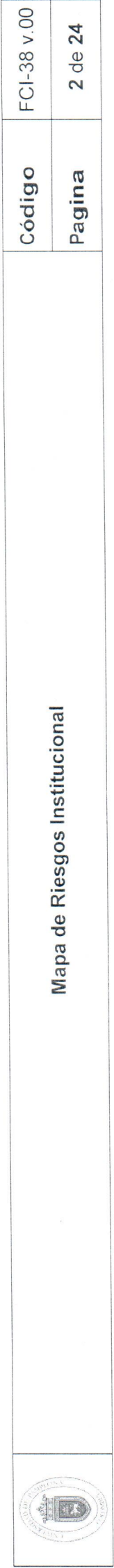
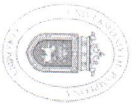


PROCESO	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA			Fecha		
OBJETIVO DEL PROCESO	- Asegurar la excelencia e innovación en lo académico y en la Gestión. - Lograr la excelencia en servicios y en las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Garantizar la sustentabilidad y crecimiento institucional			30	01	2016

Nº	Descripción del Riesgo	Consecuencias	Impacto	Probabilidad	Nivel del Riesgo (Impacto x Probabilidad)	Controles Existentes	Valoración del Riesgo	Acciones para el Tratamiento de los Riesgos	Responsable	Cronograma
1	Demora en la entrega de los horarios de los laboratorios.	No-cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso. Mala prestación del servicio.	10	2	20	Comunicaciones internas a Directores de oficina responsable de generar los mismos.	MEDIO	Solicitar a la alta Dirección pertinencia en la asignación de los horarios.	Coordinación de Laboratorios.	Diciembre 2015
2	No-asignación oportuna de los recursos necesarios por parte de la administración a laboratorios para la correcta prestación del servicio	No-cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso. Mala prestación del servicio Inconformidad por parte del cliente. Accidentes en las prácticas de laboratorio por falta de elementos de	25	3	75	FLA-08 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Laboratorio FDVA- 15 Requerimiento de bienes. FDVA-17 Requerimiento materiales y suministros FGH-06 Solicitud de vinculación de personal. FGI-02 Solicitud de Servicios de Mantenimiento. Todos los laboratorios miden los indicadores establecidos. Formatos de asignación de Presupuesto.	ALTO	Enviar carta a la alta dirección, recordándole la importancia de la asignación oportuna de los recursos a las unidades de laboratorio para la buena prestación del servicio.	Lider del Proceso Auxiliar Encargado del Área de Laboratorio	Permanente mente.



	protección personal.								Líder del proceso	
3	Deterioro de la infraestructura física y tecnología por carencia de plan de Mantenimiento	Mala prestación del servicio No-satisfacción del cliente.	25	3	75	FGI-02 Solicitud de Servicio de Mantenimiento FDVA-16 Requerimiento de servicios	ALTO	Aplicación de los controles establecidos. Capacitación del personal sobre mantenimiento preventivo. Solicitar a la alta dirección la exigencia de paz y salvo para la liquidación de contratos.. Controlar la inclusión de docentes y administrativos del aplicativo de deudas con los formatos FLA-06 deudas, FLA-13 Habilitación del sistema y FLA-26 Registro de deudas en el sistema. Carta a los profesores y administrativos deudores recordándoles la deuda en cada uno de los laboratorios	Auxiliar encargado de la Unidad de Laboratorio	Permanente mente.
4	No-inclusión del personal docente administrativo y docente en el sistema de deudas de laboratorios	Pérdida de recursos de laboratorio.	10	3	30	Libro de deudas.	ALTO	Controlar la inclusión de docentes y administrativos del aplicativo de deudas con los formatos FLA-06 deudas, FLA-13 Habilitación del sistema y FLA-26 Registro de deudas en el sistema. Carta a los profesores y administrativos deudores recordándoles la deuda en cada uno de los laboratorios	Coordinación de laboratorios.	Permanente
5	No continuidad del personal de periodo en algunas unidades de laboratorio	Pérdida de material biológico necesario en las prácticas de laboratorio	25	3	75	Guías Unificadas de Laboratorios. Requerimientos para las prácticas en los formatos: FLA-03 Solicitud y entrega de materiales, insumos y equipos. FLA-04 Solicitud de	ALTO	Carta a la alta dirección solicitando la vinculación del personal de periodo para algunas dependencias en forma permanente.	Coordinación de Laboratorios	Permanente

