos, libros, etc.) y en la formulación de proyectos.</p>	<p>Actividad No. 1 El Director de Investigaciones vigila que se cumpla lo establecido e implementado en la Política para la gestión de la propiedad intelectual.</p>	<p>Durante el primer trimestre del 2024 no se han iniciado las actividades planificadas en el Plan de Acción, del proyecto “<i>Desarrollo de capacidades para identificar oportunidades de diseño y tramites de protección de propiedad intelectual resultado de investigaciones</i>” está pendiente que se aperture el presupuesto para la contratación de los expertos que brindaran asesorías y acompañamiento para someter a aprobación dos patentes identificadas productos de resultados de investigación.</p>
<p>Riesgo 3 Uso indebido de recursos asignados para realizar las investigaciones</p>	<p>Actividad No. 1 El Director General de Investigaciones firma acuerdos de cumplimiento de compromisos y</p>	<p>Durante el primer trimestre del 2024 no se realizó trámites de desembolsos de recursos financieros para ejecución de proyectos. Se evidencia correo</p>



CIN.100.1

	buen manejo de los recursos financieros con los docentes que les asignan dineros para la ejecución de proyectos y planes de trabajo, en adición y de acuerdo al monto se establecen pólizas de manejo, como mecanismos y procesos de prevención, monitoreo y control en la ejecución de actividades de investigación	electrónico de seguimiento y acompañamiento a los docentes que están ejecutando recursos en el marco de Planes de Trabajo financiados en el mes de diciembre del 2023. Con un avance del 10%
--	--	--

5.2.5. PROYECCIÓN SOCIAL.

Este proceso cuenta con tres (2) riesgos de gestión y dos (1) riesgos de corrupción determinados al interior de la dependencia, en el seguimiento y verificación se tiene lo siguiente:

- **RIESGOS DE GESTION- PROYECCIÓN SOCIAL:** En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Riesgo 1. Posibilidad de accidentes laborales debido a las condiciones inadecuadas condiciones locativas	Actividad No. 1 Reportar periódicamente sobre el estado de las instalaciones locativas, a la DAF, seguridad y salud en el trabajo, control interno y a la alta dirección.	No se evidencia actividad de reporte. Se encuentran en proceso de traslado al Campus Universitario.
Riesgo 2. Posibilidad de incumplimiento de las actividades de Proyección Social, por no contar con los recursos logísticos físicos, humanos y materiales para el desarrollo del plan de acción	Actividad No. 1 El Directora de Proyección Social solicita capacitación sobre el procedimiento de adquisición de bienes y servicios a la DAF una vez por semestre.	No se observaron actividades relacionadas con la ejecución del control durante el periodo evaluado.
	Actividad No. 2 1. El Director/ra de Proyección Social elabora los estudios de conveniencia y CDP con base en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios 2. El Directora de Proyección Social gestiona recursos para el cumplimiento de proyectos y actividades.	No se observa CDP para la adquisición de bienes y servicios por encontrarse en planificación de las áreas. Se gestionó la contratación de contratación de profesional de apoyo a área jurídica. Con una avance del 25%



CIN.100.1

<p>Riesgo 3.</p> <p>Posibilidad de afectación económica y institucional por el incumplimiento de los objetivos del proceso de proyección social, debido a la no aplicación de las políticas y los procedimientos.</p>	<p>Actividad No. 1</p> <p>El director/a de Proyección Social liderará la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión (Políticas, caracterización, procedimientos, formatos y demás instrumentos necesarios para prestar los servicios de proyección social)</p>	<p>Se observa registro de asistencia del equipo de proyección social a asesoría por parte de profesional de apoyo de la oficina asesora de Planeación, sobre la formulación y valoración de los riesgos y las acciones de control</p>
	<p>Actividad No. 2</p> <p>Los coordinadores promoverán permanentemente el uso correcto de los procedimientos, formatos y demás documentos SIG del proceso ante los usuarios internos y externos</p>	

