









	3	Direccionamiento estratégico	Contratación	Determinar los procedimientos en cada una de las etapas contractuales necesarias, para llevar a cabo las actividades tendientes a la contratación de orden de prestación de servicios, adquisición de bienes y servicios, inscripción de proveedores y trámites de cuentas de cobro.	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficien a una firma en particular)	Corrupción	fraude interno	presentación de las propuestas, Sobornos	* Denuncias y posible apertura de Investigaciones por parte de los organismos de control.	Medio/3 Moderado/3 Moderado	los requisitos; elaboración y legalización del mismo hasta la relación de pago por servicios prestados; así mismo el formato debidamente especificado para su adecuado diligenciamiento, existen dos personas de apoyo asignadas para la revisión de los documentos cada vez que se alleguen a nuestra dependencia respaldados por el visto bueno.  La oficina de Contratación cuenta con personal competente que realiza la revisión de la necesidad en el formato institucional y comunica las necesidades de ajuste y modificación	Bajo/2 Level/1 Bajo	Compartir	El líder de la oficina en compañía del personal de apoyo verificará las actividades y el perfil a contratar a través de la verificación y aprobación de los formatos FCT-01 estudio de conveniencia y oportunidad, de igual manera se tendrá en cuenta el aval realizado en los estudios de los supervisores cada vez que se alleguen a nuestra dependencia los soportes correspondientes cada vez que se alleguen a nuestra dependencia.	El líder de la oficina en compañía del personal de apoyo	tercera semana de diciembre	tercera semana de diciembre	
	Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2	RECTORIA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fortalecer, atender y solucionar de manera imparcial y oportuna las quejas formuladas por los diferentes miembros de la comunidad universitaria, referente a conductas disciplinarias de funcionarios públicos.	1. Posibilidad de dilatación injustificada del control de los términos procesales para favorecer intereses que sean contrarios a los principios que rigen la función pública o para favorecer a terceros.  2. Posibilidad de aceptación de dádivas en investigaciones disciplinarias por quienes participan en el impulso y sustanciación del proceso	Corrupción	1. Fraude interno  2. Fraude externo	1. Falta de control de los términos previstos en la Ley Disciplinaria.  2. Correspondencia abierta desde el proceso de gestión documental.  3. Filtración de información de los expedientes.  4. Falta de ética en el personal.  5. Desmotivación por parte de los funcionarios que los lleva a corrupción.	1. Impunidad, en las sanciones disciplinarias para el funcionario que cometió la falta.  2. Proceso disciplinario por falta gravísima para el funcionario, destitución e inhabilidad general.  3. Procesos Penales: Prevaricato por acción para funcionario Prisión 3 a 8 años, multa de 50 a 200 SMLMV, inhabilitación para derechos y funciones públicas 5 a 8 años.  4. Proceso penal contra el funcionario por Tráfico de influencias de servidor público: Prisión 4 a 8 años, multa de 100 a 200 SMLMV, inhabilitación para derechos y funciones públicas 5 a 8 años.	Medio/3 Moderado/3 Moderado	El líder del proceso y el personal adscrito a la dependencia realizan el seguimiento continuo de las actividades descritas en el Procedimiento Investigación Disciplinaria, validado por el sistema Integrado de Gestión (SIG), dejando evidencia en los registros y trámites normativos correspondientes, según el caso, en cada expediente.  Base de datos general de control de estado de los procesos el cual se alimenta por el profesional y/o personal asignado de manera periódica.  Aplicativo de PQRDS para la interposición por parte de las partes interesadas	Bajo/2 Level/1 Bajo	aceptar	El líder de la dependencia y el equipo de trabajo en cumplimiento de las actividades descritas en el Procedimiento Investigación Disciplinaria realizarán los controles de revisión de procesos para evitar falta de competencia, violación al derecho de defensa, irregularidades, aplicación del debido proceso, prescripción o caducidad, dejando constancia en acta de reunión de grupo de mejoramiento una vez al semestre.  El líder del proceso y el personal de apoyo elaboran durante el primer semestre de cada año el Informe de gestión anual para la presentación y divulgación a la Alta Dirección	Lider del proceso de Control Interno Disciplinario y técnico administrativo y profesional de Apoyo	Tres revisiones al año del líder de la dependencia y el equipo de trabajo del cumplimiento de las actividades descritas en el Procedimiento Investigación Disciplinaria marzo, julio y noviembre de la vigencia.	Primer trimestre del año	Tres revisiones al año del líder de la dependencia y el equipo de trabajo del cumplimiento de las actividades descritas en el Procedimiento Investigación Disciplinaria marzo, julio y noviembre de la vigencia.  Primer trimestre del año
	Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	