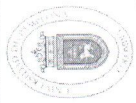


Mapa de Riesgos Institucional

Código FCI-38 v.00

Pagina 3 de 24

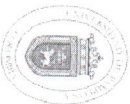
						reactivos y medios. FLA-05 Solicitud y entrega de cepas. FLA-08. Seguimiento y Evaluación del Servicio de Laboratorio				
6	Falta de seguridad para guardar los títulos valor	Perdida de cheques	25	3	75	Mantener la gaveta con llave y los cheques bajo llave Mantener la llave de la gaveta bajo custodia	Alto	Continuar con los controles existentes. Cumplir los controles existentes Solicitar a almacén la compra de una caja fuerte para tener mayor seguridad.	Técnico de Pagaduría y Tesorería, Control y Custodia de Títulos Valor	Permanente
7	No entrega oportuna de certificados (IVA, ICA, retención en la fuente e ingresos y retenciones	Interposición de sanciones y multas por no expedir los certificados a tiempo	25	2	50	Envío mediante correo electrónico Envío de sobres en forma física	Alto	Solicitar a la persona encargada de crear los terceros en el sistema que se ingresen los correos electrónicos. Solicitar a los ingenieros encargados del sistema que los certificados se puedan enviar masivos vía correo electrónico. Solicitar a la alta dirección que se realice contrato con las empresas encargadas de los envíos para poder remitir los certificados físicos	Técnico de Pagaduría y Tesorería, Control y Custodia de Títulos Valor	Cuando se solicita o se requiera
8	Recepción y Pago	Retraso en el pagos	25	3	75	No existen controles	Alto	Planeación de todas las dependencias control y	Lider proceso Pagaduría y	Permanente



Mapa de Riesgos Institucional

Código		FCI-38 v.00
Pagina		4 de 24

	de cuentas sin el lleno de los requisitos.	Desarrollar dos veces la misma función. Poca efectividad del proceso						debido tramite según el acuerdo 066 del plan presupuestal	Tesorería Grupo de Mejoramiento	
9	Recepción de cuentas de servicios muy tarde fuera de las fechas de pago	Pago de servicios públicos atrasados, pagos dobles y el no pago	25	2	50	Mejorar el proceso para hacer más eficiente el proceso	Alto	Planeación de todas las dependencias control y debido tramite según el acuerdo 066 del plan presupuestal	Lider proceso Pagaduría y Tesorería Grupo de Mejoramiento	Permanente
10	Cancelación de la licencia de funcionamiento por el no pago de la factura de Sayco para la emisora de la Universidad de Pamplona para 94.9	La emisora puede salir del aire.	25	3	75	Solicitar a la oficina de jurídica la existencia de alguna norma que posibilite la prescripción de la deuda	ALTO	Realizar el trámite del pago ante Sayco	Lider de proceso de Comunicación y Prensa y Vicerrectoría Administrativa	Anual
11	Carencia de recursos de seguridad industrial (protección indumentaria)	Exposición del recurso Humano, Pérdida de Bienes sanciones por parte de entes de control ante incumplimiento de normas de seguridad industrial.	25	2	50	Optimizar los recursos asignados y de los existentes. Se realiza requerimiento de los bienes necesarios para garantizar la seguridad industrial del personal.	Alto	Solicitar a la alta dirección los recursos para la adquisición de la indumentaria de seguridad industrial para los empleados. Solicitar a Gestión del Talento Humano charlas sobre temas de Seguridad Laboral. Establecer compromisos con los funcionarios para garantizar el uso de la indumentaria de seguridad industrial., al	Profesional universitario Recursos Físicos y grupo de mejoramiento	Permanente



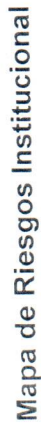
Mapa de Riesgos Institucional

						momento de la entrega de la misma o durante la vinculación.		
					Se solicita la hoja de vida de los aspirantes a tutores para el segundo periodo 2015 en un tiempo prudente antes de empezar tutorías.	Verificar el uso de la indumentaria. De seguridad industrial durante las labores de los funcionarios del proceso que requieren el uso de las mismas.		
12	Vinculación de Tutores después del inicio del periodo de Académico de tutorías.	Tutores laborando sin contrato, por lo tanto sin ningún vínculo con la institución educativa, sin afiliación a Salud, pensión, riesgos laborales y Cesantías, quedando sin protección ante cualquier accidente de trabajo y/o Accidente de trabajo con la institución.	5	3	15	En caso que lo controles no den resultados esperados, el CREAD Norte de Santander pondrán en conocimiento a la alta dirección, vicerrectoría administrativa y financiera, Vicerrectoría académica con el fin de analizar y evaluar la eficiencia del procedimiento de vinculación a tutores para modalidad distancia.	Director CREAD Norte de Santander Auxiliar Administrativa del CREAD Norte de Santander.	6 Julio del 2015 - 21 de Agosto del 2015.



Mapa de Riesgos Institucional

	posterior inserción en el ámbito laboral competitivo.				encuentros de tutorías.					
14	Proceso de investigación en modalidad distancia insuficiente respecto las necesidades académicas actuales de los estudiantes.	Falta de Conocimiento de los tutores y estudiantes en lo referente al proceso investigativo, grupos y semilleros de investigación, manejo de bases de datos de artículos científicos, etc.	10	3	30	Se solicitó a la respetada vicerrectoría de investigaciones capacitación a tutores y estudiantes en todo lo referente base datos, revistas científicas y conformación de grupos y semilleros de investigación.	ALTA	Posteriormente a la capacitación por parte de vicerrectoría de investigaciones se establecerá estrategias para articular la investigación con la modalidad distancia, realizando el proceso académico con investigación en el aula (Encuentro académico)	Director CREAD Norte de Santander	Permanente
15	Desactualización de la gestión documental en el CREAD Norte de Santander.	Manejo de la gestión documental del CREAD Norte de Santander de manera desactualizada de acuerdo a las directrices de la institución, generando traumatismo en los procesos y conservación inadecuada de la comunicación oficial en el archivo de gestión de nuestra modalidad	10	2	20	Se solicitó a la respetada secretaria general capacitación a administrativos en todo lo referente en gestión documental y tabla de retención propia del CREAD Norte de Santander.	MEDIA	Posteriormente a la capacitación por parte la oficina de gestión documental los administrativos actualizaran sus archivos de gestión bajo su responsabilidad.	Director CREAD Norte de Santander	Permanente



