



ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA	2	Direccionamiento estratégico	Atención al Ciudadano y Transparencia	Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver de manera oportuna y con calidad, los servicios requeridos por la comunidad en general mediante la unificación de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Universidad de Pamplona, promoviendo la participación ciudadana; apoyando, orientando, recibiendo y tramitando peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncia y felicitaciones PQRSD	Falta de oportunidad en la gestión y trámite de PQR'S institucional	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de compromiso por parte del funcionario de la dependencia asignada para cumplir con los términos legalmente establecidos para gestionar y dar respuesta. Negligencia y/o descuido	Incumplimiento de los requisitos legales Sanciones disciplinarias, acciones constitucionales en contra de la entidad	Alta/4	Mayor/4	Alto	dependencias que tengan lugar para su correspondiente respuesta. Así mismo realiza control y seguimiento mensual al consolidado bajado del módulo PQR que se direcciona a control interno para su revisión. Por otra parte se manejan alertas que llegan al correo de atención al ciudadano y la dependencia encargada del requerimiento anunciando los días restantes para dar respuesta en términos de ley, el sistema genera las alertas. Al no darse el debido cumplimiento a los términos de ley, Atención al ciudadano enviará comunicación a través del correo electrónico solicitando el trámite inmediato del mismo.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	Así mismo el líder de la oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia orientará una socialización semestral de cultura del servicio a los funcionarios administrativos de la Universidad, con el apoyo del departamento de psicología (estudiantes en formación)	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	1 vez antes de finalizar el semestre	1 vez antes de finalizar el semestre	
	3	Direccionamiento estratégico	Atención al Ciudadano y Transparencia		Falta de objetividad en la aplicación de la encuesta de satisfacción	Gestión	ejecución y administración de procesos	Los usuarios no cuentan con el tiempo, disposición e interés para evaluar la prestación del servicio. -Diseño inadecuado de la encuesta de satisfacción para ser aplicada a las partes interesadas. Los funcionarios prestadores del servicio no demuestran interés de conocer la percepción de los usuarios.	Desinformación de las partes interesadas. Resultados negativos /insatisfactorios del nivel de percepción de los usuarios a nivel institucional.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Atención al ciudadano aplica, consolida y analiza la encuesta de Percepción del producto y/o servicio de las partes interesadas. Así mismo se envía trimestralmente el consolidado a las dependencias implicadas para su correspondiente análisis, y acciones de mejora. el resultado se dará lugar semestralmente. Se enviará al SIG y a control interno de gestión para su respectiva revisión y publicación en el link de transparencia, el personal de la dependencia publica, y promueve el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción tanto a las dependencias internas como a las partes interesadas a diario o según sea necesario. Así mismo con el apoyo del departamento de psicología y comunicación social (pasantes en formación) se realizan socializaciones en la pagina web de la dependencia, redes sociales y por la radio institucional	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	el jefe de la oficina de Atención al ciudadano con el personal de apoyo, una vez trimestralmente enviara el consolidado institucional de la medición a cada dependencia para su estudio, análisis y acciones de mejora a que tengan lugar en los grupos de mejoramiento y plasmarlos en el acta. Así mismo	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	los cinco primeros días de abril, julio, octubre y mediados de enero,	los cinco primeros días de abril, julio, octubre y mediados de enero,	
		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