- **RIESGOS DE CORRUPCIÓN- PROYECCIÓN SOCIAL:** En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
<p>Riesgo 1.</p> <p>Posibilidad de solicitar o aceptar una dádiva, a nombre propio o de terceros, para influir en la adjudicación de contratos, convenios y/o en el acceso a los servicios de Proyección Social.</p>	<p>Actividad No. 1</p> <p>El director(a) de Proyección Social elaborará los estudios de conveniencia y las CDP con base en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.</p>	<p>Se observa contrato firmado por el profesional de apoyo a área jurídica para la realización de convenios.</p> <p>En este primer trimestre se realizaron 2 actividades de las coordinaciones: 1. Oferta académica Institucional 2. Relacionamiento con egresados.</p>
	<p>Actividad No. 2</p> <p>Los Coordinadores de cada área garantizan el cumplimiento de los respectivos procedimientos para la prestación de los servicios y la adjudicación de beneficios de Proyección Social.</p>	



CIN.100.1

5.3 MACROPROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS Y APOYO

Este macro proceso tiene tres (3) procesos, los cuales son:

- Bienestar Universitario
- Gestión de Apoyo
- Seguridad Digital

Seguidamente se expone lo observado en los respectivos mapas de riesgos correspondientes a cada proceso:

5.3.1. BIENESTAR UNIVERSITARIO

Este proceso cuenta con dos (2) riesgos de gestión y dos (2) riesgos de corrupción determinados al interior de la dependencia

- **RIESGOS DE GESTION:** En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Riesgo 1. Posibilidad de incumplimiento de las actividades de Bienestar Universitario por no contar con los recursos logísticos, físicos, humanos y materiales para el desarrollo de las actividades de Bienestar Universitario	La Directora de Bienestar con apoyo de los coordinadores de cada área de Bienestar elaboraran los estudios de conveniencia y las SDP con base en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.	Se observa la entrega de estudios de conveniencia y SDP a la DAF para la contratación de los instructores de deporte y cultura, la semana de inducción 2024-1 y el servicio de alimentación. Está pendiente la contratación de los medicamentos e insumos del área de salud, la adquisición de chalecos, el servicio de transporte y el de apoyo logístico para el desarrollo de actividades de Bienestar Universitario, reportando un avance del 60%.
Riesgo 2. Posibilidad de daños y pérdidas de los materiales por condiciones inadecuadas de almacenamiento de los	Actividad No. 1 El almacenista de Bienestar Universitario registra la entrada y salida diaria de todos los elementos deportivos, artísticos y culturales que presta a la comunidad universitaria.	Se observa el registro de entrada y salida de elementos deportivos. No se observa el de los elementos artísticos y culturales. Con un avance del 50%
	Actividad No. 2 El almacenista realiza reporte mensual del inventario de los	Se observa el reporte de los meses de febrero y marzo del inventario de los elementos deportivos.



CIN.100.1

elementos deportivos, artísticos y culturales.	elementos deportivos, artísticos y culturales con los que cuenta Bienestar Universitario.	No se observa el inventario de los elementos artísticos y culturales. Con una avance del 50%
	Actividad No. 3 El Coordinador del Área verifica semestralmente el estado del inventario.	Se desarrolla en otro cuatrimestre.
	Actividad No. 4 la Directora de Bienestar verifica anualmente el estado del inventario de los implementos deportivos, artísticos y culturales y expide la paz y salvos correspondientes.	Se desarrolla al final de la vigencia 2024.
	Actividad No. 5 La Directora de Bienestar Universitario solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera la adjudicación de un espacio que cumpla con las condiciones de almacenamiento de los elementos deportivos, artísticos y culturales	Se observa comunicación enviada a Rectoría donde presenta un balance general de la dependencia donde se incluye la falta de espacios para el almacenamiento de los implementos de deporte y cultura. Actividad cumplida 100%