		distancia.										
16	Ampliación de los requerimientos solicitados previamente	Pérdida de tiempo y recurso	25	1	25		Levantamiento de requerimientos con mayor control	Medio	Levantar requerimientos con mayor control	Lider del proceso Diseño	Permanente	
17	Falta de licencias del software instalado para la elaboración de los objetos	Proceso disciplinario (interno y externo)	25	1	25		Trabajar con software licenciado	Alto	Informar a los analistas sobre la importancia de no instalar software crackeados o hackeados. Solicitar la compra de licencias para el software específico. Realizar copias de seguridad en medios físicos.	Lider del proceso Diseño	Permanente	
18	Pérdida de información por robo, daño del equipo, causas naturales	Retrasos e incumplimientos	25	2	50		Copias de seguridad regulares	Alto	Realizar copias de seguridad de la información del proceso que ya cumplió el tiempo dentro del repositorio del servidor.	Lider del proceso Diseño	Permanente mente	
19	Incumplimiento en la solicitud de capacitación por parte del solicitante	Pérdida de tiempo y recurso	25	1	25		Control y seguimiento de las solicitudes	Bajo	El control existente es efectivo	Lider del proceso Diseño	Permanente mente	
20	Objetos Virtuales sin respetar los derechos de Autor	Legales derechos de autor	25	1	25		Control y seguimiento del OVA	Alto	Verificación de los contenidos del OVA	Lider del proceso Diseño	Permanente mente	
21	No entrega oportuna de los requerimientos solicitados por las dependencias de la Universidad de Pamplona	Atraso en las gestiones y actividades académico-administrativas	25	1	25		Establecimiento de Horarios para la atención y entrega de los artículos	ALTO	Revisión periódica de las solicitudes y requerimientos de materiales y suministros en el Correo Institucional y/o en el FAD-02 "Requerimiento de Bienes y Servicios" impreso	Lider del Proceso Almacén y Grupo de Mejoramiento	Según horario establecido	

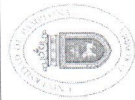


Mapa de Riesgos Institucional

Código FCI-38 v.00

Pagina 9 de 24

							Asignación de personal para la atención de requerimientos			
22	Inadecuado almacenamiento de los artículos y bienes en bodega	Deterioro de los bienes y suministros. Daño parcial o permanente de los bienes. Accidentes laborales	25	1	25	Almacenamiento en lugares secos y/o ventilados Distribución de bienes y/o artículos en diferentes bodegas y lugares de almacenamiento. Aseguramiento de muebles que contienen los suministros	ALTO	Distribución de bienes y/o artículos en diferentes bodegas y lugares de almacenamiento. Aseguramiento de muebles que contienen los suministros	Líder del Proceso Almacén y Grupo de Mejoramiento	Cuando se requiera
23	No realizar el pago oportuno de las financiaciones de matrículas realizadas.	Disminución de los ingresos a la Universidad de Pamplona Demora en el proceso de financiación de matrículas para el siguiente semestre. Deserción de estudiantes.	25	1	25	FDE. DA-08 Solicitud de financiación de matrícula financiera y compromiso de pago.	MEDIO	Aplicar y cumplir lo establecido en el instructivo de financiación de matrícula y compromiso de pago. Difundir un mensaje de alerta a los estudiantes que tienen pago pendiente, de manera que al ingresar al campus TI les salga el aviso de notificación de la deuda. Publicar en la página de la universidad el anuncio donde se les hace el llamado al pago oportuno. Seguimiento y control por parte del área de cartera mediante la generación de	Líder y grupo de mejoramiento del proceso de Vicerrectoría Administrativa	Permanente