EDUCACIÓN CONTINUA	1	Gestión de la Interacción Social	Educación Continua	Ofrecer a la comunidad en general, diplomados, cursos, conferencias y otros eventos de educación continua, en temas actualizados sobre tendencias del mercado de acuerdo con las necesidades del sector productivo por medio de programas y actividades de actualización, complementación, profundización y desarrollo de habilidades y competencias de alta calidad académica flexibles, de corta y/o mediana duración de carácter presencial, que no conducen a título, con el fin de que los participantes aprovechen todas sus habilidades y capacidades, fortalezcan sus competencias laborales y tengan un crecimiento personal constante.	Cobro por realización de eventos de Educación Continua realizados por un tercero utilizando la imagen institucional para beneficio propio.	Corrupción	fraude interno	1. Funcionarios o docentes corruptos responsables de abrir eventos de Educación continua por cuenta propia.  2. No se tiene en cuenta el procedimiento y la normatividad establecida ( PIS.EC-01 Trámite de Educación Continua/ Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2015) y/o ausencia de convenios  3. Sanciones legales y disciplinarias	1. Detrimiento patrimonial (no ingreso de los dineros a la Universidad de Pamplona)  2. Deterioro de la imagen Institucional  3. Sanciones legales y disciplinarias	Medio/3 Moderado/3 Moderado	Informar a la oficina de Control interno sobre Eventos que incumplan a las normas de la institución. Revisión periódica de las redes sociales.	Bajo/2 Level/1 Bajo	Reducir	1. Remitir a través de correo electrónico el PIS.EC-01 Trámite de Educación Continua/ y el Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2015 a las Facultades y docentes interesados en apertura de eventos de educación continua. 2. Emitir Circular a los Decanos de Facultad informando sobre la normatividad y publicarla en la página web institucional.	Lider del proceso	* Primera semana de marzo *Primera semana de agosto	*Última semana de marzo * Última semana de agosto	
	Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	
GESTIÓN PROYECTOS	1	Direccionamiento estratégico	Dirección de Interacción Social (Gestión Proyectos)	Gestionar Convenios y/o Contratos de las Diferentes Propuestas a través de Licitaciones, Concursos Invitaciones Directas e Indirectas de la Universidad para el Fortalecimiento de los Ejes Misionales.	Posibilidad de fuga de información en los concursos y proyectos para beneficio de terceros.	Corrupción	fraude interno	Al elaborar los respectivos contratos de Orden de Prestación de Servicios, no se coloque la cláusula de confidencialidad a los contratistas que intervienen en los diferentes proyectos.	Cancelación del contrato  Sanciones económicas  Disminución de los indicadores de experiencia.	Medio/3 Moderado/3 Moderado	Cláusula de confidencialidad validada por la oficina de contratación en la generación de los contratos de Orden de Prestación de Servicio	Bajo/2 Level/1 Bajo	Reducir	Solicitar a la oficina de contratación la inclusión de la cláusula de confidencialidad en los contratos de Orden de Prestación de Servicios.  Evitar la rotación de personal.	Lider del proceso	Enero	Diciembre	
	Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	



Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente		Control Existente	Riesgo Residual		Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación																		
									Alta/4	Mayor/4		Nivel	Media/3						Moderado/3	Nivel																
GESTIÓN DE LABORATORIOS	1	Gestión de Laboratorios	Coordinación de Laboratorios	Planificar y controlar la prestación del servicio de los laboratorios que contribuya a la formación académica y científica de nuestros estudiantes	Pérdida de materiales, reactivos y equipos del laboratorio por préstamo, mal uso o hurto.	Corrupción	fraude interno	1. Desconocimiento y negligencia en acatar los procedimientos.  2. Beneficio particular de los responsables de laboratorio (auxiliares) y de usuarios ( Profesores, estudiantes y administrativos)	1. Deficiencia en la prestación del servicio.  2. Detrimiento del patrimonio institucional.	Alta/4 Mayor/4	Alto	El líder del proceso y el grupo de mejoramiento solicita a los auxiliares de laboratorio, informes mensuales sobre las observaciones registradas en los formatos FLA-07, FLA-08 FLA-09: A demás se determina la entrega de información trimestral, de prestación del Servicio de Laboratorio basados en los formatos: FLA-08 Seguimiento y Evaluación del Servicio - FLA-07 Prácticas Extras, FLA-38 Solicitud, Entrega y Evaluación del Servicio en Salas TIC y Laboratorio de Informática, FLA-61 Planilla recepción de Muestras, para la realización de los indicadores de gestión del proceso.	Media/3 Moderado/3	Moderado	Reducir	El coordinador de Laboratorios y secretaria, solicitará en la reunión de inducción al inicio de cada periodo académico, la entrega de informes mensuales y al terminar cada periodo académico, así como la solicitud cada trimestre, de la información para la elaboración del indicador HLA-04 Prestación del Servicio de Laboratorio, dejando como evidencia el acta de reunión, correo electrónico y circular (digital) enviada a los auxiliares.	Coordinador de Laboratorios, Secretaria	Segunda semana de febrero y de agosto	Segunda semana de marzo y de octubre																	
																				El líder del proceso y el grupo de mejoramiento solicita a cada unidad de laboratorio la verificación de inventarios con el acompañamiento de la Oficina de Almacén e Inventarios diligenciando el formato FLA-42 Inventario y Control de Existencia de Equipos, Materiales, Reactivos y Equipos Laboratorios de Docencia y al terminar el periodo académico, para realizar control de las existencias de equipos, materiales y reactivos.	El coordinador de Laboratorios y secretaria, solicitará a la Oficina de Almacén e Inventarios el acompañamiento en la realización aleatoria de inventarios en laboratorios, una vez por periodo académico, dejando como evidencia el correo enviado y el memorando de solicitud de acompañamiento.	Coordinador de Laboratorios, Secretaria	Primera semana de marzo y primera semana de octubre	Ultima semana del junio y tercera semana de diciembre												