COMUNICACIÓN Y PRENSA	1	Direccionamiento estratégico	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Visibilizar los procesos de gestión académico – investigativa y de interacción social mediante canales y herramientas de comunicación adecuadas (prensa, radio, televisión, web) que fortalezcan el posicionamiento de nuestra imagen institucional.	Perdida de archivo digital: Audiovisual y fotográficos.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Infraestructura tecnológica para realizar el almacenamiento, protección y catalogación de archivo audiovisual. 2. Daños en los Discos duros extraíbles	1. Perdida de la memoria audiovisual y Fotográfica de la Universidad de Pamplona	Medio/3	Moderado/3	Moderado	la oficina de comunicación y prensa en la actualidad maneja un seguimiento mensual a través de las reuniones de grupo de mejoramiento lideradas por la directora de la oficina, en la que se revisa la actualización del archivo fotográfico y la manera en la cual se está realizando la conservación del archivo fotográfico; esta información se esta guardando en la memoria del correo institucional de la oficina <a href="mailto:oprensa@unipamplona.edu.co">oprensa@unipamplona.edu.co</a> , donde la persona responsable envía desde su correo institucional la descripción de las fotos tomadas, el lugar y cantidad de imágenes enviadas esto con el fin de poder hacer uso de las mismas.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	La directora de la oficina de Comunicación y prensa designara a un profesional para ir archivando en la nube la información fotográfica de manera organizada en carpetas subdivididas con fecha y lugar. de igual manera se asignara a un profesional para subir todo el material audiovisual a la pagina institucional de la Universidad de Pamplona en you tube y facebook ; de igual manera de realiza la compra de dos discos duros de una capacidad acorde para ir guardando la	líder del proceso de comunicación y prensa	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre	
	2	Direccionamiento estratégico	COMUNICACIÓN Y PRENSA		Publicar información cuya veracidad dependa de la fuente	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Falta de revisión por parte de la persona autorizada del área, del jefe de redacción de la oficina de prensa . 2.Falta de indicaciones adecuadas en los lineamiento de la divulgación de la información. 3. Publicación de información no autorizada en medios no autorizados por la Universidad de Pamplona	1.Afectación de la imagen y reputación de la Universidad de Pamplona a nivel interno y externo. 2. Quejas de los ciudadanos. 3. Investigaciones legales	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Dentro de las diferentes publicaciones realizadas de manera oficial tanto en medio institucionales como en medios externos siempre la información oficial es validada por la Directora de la Oficina de Comunicación y Prensa. Esto se vera evidenciado en los correos enviados desde la cuenta de la oficina <a href="mailto:oprensa@unipamplona.edu.co">oprensa@unipamplona.edu.co</a> con la aprobación de la información y autorización para su posterior publicación	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	La directora de la oficina de comunicación y prensa realizara una vez cada dos meses consejo de redacción liderado por la directora de la oficina de comunicación y prensa donde se hará un análisis de la información publicada y se dejara evidencia mediante acta de reunión FAC-08 v.01	líder del proceso de comunicación y prensa	segunda semana de cada dos meses febrero-abril-junio-agosto-octubre-diciembre	segunda semana de cada dos meses febrero-abril-junio-agosto-octubre-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
CONSTRUCCIÓN E INNOVACION DE SOFTWARE	1	Proceso de apoyo	CONSTRUCCION E INNOVACION DE SOFTWARE	Realizar la construcción e innovación de software a partir de una serie de necesidades o propuestas de tecnología, contando con personal experto y herramientas tecnológicas necesarias, con el fin de optimizar el desarrollo de las actividades de nuestros clientes.	Posibilidad de imprecisiones en los desarrollos realizados y entregados	Gestión	fallas tecnológicas	Los desarrollos no cumplen con la necesidad/requerimiento establecido inicialmente por el cliente	Asignación de tiempos y recursos adicionales para la revisión, ajuste y reestructuración de los requerimientos entregados	Medio/3	Moderado/3	Moderado	• El coordinador técnico de desarrollo y el desarrollador realiza la Revisión de la documentación asociada con las necesidades, cada vez que se recibe un requerimiento •El analista de pruebas realiza la ejecución de las pruebas de los desarrollos realizados, cada vez que sea necesario de acuerdo a los procedimientos establecidos	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El personal responsable debe realizar las siguientes actividades cada vez que sea necesario para cada requerimiento • Revisar la documentación relacionada con cada requerimiento por parte del personal de desarrollo y pruebas • Solicitar reuniones complementarias con el cliente para aclaración de dudas cuando sea necesario • Llevar a cabo el proceso de pruebas a los desarrollos realizados, e identificar y reportar los errores de acuerdo al procedimiento de Verificación de la Calidad en los Productos de Software Desarrollados • Corregir los errores reportados del proceso de pruebas	Coordinador técnico de desarrollo Analista de desarrollo Analista de pruebas técnicas	Cuarta semana de agosto	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