Mapa de Riesgos Institucional

Código		FCI-38 v.00
Pagina		10 de 24

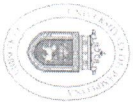
									reportes.		
24	Deficiencia de infraestructura física y tecnológica para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos misionales.	No se garantiza la oferta de infraestructura física y tecnológica por ende se impacta negativamente el cumplimiento de los objetivos misionales.	25	3	75	Inventario y verificación de los espacios físicos e infraestructura tecnológica que apoyan los procesos académicos de investigaciones, interacción social y venta de servicios.	ALTO	Realizar auditorías a la distribución y uso de la infraestructura física y tecnológica en nuestra institución. Realizar un plan de compras para proporcionar a la universidad mejores herramientas físicas y tecnológicas y de gestión de acuerdo a su crecimiento con el fin de asegurar su viabilidad futura.	Líder y grupo de mejoramiento del proceso de Vicerrectoría Administrativa	Permanente	
25	Desamparo de la Comunidad Universitaria por el no trámite de pólizas a tiempo	Denuncias y litigios jurídicos por parte de los afectados.	25	1	25	Control y Seguimiento de las pólizas	ALTO	Tramitar a tiempo las pólizas y seguros que requiera la institución.	Líder y grupo de mejoramiento del proceso de Vicerrectoría Administrativa	Permanente	
26	Demora en la entrega de los horarios de los laboratorios.	No-cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso. Mala prestación del servicio.	10	2	20	Comunicaciones internas a Directores de oficina responsable de generar los mismos.	MEDIO	Solicitar a la alta Dirección pertinencia en la asignación de los horarios.	Coordinación de Laboratorios.	Diciembre 2015	
27	No-asignación oportuna de los recursos necesarios por parte	No-cumplimiento de los procedimientos establecidos en	25	3	75	FLA-08 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Laboratorio FDVA- 15 Requerimiento	ALTO	Enviar carta a la alta dirección, recordándole la importancia de la asignación oportuna de		Permanente mente.	



Mapa de Riesgos Institucional

	de la administración a laboratorios para la correcta prestación del servicio	el proceso.				de bienes. FDVA-17 Requerimiento materiales y suministros FGH-06 Solicitud de vinculación de personal. FGI-02 Solicitud de Servicios de Mantenimiento. Todos los laboratorios miden los indicadores establecidos. Formatos de asignación de Presupuesto.		los recursos a las unidades de laboratorio para la buena prestación del servicio.	Líder del Proceso Auxiliar Encargado del Área de Laboratorio	
28	Deterioro de la infraestructura física y tecnología por carencia de plan de Mantenimiento	Mala prestación del servicio No-satisfacción del cliente.	25	3	75	FGI-02 Solicitud de Servicio de Mantenimiento FDVA-16 Requerimiento de servicios	ALTO	Aplicación de los controles establecidos. Capacitación del personal sobre mantenimiento preventivo. Solicitar a la alta dirección la exigencia de paz y salvo para la liquidación de contratos.	Líder del proceso Auxiliar encargado de la Unidad de Laboratorio	Permanente mente.
29	No-inclusión del personal docente administrativo y docente en el sistema de deudas de laboratorios	Pérdida de recursos de laboratorio.	10	3	30	Libro de deudas.	ALTO	Controlar la inclusión de docentes y administrativos del aplicativo de deudas con los formatos FLA-06 deudas, FLA-13 Habilitación del sistema y FLA-26 Registro de deudas en el sistema. Carta a los profesores y administrativos deudores	Coordinación de laboratorios.	Permanente

Mapa de Riesgos Institucional										Código	FCI-38 v.00
										Página	12 de 24
								recordándoles la deuda en cada uno de los laboratorios			
30	No continuidad del personal de periodo en algunas unidades de laboratorio	Pérdida de material biológico necesario en las prácticas de laboratorio	25	3	75	Guías Unificadas de Laboratorios. Requerimientos para las prácticas en los formatos: FLA-03 Solicitud y entrega de materiales, insumos y equipos. FLA-04 Solicitud de reactivos y medios. FLA-05 Solicitud y entrega de cepas. FLA-08 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Laboratorio	ALTO	Carta a la alta dirección solicitando la vinculación del personal de periodo para algunas dependencias en forma permanente.	Coordinación de Laboratorios	Permanente	
31	Inobservancia del debido proceso de los actores internos	Nulidad de las acciones y del proceso e incumplimiento de los términos	25	2	50	Requerimiento a los responsables de cada una de las actividades descritas en el Procedimiento Investigación Disciplinaria en cuanto a la observancia y cumplimiento de la Constitución y la normatividad. Procesos de investigación por faltas cometidas. Reunión con los agentes internos y externos para	Medio	El personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario dentro de las actividades a su cargo dará estricto cumplimiento a las normas que garanticen el debido proceso a los sujetos procesales.	Líder del proceso	Permanente	
32	Desconocimiento de la normatividad por parte de los agentes internos y externos	Incumplimiento de las normas, faltas, investigaciones y sanciones	25	3	75		Alto	Campañas preventivas y de capacitación a los agentes internos sobre la normatividad y la importancia de su	Líder del proceso	Permanente	