- **RIESGOS DE CORRUPCIÓN - BIENESTAR UNIVERSITARIO:** En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Riesgo 1. Posibilidad de solicitar o aceptar una dádiva para influir en la adjudicación de contratos, en la adjudicación de incentivos y /o en el acceso a los servicios de Bienestar.	Actividad No. 1 La Directora de Bienestar con apoyo de los coordinadores de cada área de Bienestar elaboraran los estudios de conveniencia y las SDP con base en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.	Actividad cumplida al 100%; Durante este trimestre los procesos de contratación se adelantaron cumpliendo el procedimiento de adquisición de bienes y servicios
	Actividad No. 2 Los Coordinadores de cada área garantizan el cumplimiento del debido proceso estipulado para cada servicio o para la adjudicación	Los coordinadores adelantaron los procesos cumpliendo con los criterios establecidos para cada actividad. También se adelantó la caracterización del proceso de alimentación y transporte además del link semanal para acceder a estos servicios.



CIN.100.1

	de los incentivos.	
<p>Riesgo 2.</p> <p>Posibilidad de solicitar dadas por el uso y el acceso a los servicios y diferentes recursos logísticos con los que cuenta Bienestar Universitario.</p>	<p>La Directora de Bienestar solicitará capacitaciones al personal sobre política de integridad e implicaciones legales sobre la incurrencia de corrupción.</p>	<p>Actividad no iniciada.</p>

5.3.2. GESTIÓN DE APOYO

Este proceso cuenta con cuatro (4) riesgos de gestión y tres (3) riesgos de corrupción determinados al interior de la dependencia.

- **RIESGOS DE GESTION- GESTIÓN DE APOYO:** En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
<p>Riesgo 1.</p> <p>Posibilidad de obtener multas y sanciones debido a la presentación de Informes Extemporáneos</p>	<p>Actividad No. 1</p> <p>El contador(a) revisa periódicamente el cronograma de rendición de cuentas, calendario tributario, entre otros.</p>	
	<p>Actividad No. 2</p> <p>Los jefes del proceso financiero (contabilidad, tesorería, presupuesto) realizan el registro adecuado de todas las transacciones contables y financieras.</p>	
<p>Riesgo 2.</p> <p>Posibilidad de obtener multas y sanciones debido a la falta de registro de hechos económicos</p>	<p>Actividad No. 1</p> <p>Los jefes del proceso financiero (contabilidad, tesorería, presupuesto) verifican periódicamente el estado de los costos, gastos e ingresos</p>	
	<p>Actividad No. 2</p> <p>Los Jefes del proceso financiero (contabilidad, tesorería, presupuesto, almacén y división de</p>	



CIN.100.1

	desarrollo de personal) realizarán la verificación y el seguimiento a los registros contables.	
Riesgo 3. Posibilidad de obtener multas y sanciones debido a la falta de registro de hechos económicos	Actividad No. 1 El Director Administrativo y Financiero promueve la socialización de estatutos, el manual de Contratación y el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.	
	Actividad No. 2 El Director Administrativo y Financiero promueve la sensibilización a los líderes de los ejes y jefes de dependencias del incumplimiento de la contratación sin los requisitos.	
Riesgo 4. Posibilidad de obtener multas y sanciones debido al pago Concepto de Nomina No Justificados	Actividad No. 1 Realizar verificación a la totalidad de los conceptos liquidados en la nómina por el responsable, previo al cierre de ésta.	
	Actividad No. 2 Realizar revisión y análisis de la nómina por la Coordinación Financiera a los conceptos liquidados previo al pago.	

- **RIESGOS DE CORRUPCIÓN- GESTIÓN DE APOYO:** En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Riesgo 1. Posibilidad de solicitar o aceptar dadas, a nombre propio o de terceros durante los procesos de selección de Proveedores	Actividad No. 1 El Asesor Jurídico de Contratación verificar el cumplimiento del proceso establecido en el manual o guía para realización de convocatorias e invitaciones públicas.	