1	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.	Favorecimiento para la adjudicación de un proponente	Corrupción	fraude interno	Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios involucrados en los procedimientos de contratación institucional	Investigaciones disciplinarias graves	Alta/4	Mayor/4	Alto	El líder de la oficina de contratación, profesional asignado y el funcionario que manifiesta la necesidad de bienes y servicios participa en la ejecución y control de las acciones precontractuales establecidas.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Compartir	El líder de la oficina de contratación y personal asignado planificará y ejecutará una capacitación específica al personal de la Universidad y supervisores de los contratos acerca de su responsabilidad, sus límites y las consecuencias derivadas de acuerdo a la manipulación en el procedimiento pre-contractual conforme a la normatividad vigente, actividad que se llevará a cabo en el segundo semestre del año.	El líder de la oficina de contratación y personal asignado	Cuarta semana de julio de diciembre	Cuarta semana de julio de diciembre	

CONTRATACIÓN	2	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.	Reporte y cargue de registros extemporáneos en los sistemas de información externos SECOP y SIA	Gestión	ejecución y administración de procesos	Inestabilidad de la plataforma	* Sanciones disciplinarias, sanciones penales y sanciones fiscales	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	La oficina cuenta con una persona encargada de publicar oportunamente los contratos ante la plataforma de los entes de control, la dependencia cuenta con un procedimiento donde se indica los tiempos de publicación.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	La persona encargada de la publicación de contratos construirá un indicador que permita medir la efectividad de su proceso el cual será a través de la ficha y su recolección será mensual con un reporte trimestral, será socializado en grupo de mejoramiento dejando como evidencia el acta.	El líder de la oficina en compañía del personal de apoyo	Trimestral	Trimestral
	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.	Presentación incorrecta planilla de pago de seguridad social en las cuenta de cobro.	Gestión	ejecución y administración de procesos	posibilidad de poder cobrar con la ley, deficiente revisión por parte de los supervisores, exceso de carga laboral, alto volumen de contratación.	Hallazgo disciplinario y/o administrativo. Afectación al recaudo del sistema de seguridad social. Trámites administrativos adicionales	Bajo/2	Mayor/4	Alto	El/la líder del proceso orienta a los supervisores de los contratos a través de las capacitaciones programadas para la correcta revisión de las planillas de pago. La dependencia cuenta con una guía de supervisión donde se especifica las obligaciones que tiene los supervisores de los contratos conforme a la norma.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Compartir	Se emitirá una circular informativa por parte de la dependencia dirigida a los supervisores de contrato, directores de oficina, ordenadores del gasto donde se les recuerden o informen sus obligaciones de supervisores de orden de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión antes de finalizar el primer trimestre de cada año.	El líder de la oficina	Primer trimestre del año	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
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	Proceso de evaluación y control	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	Posibilidad de inobservancia del debido proceso de los actores internos.	Gestión	1. Ejecución y administración de procesos	1. Falta de competencia del funcionario para proferir el fallo. 2. Violación del derecho de defensa del investigado. 3. Existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso. 4. Desconocimiento de las personas que interna y externamente intervienen en el flujo de los documentos de la criticidad de la información contenida en los mismos. 5. Desconocimiento de las implicaciones legales que se derivan de este desconocimiento. 6. Falta de personal	1. Nulidad de la actuación disciplinaria. 2. La declaración de prescripción y/o caducidad de la actuación Disciplinaria Desgaste procesal (debido a que hay que rehacer las diferentes actuaciones). 3. Falta disciplinaria y/o delito si se demuestra la responsabilidad 4. Posibilidad de caducidad de la acción disciplinaria	Bajo/2	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.	Bajo/2	Leve/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	Líder del proceso de Control Interno Disciplinario. 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.	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.