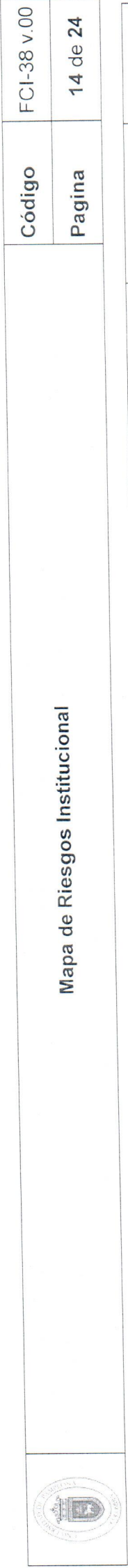


Mapa de Riesgos Institucional

Código FCI-38 v.00

Página 13 de 24

						tomar decisión en torno a la prevención.		cumplimiento con el fin de prevenir la infracción.	Asesoría jurídica	
33	Cambio de normatividad interna y externa que rige el Sistema Integrado de Gestión o lo afecte considerablemente.	Demora para la Actualización de la documentación establecida por los Procesos de la Universidad de Pamplona.	25	1	25	No existen	Medio	Informar oportunamente a los procesos cuando se presenten cambios en la normatividad	Secretaria General Administración del Sistema Integrado de Gestión	18 de Diciembre de 2015
34	Falta de Compromiso de la Alta dirección	Ausencia de Gestión Institucional para la toma de decisiones referentes al Sistema integrado de Gestión.	25	3	75	Solicitudes reiteradas, mediante los medios de comunicación establecidos por la Universidad de Pamplona	Alto	Dejar evidencia de las solicitudes hechas por parte del SIG a la Alta Dirección.	Administración del Sistema Integrado de Gestión	18 de Diciembre de 2015
35	Movilidad del personal	Re trabajo, pérdida de Información, pérdida de la trazabilidad de los Procesos	25	3	75	No existen	Alto	Solicitar a la Alta Dirección, la permanencia del Personal de la Administración del SIG	Administración del Sistema Integrado de Gestión	18 de Diciembre de 2015
36	Falta de participación de los Auditores en las Auditorías Internas	Falta de estímulo para los auditores	25	3	75	No existen	Alto	Solicitar a la Alta Dirección , bonificaciones o estímulos no pecuniarios para los Auditores Internos	Administración del Sistema Integrado de Gestión	18 de Diciembre de 2015
37	Disminución de Clientes debido al Factor Climático (Invierno)	No se pueden cumplir las metas financieras propuestas por el proceso	25	3	75	Implementación y actualización en las Actividades de motivación y mercadeo en el área de influencia con el fin de atraer clientes.	Alto	Dar continuidad a los Controles. Mantenimiento de equipos e instalaciones en	Dirección de la Sede Social Villa Marina.	Mensual



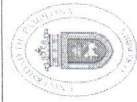
		Equipos y de las Instalaciones en general.					Realizar actividades de recreación, bajo techo (juegos de mesa); y transmisión de partidos de futbol y películas.		general	Realizar Actividades Recreativas, Baño terapia, juegos de mesa e integración con los clientes en la zona del auditorio y Restaurante.		
38	Daño de Equipos Electrónicos y Eléctricos	Inadecuada prestación del servicio. Detrimiento de patrimonio institucional	25	3	75		Se manejan horarios para el uso de equipos (Motobombas en horas de la noche cuando los niveles de electricidad son estables)	Alto		Solicitar a recursos físicos revisión preventiva y correctiva sobre el estado actual de la red eléctrica de la sede social. Solicitar la instalación de los equipos necesarios para regular el flujo de energía. Requerir a la empresa de energía CENS revisión de la red eléctrica.	Dirección administrativa Recurso Físico y Apoyo Logístico. Dirección Sede Social Villa Marina.	Semestral
39	Deficiencia en el manejo documental y de archivo	Sanciones por incumplimiento de las normas relacionadas con la gestión documental y el archivo	25	3	75		No existen controles	Alto		Solicitar la adjudicación de un espacio físico adecuado y acorde a la legislación vigente. Capacitación del personal que tiene a cargo dicho proceso.	Lider de la Alta Dirección y Lider Gestión de Talento Humano.	Diciembre de 2015



Mapa de Riesgos Institucional

Código	FCI-38 v.00
Página	15 de 24

40	Demora en la entrega de novedades para la elaboración de la Nómina.	Demora en los pagos. Proyección inadecuada de los pagos.	25	3	75	PGH-02 "Elaboración de Nómina"	ALTO	Cumplir con la planeación Institucional. Requerir las novedades a través de comunicaciones.	Alta Dirección. Líder de Talento Humano.	Diciembre de 2015
41	Demora en la entrega de información por parte de los procesos para generar los reportes para el Ministerio de Educación Nacional.	Disminución en las transferencias de las bolsas concursales. Baja calificación por parte del MEN.	25	2	50	Memorandos con copia a la alta dirección, Ministerio de Educación Nacional (Auditorías).	ALTO	Concientizar a los funcionarios de la entidad sobre el cumplimiento en la oportunidad para la entrega de los reportes. Solicitar a la alta dirección mediante comunicación oficial, lineamientos que comprometa a los funcionarios en el cumplimiento de la entrega oportuna de reportes.	Líder del proceso de Planeación	No Aplica
42	Demora en la entrega de la documentación requerida para llevar a cabo el proceso de educación continua	La no prestación del Servicio	25	2	50	Módulo de Educación Continua	ALTO	Concientizar a los funcionarios de la entidad de la entrega oportuna de la documentación	Líder del proceso de Planeación	No Aplica
43	Ejecución de proyectos, convenios o contratos sin inscribirlo en el banco de proyectos de la oficina de Planeación	No poder realizar control de convenios proyectos o contratos	25	2	50	Por medio de correos	ALTO	Se inscribe el convenio, contrato o proyecto por parte de la oficina de gestión proyectos, una vez culminando todo el proceso de legalización del mismo.	Líder del proceso de Planeación	No Aplica
44	Falta de capacitación y certificación en temas específicos como: catalogación y	No continuidad en el desempeño de las funciones. Desactualización profesional. Pérdida del	10	2	20	No existen controles	Medio	Solicitar a la Alta Dirección, capacitación para los funcionarios de la Biblioteca en temas específicos como catalogación y	Líder del proceso Recursos Bibliográficos	15 de septiembre de 2015