CIN.100.1

y/o Contratistas.	Actividad No. 2 El Director Administrativo y Financiero verifica el seguimiento al cumplimiento de los contratos de Proveedores y/o Contratista Seleccionados.	
Riesgo 2. Posibilidad de solicitar o aceptar dadas, a nombre propio o de terceros por manipular información financiera, presupuestal y contable de forma dolosa	Actividad No. 1 El Director Administrativo y Financiero promueve la realización del Cronograma de Capacitación de Software Contable y Presupuestal.	
	Actividad No. 2 El Jefe de Sistemas definir roles y permisos en el Software Contables y Presupuestal según el requerimiento del Director Administrativo y Financiero	
Riesgo 3. Posibilidad de realizar acciones dolosas, a nombre propio o de terceros durante la ejecución de contratos.	Actividad No. 1 El Director Administrativo y Financiero promueve la realización del Cronograma de Capacitación sobre Procedimientos y Reglamentación de Contrataciones.	
	Actividad No. 2 El Director Administrativo y Financiero verifica el cumplimiento de manual y la adecuada designación y evaluación de supervisores, expertos técnico o interventores.	

En este trimestre no se recibió la información requerida para realizar el seguimiento.

5.3.3. SEGURIDAD DIGITAL.

Este proceso cuenta con cuatro (4) riesgos de gestión determinados al interior de la dependencia.

- **RIESGOS DE GESTION:** En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:



CIN.100.1

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Riesgo 1. Pérdida de la Disponibilidad.	Actividad No. 1 Capacitar periódicamente a la Comunidad Universitaria sobre la utilización y adecuada operación de los equipos de cómputo, con el fin de evitar fallas en el funcionamiento de estos.	Se envió a División de Personal propuesta de plan de capacitación para el personal
	Actividad No. 2 Cumplimiento del Programa de Mantenimiento del Sistema de Información.	Se observa que el Plan de mantenimiento se ejecutó satisfactoriamente en la fecha programada.
Riesgo 2. Pérdida de la Integridad	Actividad No. 1 Colocar elementos de protección a los equipos de cómputo	Actividad no iniciada.
	Actividad No. 2 Ubicación adecuada de los equipos de cómputo para evitar el deterioro	No se evidencia actividad de inicio
Riesgo 3. Pérdida de la Disponibilidad	Actividad No. 1 Realizar plan de renovación de equipos informáticos obsoletos por año	No se evidencia cronograma de renovación de equipos.
	Actividad No. 2 Realizar plan de adquisición anual de equipos nuevos informáticos, de acuerdo a las necesidades solicitadas y justificadas a las oficinas de: mantenimiento informático, Compras y almacén y a la DAF	No se observa cronograma de adquisición anual de equipos nuevos de acuerdo a las solicitudes.
Riesgo 4. Pérdida de la Confidencialidad	Actividad No. 1 Realizar auditoria del buen funcionamiento del Antivirus	El antivirus se encuentra actualizado, en este trimestre no se reportaron anomalías con el funcionamiento del antivirus.
	Actividad No. 2 Establecer sistemas de alarmas por caducidad de suscripción a Antivirus	Se encuentra en proceso de renovación de licencias en el mes de abril, con una vigencia de un (1) año