																									El Líder del proceso y la secretaria solicitará al final de cada periodo académico la entrega de inventarios a cada unidad de Laboratorio, dejando como evidencia el correo electrónico, circular enviada a los auxiliares, e informes enviados por cada unidad de laboratorio.	Coordinador de Laboratorios, Secretaria	Segunda semana de junio y primera semana de diciembre	Ultima semana del junio y tercera semana de diciembre								
Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación																				
GESTIÓN, SERVICIOS Y PRÁCTICA JURÍDICA ACADÉMICA	1	Gestión Académica	Gestión, Servicios y Práctica Jurídica Académica	Orientar mediante los procesos de docencia y proyección social de la Universidad de Pamplona, la práctica en la formación jurídica y la proyección profesional de los estudiantes de los últimos dos (02) años del Programa de Derecho, para proveerlos de las habilidades y competencias cognitivas, interpretativas y comunicativas, adecuadas para el ejercicio responsable de la profesión de Abogado (a) mediante el servicio social que prestan en aras de garantizar el acceso a la justicia de la comunidad vulnerable.	Favorecer a terceros en los trámites adelantados en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	Corrupción	Ejecución y administración de procesos	Interés personal	Daños por acción u omisión de los involucrados en cada uno de los casos, demandas, sanciones e investigaciones disciplinarias	Media/3 Moderado/3	Moderado	1 el cumplimiento de Procedimientos documentados 2 Formatos para la ejecución de las audiencias 3 manifestación expresa de los estudiantes designados como conciliadores de una posible inhabilidad o impedimento.	Bajo/2 Leve/1	Bajo	Evitar	1. Seguimiento por parte de los asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación a cada uno de los casos 2. Evaluación del comportamiento del conciliador en el desarrollo de las audiencias 3. Difundir a los usuarios la utilización del aplicativo PQRSD y medición de la encuesta de percepción del productor/ servicio de las partes interesadas según estipulación de la Oficina de Atención al Ciudadano y/o Transparencia.	Líder del Proceso y docentes	1 de febrero de 2022	23 de diciembre de 2022																	
																				Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
																				Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
GRANJA EXPERIMENTAL VILLA MARINA	1	Gestión Académica	Granja Experimental Villa Marina	Realizar las actividades de asesoría, acompañamiento, control y seguimiento a los procesos y programas Brindar apoyo a la gestión académica y la investigación a través de la utilización de los espacios naturales, laboratorios, implementos y laboratorios que existen en la actualidad, así como promover el cuidado de las especies y la naturaleza.	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros y bienes públicos para fines personales o a favor de terceros.	Corrupción	fraude interno	Falta de recursos tecnológicos y logísticos para los procesos de comercialización. Falta de memorias para guardar todos los procesos que se realizan en la granja como los son los formatos que se suben al sharpoin.	Sanciones administrativas y legales a los funcionarios directos por el indebido manejo de los dineros públicos. Cada vez que se realiza cambio del Médico Veterinario o administrador se pierde la información registrada.	Alta/4 Mayor/4	Alto	Mediante el Formato FPT-12 v 0.1 (Reporte de Pagos), Anexando las Consignaciones, Seguir con los controles existentes anexando las copias de los recibos de caja y las consignaciones originales junto con el formato FPT 12 v 0.1. Reporte de Pagos, a pagaduría con copia a facultad de Ciencias Agrarias y Control interno. Control de inventarios	Bajo/2 Mayor/4	Bajo	Compartir	Solicitar a la oficina de control interno de gestión, oficina de pagaduría, tesorería auditorías internas, oficina de inventarios.	Director de Granja	Febrero de 2022	Diciembre de 2022																	
																				Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
																				Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
PAGADURÍA Y TESORERÍA	1	Proceso de apoyo	pagaduría y tesorería	Administrar, Programar y Controlar la gestión de tesorería de la Institución, a partir de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos con un talento humano competente que garantice la eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos y registro de las	Posibilidad de subir pagos manuales de matrículas financiera sin soporte para favorecimiento de terceros	Corrupción	fraude interno	Realizar en el módulo de academsoft la acción de pago manual sin soporte	Investigación Disciplinaria y penales Detrimiento del patrimonio de la universidad.	May/ Alta/5 Catastrófico/5	Extremo	Implementación de códigos de barras en la matrículas financieras los cuales permiten identificar los pagos automáticos en el sistema; cargar en el academsoft y gestasoft pagos con consignación original y verificarla con los extractos bancarios	Media/3 Moderado/3	Moderado	aceptar	Una vez el semestre finalizando el proceso de matrícula financiera, el jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería junto con el Técnico Administrativo, Periodo y la provisional universitario realizarán la revisión al azar de al menos 15 pagos manuales del sistema que verifiquen su autenticidad. Dejando evidencia de esta verificación en acta de reunión	EL jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería junto con el Técnico Administrativo, Periodo y la provisional universitario	una vez el semestre finalizado el periodo de matrículas financieras	una vez el semestre finalizado el periodo de matrículas financieras																	
																				Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
																				Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación



operaciones y fondos recaudados.																	