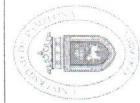
Mapa de Riesgos Institucional

Código		FCI-38 v.00
Pagina		16 de 24

	clasificación bibliográfica y servicio al cliente.	contrato. Retraso de procesos							clasificación bibliográfica y servicio al cliente.		
45	Falta de vinculación de personal de planta.	Atraso en el desarrollo de los procesos de la Dependencia. Inestabilidad laboral. Desmejoramiento de la calidad de vida.	25	3	75	No existen controles	Alto	Teniendo en cuenta el estudio de cargas laborales elaborado para la Oficina de Recursos Bibliográficos, se solicitará nuevamente a la Alta Dirección la inclusión de personal OPS en la planta de personal.	Líder del proceso Recursos Bibliográficos	15 de septiembre de 2015	
46	El gran peso de la sala del segundo piso de la Biblioteca José Rafael Faria Bermúdez	El peso de la sala del segundo piso está afectando la estabilidad del edificio José Rafael Faria Bermúdez	25	3	75	No existen controles	Alto	Pasar la colección del segundo piso para el primero y viceversa	Líder del proceso Recursos Bibliográficos	Enero-febrero 2016	
47	Humedad	La humedad de las salas de la Biblioteca José Rafael Faria Bermúdez, afecta la estabilidad del edificio y la conservación de las colecciones bibliográficas	25	3	75	No existen controles	Alto	Solicitar al Director de Recursos Físicos, resanar la humedad presentada en las salas	Líder del proceso Recursos Bibliográficos	31/07/2015	
48	Carencia de talento Humano para el cumplimiento total de los objetivos.	No cumplimiento de todos los objetivos misionales	25	3	75	Buscar alternativas de vinculación con estudiantes de trabajo social.	Medio	Vincular estudiantes de trabajo social y beca trabajo para realizar actividades de: ingreso de información existente de años anteriores de los egresados, y realizar	Líder de Proceso Egresados	Permanente	

Mapa de Riesgos Institucional

								acompañamiento en las diferentes campañas de acercamiento de sus egresados creando un vínculo de pertinencia con la universidad.	Líder de Proceso Egresados	
49	Perdida de información institucional de egresados destacados	No existe un seguimiento histórico de egresados destacados por programa	10	3	30	Realizar solicitud a los directores de programa la identificación de los egresados destacados de cada programa académico.	Medio	Continuar con el seguimiento de consolidación de información de egresados destacados.	Directores de programa	Permanente
50	Publicidad institucional deficiente al objeto misional de la OASE	No participación de los egresados en los procesos concernientes a la OASE y su objeto misional	25	2	50	Difusión a través de la página web de egresados, Facebook, twitter y el programa radial abriendo caminos de los procesos, actividades y eventos de la OASE.	Medio	Realizar jornadas de Socialización concernientes a promocionar el objeto misional de la OASE con los Decanos de Facultad, Directores de Programa, estudiantes de último semestre, y egresados.	Líder de Proceso Egresados	Permanente
51	Desconocimiento de directores de CREAD de los egresados de sus unidades operativas.	No existe vinculación de egresados en sus respectivas Unidades operativas a actividades institucionales	25	3	75	Seguimiento a los egresados modalidad distancia a través de email encontrados en bases de datos.	Medio	Desarrollar medios publicitarios a los directores de CREAD en donde se especifica el objeto misional de la OASE para que sea transmitida a los estudiantes de último	Líder de Proceso Egresados	Permanente



Mapa de Riesgos Institucional

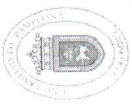
										Código	FCI-38 v.00
										Página	18 de 24

									semestre y a los egresados.		
52	Carencia de medios tecnológicos	No existen los medios tecnológicos para realizar las diferentes actividades en la Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	25	3	75	No se cuenta con los equipos tecnológicos para el normal desarrollo de las actividades propias de la dependencia	Alto	Solicitar los medios tecnológicos como computadores e impresora para realizar actividades propias de la Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado.	Lider de Proceso Egresados	Permanente	
53	Demora en el trámite de solicitudes de compra de bienes, materiales y servicios solicitados por los Investigadores	No se pueden ejecutar los proyectos de investigación de manera efectiva. Retrasos en la producción de resultados de proyectos de investigación. Suspensión de proyectos de investigación	25	1	25	Revisión de los documentos soportes de la solicitud y verificación en las propuestas de investigación	MEDIO	Remitir al investigador afectado la justificación en la demora del trámite de su solicitud y dar trámite inmediato.	Lider de Proceso Vicerrectoría de Investigaciones Grupo de Mejoramiento	Permanente	
54	Demora en la entrega de bienes y/o materiales requeridos para cada proyecto	Tardanza en la ejecución de los proyectos. Suspensión en la ejecución de los proyectos de Investigación Investigaciones con resultados incompletos.	25	3	75	Entrega oportuna de solicitudes. Revisión y seguimiento a los procesos administrativos de los proyectos. Verificación oportuna de los Bienes y/o materiales para ser entregados.	ALTO	Verificación conjunta (proceso administrativo e investigador) de los bienes y/o materiales solicitados. Verificación de la trazabilidad en la gestión y recepción de los bienes y/o materiales en la Vicerrectoría de Investigaciones identificando los factores y/o situaciones que	Lider de Proceso Vicerrectoría de Investigaciones Grupo de Mejoramiento Investigador Solicitante	Permanente	