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.	Disminución de eventos de Educación Continua por el no cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2015 Por el cual se actualizan y se crean nuevas disposiciones en la reglamentación para los diplomados y demás eventos de Educación continua que no conducen a título en la Universidad de Pamplona. No ofrecer programas académicos de educación continua, teniendo en cuenta las necesidades del entorno.	Gestión	ejecución y administración de procesos	* Desactualización de la oferta académica de educación continua. Falta de promoción y comunicación de servicios y fortalezas institucionales. * Propuestas de eventos poco atractivas. Deterioro de la imagen y credibilidad institucional * Programas que no cumplen con el procedimiento. * Eventos no inscritos en la plataforma de Educación Continua	* No cumplimiento de las metas de los planes institucionales. * Bajo nivel de ingresos. * Pérdida de la imagen institucional. * La no certificación en la plataforma autorizada por la Universidad. * Poco impacto de la Universidad en el entorno * Pérdida de información por la no inscripción de los participantes a eventos, en la plataforma de educación continua para los diferentes informes de gestión.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Comunicar permanentemente a las facultades e interesados a través de correo sobre la normatividad y la importancia de tener inscritos los eventos de educación continua en la plataforma formación continuada.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Reducir	* Solicitar por correo electrónico a la persona de apoyo en redes sociales, el diseño y publicación de una campaña de sensibilización dirigida a las facultades sobre la importancia de la inscripción de los eventos en el proceso de Educación Continua y cumplimiento de la norma y procedimiento, realizando el seguimiento * Solicitar al área encargada la Actualización del sitio web del proceso y realizar seguimiento.	Líder 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.	Falta de designación de un responsable para la ejecución de los proyectos	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de elaboración de las resoluciones de designación por parte de los delegadores del gasto	Atraso en el cronograma de actividades y pagos según ejecución planeada.  Entrega de información relevante de los proyectos ( actas, informes, productos etc.)	Alta/4	Catastrófico/5	Extremo	Realizar la solicitud de la resolución de responsabilidad de coordinador, gerente o supervisor de cada proyecto para anexar a la carpeta correspondiente	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	Recomendar a las dependencias gestoras de proyectos que al iniciar la legalización de los convenios o contratos, se coordine paralelamente el proceso de delegación del director, gerente o coordinador de cada proyecto.	Líder 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

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	Posibilidad de la prestación deficiente del servicio de laboratorio.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Entrega a destiempo de los horarios de clase.  2. Dilatación en los procesos de contratación del talento humano y adquisición de suministros y servicios.  3. El cumplimiento de los procedimientos establecidos no sea el adecuado.  4. Asignación presupuestal insuficiente.	1. inconformidad por parte de los usuarios  2. No satisfacción del cliente  3. Accidentes en las prácticas y detrimento patrimonial  4. Incumplimiento en el desarrollo de las practicas pedagógicas planificadas para cada asignatura	Medio a/3 Moderado/3 Moderado	Muy bajo/1 Menor/2 Bajo	Reducir	El coordinador de Laboratorios y secretaria, solicitará a la oficina de Registro y Control los horarios asignados a los laboratorios 2 veces al año, dejando como evidencia memorando digital y la información enviada por la oficina de Registro y Control, para el establecimiento de los horarios de atención de las unidades de laboratorio.  El coordinador de Laboratorios y secretaria, solicitará la vinculación de personal al inicio de cada vigencia, por medio de correo electrónico una vez al año, dejando como evidencia el correo electrónico enviado y el correo con la respuesta de la solicitud.  El coordinador de Laboratorios y secretaria, enviará al ordenador del gasto al inicio de cada vigencia, los requerimientos para los laboratorios, por medio de correo electrónico enviado, los formatos de solicitud de cada requerimiento y los correos con el seguimiento de los avances de los requerimientos.  