	2			Realizar pagos para beneficio de un tercero	Corrupción	fraude interno	Realizar en el módulo de Gestasoft y portales bancarios pagos sin Causación, las cuales deben estar Previamente firmadas por el ordenador del gasto	Detrimiento patrimonial, sanciones Disciplinarias y penales	May Alta5 Catastráfico5 Extremo	Sistematización del proceso; el cual nos permite afectar de manera automática el pago egreso con la causación; los cuales permiten verificar y comparar los procesos con la conciliación bancaria	Medio3 Moderado3 Moderado	aceptar	El jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería junto con los funcionarios encargados del área de pagos, verifican los resultados de las conciliaciones reportadas por el proceso de presupuesto, dejando evidencia del cierre y verificación de las observaciones en acta de reunión de la oficina de pagaduría en un periodo cuatrimestral.	EL jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería junto con funcionarios encargados del área de pagos	fecha de inicio ultima semana del mes de abril, agosto y diciembre	fecha de inicio ultima semana del mes de abril, agosto y diciembre	
Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	
PLANEACIÓN	1	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	El Proceso de Planeación orientará la Gestión Institucional, con sentidos de orden y de prospectiva, coadyuvando a la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes programas y proyectos que permitan el desarrollo de la Institución en el tiempo.	Falta de presupuesto de funcionamiento. Rotación de personal encargado de las funciones sustantivas de la dependencia.	Corrupción	ejecución y administración de procesos	1. Debilidad en los mecanismos para la alineación y control de los compromisos 2. Deterioro de la imagen institucional	1. Fuga de información a terceros 2. Deterioro de la imagen institucional	1. Cada persona adscrita a la dependencia actualizará usuarios y contraseñas para cada equipo de cómputo, donde solo el funcionario y el jefe de la oficina, sean los responsables de la información que se maneja.	Bajo2 Leve1 Bajo	Reducir	Revisión de equipos trimestralmente para verificar contraseñas Revisión del DRIVE con la información actualizada trimestralmente	Jefe de la oficina de planeación - técnico oficina planeación	Marzo	Diciembre	
	2			Realizar cambios imprevistos en la planeación de los proyectos de infraestructura	Corrupción	ejecución y administración de procesos	1. Directrices de la Alta Dirección 2. Desinformación de las partes interesadas 3. Asignación limitada de recursos	1. Adicionales presupuestales y de tiempo	1. Diligenciamiento del formato "Informe diario de actividades de obra" (FDE.PL-44) 2. Comité de obra	1. Socialización de proyecto con las partes interesadas 2. Visita Técnica al Proyecto	Bajo2 Leve1 Bajo	Reducir		Jefe de la oficina de planeación Líder del Proceso	Marzo	Diciembre # de proyectos con adicionales en dinero terminados / Total de proyectos contratados y en ejecución X 100	
	Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	1	Vicerrectoría académica	Oficina de Recursos Bibliográficos	Apoyar el desarrollo académico mediante la administración, preservación y el suministro oportuno de recursos bibliográficos físicos y digitales de calidad, acorde a las necesidades de los usuarios.	Derechos de autor en el Repositorio Institucional	Corrupción	usuarios, productos y prácticas	Presencia de plagio en la presentación de los trabajos de grado	Demandas por parte de los autores, por infringir las leyes.	1. La Universidad cuenta con repositorio. 2. Implementación de los formatos Licencia de Depósito Biblioteca José Rafael Farías Bermúdez y Carta De Confidencialidad, en la recepción de trabajo de grado. 3. Adquisición de software Turnitin, software que detecta en el escrito contenido no original.	Medio3 Moderado3 Moderado	Compartir	1. Realizar campañas de concientización sobre la importancia de preservar los derechos de autor así como las consecuencias legales que con llevan el caso de no cumplir. 2. Socializar por facultades la implementación del repositorio institucional y su importancia. 3. Dar a conocer a los docentes por facultades el software Turnitin para que sea usado en la revisión de trabajos, ensayos, o cualquier escrito y mejor la calidad en la redacción de los documentos. 4. Realizar jornadas de capacitación sobre las Normas APA y Mendeley a los docentes, estudiantes y administrativos que requieran asesoría en la citación de los trabajos de grado.	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE-NOV2022	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre	
	2	Vicerrectoría académica	Oficina de Recursos Bibliográficos	Apoyar el desarrollo académico mediante la administración, preservación y el suministro oportuno de recursos bibliográficos físicos y digitales de calidad, acorde a las necesidades de los usuarios.	Problemas de ejecución en el procedimiento de prestación de servicios	Corrupción	ejecución y administración de procesos	Realizar Hacer préstamo de los equipo y/o recursos sin hacer el debido proceso	Realizar préstamos de material bibliográfico y/o equipos sin tener en cuenta el procedimiento establecido.	Implementación del sistema Academusoft para la prestación del servicio.	Bajo2 Leve1 Bajo	Compartir	1. Control del proceso mediante auditorías de autorregulación para detectar posibles fallas en el proceso. 2. Verificar la identidad del usuario. En el caso de presentar inconsistencias, se debe hacer el respectivo reporte. 3. Dar a conocer los procesos, formatos e instructivos al personal asignado a los servicios de Préstamo.	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE-NOV2022	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre	
	Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y APOYO LOGÍSTICO	1	Proceso de apoyo	Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico	Planear y ejecutar estrategias para el mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen las adecuaciones de infraestructura física y mantenimiento tecnológico, además de garantizar la buena prestación del servicio de transporte y el apoyo logístico, para el cumplimiento de los objetivos misionales.	Favorecimiento de intereses propios o particulares por apropiación de elementos nuevos y usados	corrupción	fraude interno	Apropiación de activos	Investigaciones penales, fiscales, detrimiento al patrimonio, y deficiencia en la prestación del servicio	Medio3 Moderado3 Moderado	Usar de formatos FGI-61 Asignación de materiales y herramientas y uso de formato FGI-63 Asignación de maquinaria	Bajo2 Leve1 Bajo	aceptar	Diligenciamiento claro y correcto de formatos FGI-61 Asignación de materiales y herramientas y uso de formato FGI-63 Asignación de maquinaria	líder del proceso de gestión del recurso físico y apoyo logístico	primera semana de enero	segunda semana de diciembre
		Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio
SECRETARÍA GENERAL	1	Direccionamiento estratégico	Secretaría General	Orientar las actividades relacionadas con la información institucional en cuanto a certificaciones, convocatoria a sesiones de los Consejos Superior, Académico, actos protocolarios de graduación y reporte de datos mediante procesos eficientes para responder a las necesidades de información	Expedición de diplomas falsos Ocultar, adulterar o desaparecer información para beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	fraude interno	Intereses personales Tráfico de influencias	Cohecho Sanción Penal , Sanción Disciplinaria, Sanciones Penales	Medio3 Moderado3 Moderado	El jefe de oficina establece los funcionarios que dirigen la impresión diplomas, coordina el proceso y firma la cantidad exacta de diplomas, según sea por el proceso de duplicados o de impresión de diplomas de grados, realiza una revisión a cada plantilla y firma el	Bajo2 Leve1 Bajo	Aceptar	El jefe de oficina y el personal asignado llevarán el registro de diplomas y actas de grado en el libro de registros el cual contrastan con la información de graduados reportada por la oficina de Registro y Control Académico	Lider del proceso de Secretaría General y personal asignado	Al finalizar cada proceso de Graduación según el calendario académico	Al finalizar cada proceso de Graduación según el calendario académico
		Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio



Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente		Control Existente	Riesgo Residual		Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	
									Medio/3	Nivel		Medio/3	Nivel						
SEDE SOCIAL VILLA MARINA	1	GESTION DE INTERACCION SOCIAL	SEDE SOCIAL VILLA MARINA	Permitir a los clientes el encuentro con la naturaleza para fortalecer el desarrollo integral humano.	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros Públicos para fines personales o a favor de terceros	Corrupción	fraude interno	Manejo de dineros en efectivo por los servicios prestados en la sede social como: (Pasadia,piscina,aerobicos,sendero ecológico), Hospedaje:cabaña,habitación,camping) y Deportes de aventura: cable aéreo, „muro de escalas)	Sanciones administrativas y legales a los funcionarios directos por el indebido manejo de los dineros públicos.	Medio/3 Medio/3	Moderado	1. Para el uso del servicio en la sede social deberá el usuario, 24 horas antes de la utilización del servicio realizará el pago a la Universidad de Pamplona cuenta de ahorros Bancolombia número 47679153052. y presentar el recibo original firmado con nombre claro y número de cedula al ingreso de la sede social Villa Marina. En caso de que la persona no tenga el recibo original deberá entregar una copia del	Bajo/2 Leve/1	Bajo	Reducir	la directora de la sede social villa marina asignara a un funcionario para que realice seguimiento a las reservaciones y prestación del servicio, con visto bueno de la directora posterior a ello se encargara de hacer mediante el Formato FPT-12 v 0.1 (Reporte de Pagos), Anexando las Consignaciones, y realizando la entrega semanal a la oficina de pagaduría con copia a control interno de gestión, mediante memorando. Quedando la trazabilidad en el correo institucional de la sede social <a href="mailto:auxiliarvillamarina@unipamplona.edu.co">auxiliarvillamarina@unipamplona.edu.co</a>	líder de la sede social villa marina	4 reportes al mes desde el inicio de la apertura del servicio	ultima semana del mes de diciembre del 2022
SERVICIOS DE ASISTENCIA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1	Servicios de Asistencia en Tecnologías de Información	Soporte Tecnológico y PMO	Proporcionar servicios de tecnologías de información mediante la combinación de herramientas, conocimiento y experiencia, para asegurar la apropiación y satisfacción diaria del cliente interno y externo.	Poibilidad de manipulación de información de forma fraudulenta sobre los aplicativos Academsoft y Gestasoft de la Universidad de Pamplona, en la gestión de privilegios a usuarios, para favorecimiento de terceros	Corrupción	fraude interno	1. Asignación de roles a usuarios no facultados para realizar las actividades asociadas a los permisos otorgados  2. Desconocimiento de las buenas prácticas y cultura de seguridad del sistema.  3. Falta de conocimiento técnico para desarrollar el proceso por falta de capacitación o empalme.	1. Detrimto patrimonial  2. Perjuicio a la imagen institucional.	Medio/3 Medio/3	Moderado	*La correcta aplicación por parte de los analistas de soporte UP del procedimiento PCA-13 Asignación y/o eliminación roles cada vez que reciban las solicitudes realizadas por el CAT.  *Restricción de IP del personal encargado de Asignar roles de forma semestral  *Depuración de usuarios de roles por parte de los analistas de Soporte UP validando que el personal tenga vinculación activa de forma semestral  *Validación por parte del grupo de Desarrollo en el envío de correos de forma automática por la funcionalidad Vortal de forma semestral	Bajo/2 Leve/1	Bajo	Evitar	Los analista de Soporte UP deben dar tramite a las solicitudes recibidas por medio del CAT, cambiando su estado y/o brindando respuesta por correo de forma periódica.  Verificación por parte del Coordinador de Desarrollo Tecnológico con los correos que envía automáticamente la funcionalidad de Vortal cada vez se asigne un rol a un usuario que contenga una funcionalidad crítica.	Lider del Proceso y/o Coordinador encargado  Analistas de Soporte Tecnológico UNIPAMPLONA  Analistas de Soporte Tecnológico UNIPAMPLONA	Cuarta semana de enero	Cuarta semana de diciembre