Mapa de Riesgos Institucional

	Falta de motivación para los investigadores.					ocasionaron la demora en la entrega e informar al investigador solicitante mediante correo electrónico institucional		
	Pérdida en la inversión para la ejecución de proyectos de investigación: pérdida de tiempo, recursos, esfuerzo y talento humano					Al momento de solicitar apoyo en la Vicerrectoría se revisará si el investigador se encuentra a paz y salvo con la entrega de informes y demás compromisos adquiridos, tanto en la ejecución de proyectos como en participación de eventos	Líder de Proceso Vicerrectoría de Investigaciones	Permanente
55	Incumplimiento de los compromisos adquiridos por el investigador	Daño colateral para el apoyo de otros proyectos.	25	2	50	Solicitud y revisión de informes parciales y finales de cada proyecto.	ALTO	
	Retrasos en la producción científica y generación de nuevo conocimiento de la Universidad.	Impacto significativo en la medición de los indicadores de investigación.	10	2	20	Programar en las reuniones del CIU la revisión de las propuestas de investigación.	MEDIO	
56	6Demoras en el proceso de revisión y evaluación de las propuestas de investigación presentadas en las diferentes convocatorias.					Enviar a los pares el documento objeto de revisión con un tiempo prudencial.	Re programar en las reuniones del CIU la revisión de las propuestas de investigación.	
						En caso de ya ser aprobada la propuesta y remitida a pares, Reiterar la solicitud de evaluación a los pares internos o externos, mediante correo electrónico institucional.	Líder de Proceso Vicerrectoría de Investigaciones	
						Dar a conocer a los pares evaluadores los términos de referencia de la convocatoria en ejecución.	Grupo de mejoramiento y Líder del Proceso y CIU	Permanente
						Por medio del aplicativo tener en cuentas las alarmas en los tiempos de		

	Mapa de Riesgos Institucional				Código	FCL-38 v.00
					Página	20 de 24

						respuesta por parte de los pares evaluadores		
57	No ejecución del presupuesto asignado a la Vicerrectoría de Investigaciones	Reintegro del dinero no ejecutado a la bolsa común Bajos indicadores para el Plan de Acción de la Vicerrectoría No gestión de convocatorias o actividades de investigación, compras.	25	1	25	Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción. Solicitar de manera periódica la ejecución presupuestal al Proceso de Gestión Presupuestal y Contable con el fin de tener control de los dineros faltantes por ejecutar.	MEDIO	Solicitar mediante oficio, carta, y/o correo electrónico institucional la asignación presupuestal para la vigencia del siguiente año. Planificar y Generar Convocatorias. Lider de Proceso Vicerrectoría de Investigaciones y Grupo de mejoramiento. Trimestral
58	Constantes cambios en la estructura orgánica funcional.	No aplicación de las TRD. Archivos desactualizados.		3	75	TRD aprobadas vigencia 2015. Revisión y organización de archivos en dependencias académico administrativas.	ALTO	Socialización y Capacitación a los diferentes procesos. Asesoría y acompañamiento del líder del proceso en la aplicación de las TRD. Presentación de las TRD actualizadas. Lider del Proceso de Gestión Documental y Grupo de Mejoramiento. Diciembre de 2015.
59	Colapso de espacio en el Archivo Central.	Acumulación de las transferencias documentales entorpeciendo el proceso.		3	75	Adecuación de espacios para el Archivo Central	ALTO	Distribución del espacio en los repositorios para albergar mayor capacidad de transferencias. Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento Plazo indefinido.
60	Pérdida y deterioro de los expedientes.	Perjuicio en los expedientes debido a la manipulación de los documentos		3	75	Se diligencia el formato FGT-07: Control y Préstamo de Documentos y al momento de recibirlos se	ALTO	Solicitar a la alta dirección la compra de una fotocopidora para la dependencia, con el fin de que el expediente no Lider del Proceso Gestión Documental y Grupo de Mejoramiento Diciembre de 2015.