El coordinador del proceso y secretaria enviará a la Oficina del Sistema Integrado de Gestión cada trimestre los indicadores HAC-04 "Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias", HLA-04 "Prestación del Servicio de Laboratorio", dejando como evidencia las Actas de reunión y el correo electrónico enviado al SIG.  El coordinador de Laboratorios y secretaria, solicitará en la reunión de inducción al inicio de cada periodo académico, la realización de las inducciones de bioseguridad en los diferentes laboratorios, a demás se recordará el cumplimiento en el diligenciamiento de los diferentes formatos que se indican en el PLA-02 "Prestación de Servicio de Laboratorio, dejando como evidencia el correo electrónico, circular (digital) enviada a los auxiliares con citación a reunión y el Acta de reunión.  El coordinador de Laboratorios y secretaria, enviará al ordenador del gasto, en el momento de la realización del presupuesto institucional para la siguiente vigencia, el presupuesto necesario para el funcionamiento de los laboratorios, por medio de correo electrónico una vez al año, dejando como evidencia el correo electrónico enviado y el correo de respuesta a la solicitud.	Coordinador de Laboratorios y Secretaria  Coordinador de Laboratorios y Secretaria  Coordinador de Laboratorios y Secretaria  Coordinador de Laboratorios y Secretaria  Coordinador de Laboratorios y Secretaria  Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Primera semana de febrero y primera semana de agosto  Última semana de diciembre  Última semana de enero  Última semana de marzo, junio, septiembre y diciembre  Segunda semana de febrero y de agosto  Segunda semana de octubre	segunda semana de marzo y segunda semana de septiembre  Última semana de febrero  Última semana de febrero  Primera semana de abril, julio, octubre y última semana de diciembre.  Segunda semana de marzo y de octubre  Segunda semana de noviembre									
																	Riesgo Inherente		Riesgo Residual		Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
																	Alto	Medio	Alto	Medio					
Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Alto	Medio	Nivel	Control Existente	Alto	Medio	Nivel	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación						
	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.	Falta realizar clasificación y depuración de los archivos de gestión que reposan en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	Gestión	ejecución y administración de procesos	Deterioro y pérdida de los documentos	1. Posibilidad de pérdida de la información histórica del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación 2. Quejas por el no suministro de información 3. No cumplimiento de los parámetros requeridos por la norma técnica NTC 5906 del 2012 y la Ley de Archivo, 4. Sanciones e Investigaciones	Alto/4	Mayor/4	Alto	Clasificar los documentos de acuerdo a las tablas de retención aprobadas cuando se generaron los documentos.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Evitar	Solicitar a la oficina de Almacén e Inventario el suministro de insumos para la clasificación de las series documentales	Lider del Proceso y Personal Administrativo	1 de febrero de 2022	24 de junio de 2022				
GESTIÓN, SERVICIOS Y PRACTICA JURÍDICA ACADÉMICA	2	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.	No contar con el servicio de mensajería para el Centro de Conciliación	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Indebida notificación. 2. Dificultad para agotar el requisito de procedibilidad. 3. Ausencia de la constancia y recibo de la entrega de las notificaciones. 5. Poner en riesgo a los estudiantes por la entrega directa de las citaciones a las partes. 6. Imposibilidad de realización de audiencias de Conciliación, 7 desinterés por parte de los usuario al ver que no hay agilidad en los procesos	Posibles Sanciones del Minjusticia y del derecho (Cierre del Centro - Investigación a los Funcionarios).	Alto/4	Mayor/4	Alto	1. Inducción a los Estudiantes Conciliadores sobre el envío de Notificaciones realizadas por Correo Certificado. 2. Solicitud de servicio de mensajería.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Evitar	1. Gestión con la Secretaria General para obtener el servicio de mensajería. 2. Realizar seguimiento a la entrega de notificaciones.	Lider del Proceso y Personal Administrativo	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
									Alta/4	Mayor/4	Nivel		Medio/3	Menor/3	Nivel					