TALENTO HUMANO	1	Talento Humano	Elaboración y liquidación de nómina	Garantizar y administrar personal competente para todos los procesos de la Universidad de Pamplona, a través de la ejecución de los procedimientos de Talento Humano, con el objeto de optimizar la prestación eficiente de los servicios de la Institución de modo que se asegure la aplicación de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo de todos sus empleados, con el fin de contribuir a la preservación de un clima organizacional idóneo.	Poibilidad de realizar la liquidación y registro de valores que adicionen e incrementen el salario devengado en beneficio de un docente o personal administrativo.	Corrupción	fraude interno	Falta de aplicación de un proceso de auditoria integral de nómina por parte de un auditor interno o externo.  Ausencia de auditores especializados en lo relacionado con un proceso de auditoria integral de nómina a nivel institucional.  Errores en la parametrización y cálculos inexactos por parte del sistema talento IG.	Detrimto patrimonial Producto y/o servicio no conforme intervención de los órganos de control, Fiscalía u otro ente. Procesos: sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales. Trámite administrativo adicional	Alto/4 Mayor/4	Alto	El técnico administrativo: revisa, analiza y registra en el sistema talento IG la novedad de nómina, teniendo como soporte el correo electrónico remitido y el FGH-01. Novedades de nómina.  El técnico administrativo, ejecuta las actividades de control en el FGH-02. Elaboración y liquidación de nómina, tales como: (1) pre liquidación de la nómina y (2) liquidación de la nómina a través del diligenciamiento del FGH-01. Novedades de nómina.  El técnico administrativo remite trimestralmente al correo del proceso de control interno de gestión, la solicitud de auditoria integral al FGH-02. Elaboración y liquidación de nómina.	Medio/3 Medio/3	Moderado	Aceptar	Solicitud del proceso de auditoria cuatrimestral al proceso de Control Interno, cuyo alcance sea el proceso de liquidación de la Nómina de personal docente y administrativo.	Técnico Administrativo	Cuarta semana del mes de marzo	Cuarta semana del mes de octubre
	Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad Impacto Nivel	Control Existente	Probabilidad Impacto Nivel	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación		



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	Evaluación y control	Sistema Integrado de Gestión	Mantener y mejorar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Pamplona, para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de su comunidad	Manipulación de la información documentada de los procesos y el Centro Interactivo para favorecer acciones administrativas y disciplinarias	Corrupción	Fraude interno	Favorecimiento de terceros en los procesos disciplinarios y administrativos cuando sea requerida la información documentada como evidencia en los procesos disciplinarios	Sanciones legales y disciplinarias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
										Media/3	Moderado/3	Moderado		Bajo/2	Level/1	Bajo					
										Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					
	Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Control Existente	Probabilidad	Impacto	Nivel	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
VICERRECTORIA ACADÉMICA	1			Panificar la Gestión Académica contando con Talento Humano calificado, apoyado en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, asignación de puntaje, ascenso en el escalafón, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.	Possibilidad de admitir aspirantes que no cumplen con los requisitos para favorecimiento de un particular	Corrupción	ejecución y administración de procesos	Manipulación de la información por parte del funcionario a cargo o directivos	Pérdida de oportunidad a personas que realmente cumplen con todos los requisitos establecidos para obtener el cupo. Para el proceso la consecuencia es la mala imagen que se genera con dichos favorecimientos.	Alta/4	Mayor/4	Alto	La toma de conciencia en la no autorización extemporánea de recibir y cargue de documentos en la plataforma por parte de las directivas	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	Realización de auditoría por parte de la oficina de control interno verificando semestralmente y aleatoriamente en conjunto con de la vicerrectoría Académica y la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Lider del proceso de Admisiones, Registro y Control. Vicerrectoría Académica	Semestral	Semestral