Mapa de Riesgos Institucional

Código FCI-38 v.00

Pagina 21 de 24

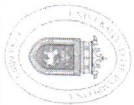
		por parte de los usuarios de la Universidad de Pamplona.				hace revisión del buen estado de los mismos.		salga del archivo central.		
61	Inadecuación del Archivo Central de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación: Acuerdo No. 008 del 31 de octubre de 2014	Deterioro en los documentos motivo de custodia.	25	3	75	Mantenimiento manual.	ALTO	Solicitar a la Alta Dirección las adecuaciones de acuerdo a la norma establecida por el AGN.	Grupo de Mejoramiento.	Indefinido.
62	Desconocimiento de la normatividad en la elaboración de correspondencia interna y externa y la competencia asignada a los líderes de los procesos en la emisión de la misma.	Prestación inadecuada del servicio. Retraso en la entrega por no cumplir con las normas. Sobrecarga laboral.	25	3	75	Devolución de la correspondencia que no cumple con las normas establecidas.	ALTO	Solicitar a la Alta Dirección apoyo para que las dependencias cumplan con las directrices para la elaboración y trámite de correspondencia. .Difusión de las directrices mediante correos masivos, publicación en la página Institucional y entrega física a las dependencias.	Lider del proceso Gestión Documental y Grupo de Mejoramiento.	Permanente
63	Falta de herramientas para la implementación de un nuevo sistema para el proceso Gestión Documental.	Retroceder en lo que se ha avanzado de la fase 1 (documentación interna) obstruyendo el paso a la fase 2 (documentación externa).	25	3	75	Se realizó reunión el 11 de febrero de 2015 convocada por la Lider del Proceso con el grupo para el plan de trabajo del año 2015 en la cual se informó el requerimiento de equipos.	ALTO	Solicitar a la alta dirección las garantías necesarias para dar cumplimiento a la implementación del nuevo sistema del proceso Gestión Documental.	Grupo de Mejoramiento	Diciembre de 2015



Mapa de Riesgos Institucional

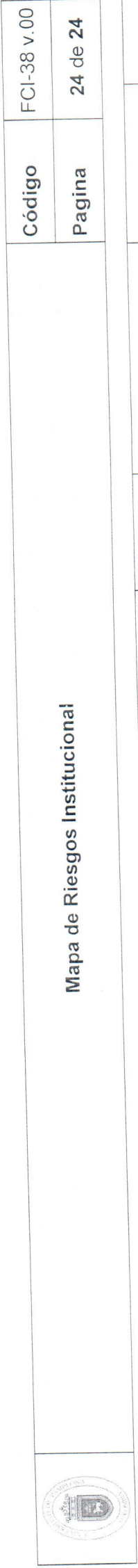
Código	FCI-38 v.00
Página	22 de 24

64	Perdida de información	No exista un histórico del registro de las actividades diarias que generan información financiera en la Universidad de Pamplona, Sanciones por los entes de control.	25	1	25	Copias de seguridad del Aplicativo Gestasoft (backups).	ALTO	Las copias de seguridad se realizan según el PSE-14 Generación de Copias de Seguridad para Base de Datos Oracle Postgres, GSE-38 Realización de Backups, GSE-43 Almacenamiento de Backups en Medios Ópticos, Se solicitará al CIADTI reportes de la realización de las copias de seguridad cuando se haga el cierre presupuestal y contable de cada mes.	Proceso Concepción, Elaboración, Construcción y Transición de Soluciones de Aplicativos empresariales y de Misión Crítica Específica Lider del proceso de Presupuesto y Contabilidad	Mensual
65	Presentar información inoportuna.	Sanciones por los entes de control. Demora en la toma de decisiones. Retraso en la presentación de informes a los entes de control. Presentar informes sin la total revisión.	25	1	25	Revisión de las fechas límites de presentación de informes. Requerimientos oportunos de información a las demás dependencias que interactúan en el proceso presupuestal y contable.	ALTO	Informar mensualmente a los proceso que intervienen, las fechas de cierre presupuestal y contable, estipuladas por la dependencia. Planear las actividades que se desarrollan en cuanto a los informes que se deben presentar, teniendo en cuenta el calendario estipulado por cada ente de control y fiscalización. Tener una buena comunicación con los procesos que interactúan.	Funcionarios del proceso. Lider del proceso de Presupuesto y Contabilidad	Mensual.



Mapa de Riesgos Institucional

66	Presentar información inconsistente.	Sancciones de los entes de control. No credibilidad de la información financiera por parte de los clientes internos y externos.	25	1	25	Revisión de normatividad de los entes de control constante Revisión de la información registrada en el software. Conciliación Información Presupuestal y Contable. Conciliación Información Presupuestal y Contable. Revisión trimestral de los movimientos contables. Verificación de las solicitudes tramitadas antes de entrega.	ALTO	Capacitar al personal del proceso. Realizar los ajustes para depurar la información financiera. Revisar las solicitudes y documentos soportes, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso. Revisar los enlaces de los conceptos que se integran con los demás procesos. Solicitar a los procesos que se integran que se realice una revisión antes de cada cierre contable de la información que generan a contabilidad y presupuesto.	Funcionarios del Proceso. Lider del proceso de Presupuesto y Contabilidad	Permanente
67	Errores en la proyección de actos administrativos.	Se genera la posibilidad de consolidar situaciones jurídicas. Es posible causar detrimento por desconocimiento de la norma jurídica precisa para el asunto.	25	1	25	Revisión por parte del director de la oficina jurídica.	MEDIO	Revisar los actos administrativos proferidos por la oficina jurídica por parte de director de esta dependencia con su respectivo VB	Lider del proceso y grupo de mejoramiento	Permanente

[illegible]

ESPERANZA GAMBOA GAMBOA
LIDER DE PROCESO