CIN.100.1

5.4 MACROPROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

➤ **RIESGOS DE GESTION:** En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Riesgo 1. Posibilidad de enfrentar procesos administrativos y/o disciplinarios por presentar informes inexactos debido a documentación deficiente suministrada por los diferentes procesos y/o mala interpretación del auditor.	Actividad No. 1 El Jefe de Control Interno, solicita a la División de Desarrollo de Persona, incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), capacitaciones en temas que fortalezcan el quehacer de la oficina de Control Interno.	Se evidencia oficio de fecha 4 de abril de 2024, a través del cual se solicita a DDP, incluir dentro del PIC capacitaciones para los funcionarios de OCI, en temas como: actualización en procesos de auditorías internas, mapas de riesgos y contratación estatal
	Actividad No. 2 El jefe de control interno revisará los informes antes de ser publicado y enviado a los líderes de procesos con el propósito de asegurar la entrega de informes precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos.	Se observan que los informes emanados de la OCI, están debidamente revisados y visados por la jefe de la Oficina.
	Actividad No. 3 El jefe de la Oficina de Control Interno, remitirá los informes de ley a la Alta Dirección en aras que los mismos sean revisados para su conocimiento y fines pertinentes.	Se observan los oficios remisorios a la Alta Dirección de los informes elaborados por la OCI
Riesgo 2. Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de credibilidad debido al Incumplimiento del plan anual de auditorias	Actividad No. 1 El Jefe de Control Interno hace seguimiento del Plan anual de Auditorias, que se cumplan los tiempos establecidos en el plan	Se evidencia registro de asistencia de reunión del Comité Institucional de Control Interno realizado el 16 de febrero 2024, donde se aprobó el Plan Anual de Auditoria. Acta No. 001. El Plan se está ejecutando de conformidad a la planeación de las auditorias.



CIN.100.1

- **RIESGOS DE CORRUPCIÓN:** En el seguimiento, verificación y evaluación se tiene lo siguiente:

RIESGOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Posibilidad de afectación reputacional por la modificación indebida de informes de auditoría con el fin de beneficiar un tercero	El jefe de la Oficina de Control Interno, revisa antes de hacer entrega al auditado el informe preliminar y/o definitivo elaborado por el equipo auditor, con el fin de asegurar la adecuada estructuración del mismo. En caso de ser necesario lo devuelve al líder de la auditoría para las modificaciones requeridas	Está en proceso de cumplimiento el plan de auditoría. En la fecha de seguimiento se cuenta con el informe preliminar de la auditoría interna del primer proceso auditado. Actividad cumplida.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno - OCI, en cumplimiento del Rol "Evaluación y Seguimiento" evaluó el mapa de riesgos con corte a 30 de marzo de 2024, cumpliendo con la responsabilidad establecida en la Política; revisando los 42 riesgos y la efectividad de los controles a partir del aporte de evidencias sobre las actividades cumplidas, por parte del proceso que se evalúa y del monitoreo realizado por la segunda línea de defensa, del cual se concluye que para el primer trimestre enero – marzo de 2024, no se reportaron riesgos materializados.

Recomendar a la Oficina Asesora de Planeación en calidad de Segunda Línea de Defensa, verificar que en el marco del monitoreo que realiza, que la Primera Línea de Defensa registre evidencias o soportes que permitan identificar el monitoreo y la correcta aplicación de los controles.

Reiterar en la actualización de la Política de Gestión del Riesgo teniendo en cuenta la "Guía para la Administración de Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas- Versión 6 de noviembre 2022".

Algunos procesos no han iniciado las respectivas acciones de control del riesgo, se recomienda a los líderes de proceso, realizar un permanente y adecuado seguimiento al mapa de riesgo, revisar que los controles sean efectivos y estén alineados con los riesgos identificados y funcionen de manera oportuna y eficaz.



CIN.100.1

En el seguimiento al primer trimestre de 2024 se detectan falencias en la entrega oportuna de la información de algunos procesos en lo concerniente a suministrar los mapas de riesgos con sus correspondientes tratamientos, avances y soportes,

Es fundamental destacar la importancia de cumplir con los diferentes reportes y entregas de evidencias de manera adecuada y oportuna, por lo que se exhorta a los líderes de proceso, asegurar de enviar la información requerida de manera puntual, garantizando así una evaluación integral y efectiva de los controles establecidos.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alexandra Parra Ortiz', is written over a large, semi-transparent watermark of the Universidad del Pacífico logo.

ALEXANDRA PARRA ORTIZ
Jefe Oficina de Control Interno