					Ingreso extemporáneo de notas para le favorecimiento de un tercero	Corrupción	ejecución y administración de procesos	Incumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico para el registro de notas por parte de los docentes. Falta de ética profesional de los docentes para favorecer un estudiante. Ingreso de notas en los tiempos establecidos pero presentándose errores humanos	Activación de alertas tempranas innecesarias. Si el estudiante no visualiza sus notas en el periodo establecido, no podrá realizar sus procesos académicos a tiempo como cancelación de asignaturas, presentación de habilitaciones y requisitos para grado. Para la Oficina de Admisiones Registro y Control este riesgo trae como consecuencia reprocesos y desgaste para los funcionarios a cargo	Alta/4	Mayor/4	Alto	Divulgación de las fechas de inclusión de notas desacuerdo al calendario académico. Solicitar y revisar formato FGA-154 de Socialización de notas siempre que se solicite registro de notas por medio de formato FGA-114, esto con el fin de verificar la veracidad del cambio solicitado.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	Realizar semestralmente control, seguimiento y análisis por parte de la secretaría académica de los docentes que ingresan notas extemporáneamente y posterior reunión con cada una de las facultades y docentes involucrados	Secretaría Académica, Oficina de Admisiones, Registro y Control Vicerrectoría Académica	semestral	semestral
	2				Adulteración de los registros de seguimiento (Calificaciones) en el Aula Virtual	Corrupción	ejecución y administración de procesos	En la Institución se han presentado situaciones en las que los estudiantes buscan adulterar sus resultados en diferentes cursos	Conducta contraria a lo establecido en el reglamento académico y generación de registros errados en detrimento de los intereses institucionales y atentando contra la imagen institucional	Alta/4	Mayor/4	Alto	Generación de reportes (log) de cada curso, frente a las denuncias o quejas que se generen	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	Encuesta de seguimiento a los docentes para evidenciar posibles modificaciones en el registro de calificaciones	Lider del Proceso de UETIC	01 de febrero de 2022	20 de diciembre de 2022
					Possibilidad de realizar certificaciones y constancias omitiendo requisitos para favorecimiento particular o de un tercero	Corrupción	ejecución y administración de procesos	Tráfico de influencias. Realización de favores personales	Procesos disciplinarios para la persona que las realiza, independiente del tipo de vinculación y/o contratación. Pérdida de oportunidad a personas que realmente cumplen con todos los requisitos establecidos para obtener el cupo. Para el proceso la consecuencia es la mala imagen que genera con dichos favorecimientos	Se realiza verificación y control de los requisitos exigidos para la expedición de certificaciones y constancias. Toma de conciencia del personal que tiene la facultad para expedir las constancias y certificaciones	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	Realizar verificaciones mensuales aleatorias por parte de la funcionaria encargada en la oficina de Admisiones, registro y control académico sobre las constancias y certificados expedidos por parte del Director de Admisiones, Registros y Control	Lider del Proceso de Admisiones, Registro y Control Académico.	mensual	mensual			
	3				Possibilidad de manipulación de la información e incumplimiento de los requisitos para favorecer propio o de tercero	Corrupción	fraude interno	Mala intención del funcionario a cargo del proceso. Desactualización en ajustes al aplicativo	Procesos disciplinarios para la persona que las realiza, independiente del tipo de vinculación y/o contratación. Pérdida de credibilidad hacia la Oficina de Admisiones, Registro y Control.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Verificación minuciosa a los documentos aportados por los estudiantes por personal capacitado.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	La funcionaria encargada del proceso de grados junto al director de la Oficina de Admisiones Registro y Control, realizan la verificación de los requisitos de cada uno de los aspirantes en las diferentes fechas de grados de las modalidades de pregrado, distancia y postgrado.	Lider del Proceso de Admisiones, Registro y Control Académico.	Semestral	Semestral
4																					
	Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Control Existente	Probabilidad	Impacto	Nivel	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
ASESORIA JURIDICA	1	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA LO REQUIERA.	Manipulación de los documentos solicitados dentro de los requisitos previos para la suscripción de los contratos de arrendamiento en su etapa pre-contractual, con el fin de favorecer un proponente en particular	Corrupción	Fraude Interno	1. Falta de control y seguimiento en la elaboración de los contrato de arrendamiento. 2. Acción penal y disciplinaria a que haya lugar	1. Pérdida de Credibilidad de la Oficina de Jurídica al momento de realizar un trámite legal. 2. Acción penal y disciplinaria a que haya lugar	Alta/4	Mayor/4	Alto	En primer momento el Abogado designado realiza la revisión en cada uno de los contratos de arrendamiento para verificar que se cumpla con los requisitos tal como lo describe el procedimiento PAJ 13 " Contratos de Arrendamiento" Posteriormente el Líder del proceso de Asesoría Jurídica verifica y revisa cada contrato de arrendamiento proyectado por parte del proceso de Asesoría Jurídica. Por último luego de cumplir las formalidades de ley se remiten a la Oficina de Contratación para ser reportados a la plataforma correspondiente	Bajo/2	Level/1	Bajo	Aceptar	Implementar dentro del SIG el Formato de Lista de Cheque como requisito para los Contratos de Arrendamiento a fin de tener el soporte documentado de que se cumplió paso a paso con los requisitos de Ley establecidos para la suscripción del Contrato de arrendamiento de los diferentes espacios de la Universidad de Pamplona- Periodicidad Semestral teniendo en cuenta que esta estos contratos de arrendamiento se suscriben al inicio de cada periodo académico	jefe de la oficina de la oficina jurídica y el profesional que tiene a cargo el proceso	Primera semana de febrero	Cuarta semana de marzo

Item	Proceso	Dependencia	Objetivo del proceso/dependencia	Nombre del riesgo	Riesgo	Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	
									Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel						
BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	Vicerrectoría Académica	Bienestar Universitario	Promover la Calidad de Vida para el desarrollo integral de la comunidad educativa, bajo los principios de universalidad, equidad, transversalidad, pertinencia y corresponsabilidad, a través de programas que favorezcan las habilidades psicoactivas, físicas, académicas, individuales y grupales.	Asignación de apoyos socioeconómicos a través de descuentos por pertenecer a equipos deportivos y grupos culturales, así como beca trabajo a estudiantes por fuera del procedimiento regular.	Corrupción	fraude interno	Tráfico de influencias por parte de los directores de grupo, entrenadores deportivos y demás funcionarios de la dependencia que intervienen en el proceso.	Detrimiento del patrimonio institucional Sanciones Disciplinarias y penal pérdida de credibilidad	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Los directores de grupos deportivos y culturales realizan la aplicación de formatos de asistencia, a su vez los líderes de área y el director de la dependencia verifican los listados y las constancias de cumplimiento, por otro lado, la alta dirección debe autorizar la participación de los estudiantes miembro en las presentaciones a nivel departamental y nacional.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	Los líderes de área realizarán acompañamiento al proceso de selección y conformación de los grupos deportivos y culturales, así como la selección de los estudiantes para Beca Trabajo al inicio de semestre y verificarán todas las constancias de cumplimiento, listados de asistencia, registro fotográfico y demás soportes al finalizar semestre con la finalidad de garantizar que el estudiante cumpla a cabalidad con los requisitos para obtener el beneficio económico.	Líderes de área de Bienestar Universitario	segunda semana de marzo y cuarta semana de junio	segunda semana de marzo y cuarta semana de junio
	2	Vicerrectoría Académica	Bienestar Universitario	Promover la Calidad de Vida para el desarrollo integral de la comunidad educativa, bajo los principios de universalidad, equidad, transversalidad, pertinencia y corresponsabilidad, a través de programas que favorezcan las habilidades psicoactivas, físicas, académicas, individuales y grupales.	Asignación indebida de los cupos del servicio de alimentación y transporte	Corrupción	fraude interno	Tráfico de influencias por parte de los funcionarios a cargo del proceso de selección	Detrimiento del patrimonio institucional Sanciones Disciplinarias y penal pérdida de credibilidad	Medio/3	Moderado/3	Moderado	El líder del área de promoción socioeconómica realiza verificación de entrada a comedores de las personas admitidas como beneficiarias del servicio de alimentación, así como el uso del servicio de transporte por parte de los estudiantes seleccionados con la finalidad de detectar que no se este dejando ingresar a otras personas y así mismo verificar se este dando uso de los servicios por parte de los estudiantes beneficiarios.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	Los líderes de área realizarán acompañamiento al proceso de selección de los beneficiarios de los servicios de alimentación y transporte al inicio de semestre y verificarán el uso de los mismos por parte de los estudiantes al finalizar el semestre, con la finalidad de validar que realmente se este dando el uso correspondiente a los cupos asignados, dicha verificación se realizará mediante los soportes tales como, listados de asistencia y registros de entrada a comedores y quedará en constancia mediante acta.	Líderes de área de Bienestar Universitario	segunda semana de marzo y cuarta semana de junio	segunda semana de marzo y cuarta semana de junio
	Ítem	Proceso	Subproceso/Dependencia	Objetivo del proceso/dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Control Existente	Probabilidad	Impacto	Nivel	Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	SECRETARIA GENERAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Coordinar la aplicación de las políticas relacionadas con la Gestión Documental en la Universidad de Pamplona, con el fin de registrar, almacenar, controlar y suministrar de manera oportuna y eficaz la información generada y recibida.	Posibilidad de Manipulación y suministro de información para favorecimiento de un tercero	Corrupción	fraude externo	Duplicidad en la información Accesibilidad a la información por parte de los funcionarios. Venta y distorsión de Información	Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Medio/3	Moderado/3	Moderado	FGT-01 Radicación, distribución y control de documentos internos FGT-02 Radicación, distribución y control de documentos externos. FGT-03 Radicación, distribución y control de documentos CREAD. FGT-04 Radicación, distribución y control de documentos por correo certificado FGT 07: Control y préstamo de documentos de archivo central.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	Control y seguimiento por parte del grupo de mejoramiento a los controles para la entrega de la documentación interna y externa a las partes interesadas	Secretario General Oficina de Gestión Documental	26 de Enero	30 de Diciembre

Director Oficina de Planeación. Nombre MANUEL ANTONIO CONTRERAS MARTÍNEZ  
Fecha de publicación: 30-ene-22  
Fecha de modificación



Gestión ejecución y administración de procesos      Muy bajo/1    Leve/1    Extremo    Aceptar

Corrupción      fraude externo      Bajo/2    Menor/2    Alto    Reducir

Seguridad digital      fraude interno      Media/3    Moderado/3    Moderado    Evitar

fallas tecnológicas      Alta/4    Mayor/4    Bajo    Compartir

relaciones laborales      Muy Alta/5    Catastrófico/5

usuarios, productos y prácticas

daños a activos fijos/eventos externos