3	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.	Demora en los trámites de los procesos en el Consultorio Jurídico	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Demora en los despachos judiciales y entidades 3. Traumatismos en los Proceso de sustitución	1. Demora para la resolución de las problemáticas de los usuarios 2. Prescripción de los asuntos 3. Inadmisión de las demandas 3. Rechazo de la demanda 4. Incumplimiento de los deberes como abogado en formación.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Bajo/2	Menor/3	Moderado	Evitar	1. Puesta en marcha del Software del Consultorio Jurídico	Líder del Proceso y Personal Administrativo	1 de febrero de 2022	23 de diciembre de 2022	
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.	Baja disposición de fuentes de alimentos para especies herbívoras (forrajes).	Gestión	ejecución y administración de procesos	Temporada de sequía, Temporada de lluvias, deterioro cercas perimetrales y control de arvenses, falta de planes para realizar comida por medios de hidropónicos para las producciones de los semovientes resolviendo el problema planteado.	La falta de alimento predispone a procesos de desnutrición que conlleva a mayor riesgo de enfermedad y muerte, lo que genera pérdidas económicas por disminución de índices productivos y reproductivos.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Medio/3	Menor/3	Moderado	Evitar	Sistema de riego para las épocas de sequía y se cuenta con alimentos suplementarios. Implementará técnicas de conservación de forrajes como el ensilaje entre otros. Revisión periódica del estado general de potreros.	Director de Granja	Febrero de 2022	Diciembre de 2022	
2	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.	El desarrollo de enfermedades en las especies animales generará disminución en la producción o muerte.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Ausencia de profesional en medicina veterinaria. Inexistencia de planes de sanitario. La falta de disponibilidad de medicamentos e insumos médicos veterinarios.	Pérdidas económicas por muerte de semovientes y baja en la producción.	Alta/4	Mayor/4	Extremo	Medio/3	Menor/3	Moderado	Compartir	Existen procedimiento para el manejo de las diferentes especies. Se cuenta con la vinculación de un profesional en medicina veterinaria. Se cuenta con un presupuesto para medicamentos e insumos veterinarios	Director de Granja	Febrero de 2022	Diciembre de 2022	
3	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.	El retraso en los trámite contractuales para la adquisición de concentrados, insumos, materiales, suministros, medicamentos, personal y reemplazo de semovientes.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Los trámites existentes por la institución en la contratación requieren tiempo.	Baja producción y dificultad en el manejo de animales, mortalidad y daño en la infraestructura	Alta/4	Mayor/4	Alto	Medio/3	Menor/3	Moderado	Compartir	Priorizar los procesos en la adquisición de los insumos y más eficacia en la presentación de los estudios de conveniencia para los requerimientos	Director de Granja	Febrero de 2022	Diciembre de 2022	
4	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.	No llevar a cabo algunos procesos académicos	Gestión	ejecución y administración de procesos	Mal estado de infraestructuras como lo son los corrales par ordeño, producciones donde se encuentran los conejos, ovinos, caprinos y cerdos, infraestructura de laboratorios, infraestructura en cuanto retretes sanitarios de la zona social, pozos sépticos en mal acondicionamiento.	No se cumple con el objetivo de a granja de apoyo a la gestión académica e investigación.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Medio/3	Menor/3	Moderado	Compartir	Revisión periódica del estado de la GEVM	Director de Granja	Febrero de 2022	Diciembre de 2022	
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 operaciones y fondos recaudados.	Perdida de la información documental.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Deterioro, destrucción o perdidas, DE LOS DOCUMENTOS generados y necesarios para la ejecución de archivos de los PROCESOS DE PAGOS en la universidad.	Llamado de atención a los funcionarios	4	3	Alto	2	3	Moderado	revisar	El jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería junto al personal encargado revisan de manera mensual y elaboran un acta de justificación de los consecutivo de egresos no utilizados con el fin de aclarar que no se presenta pérdida de información.	El jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería junto al personal encargado	una vez se realice el periodo del cierre mensual	una vez se realice el periodo del cierre mensual	
2	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 operaciones y fondos recaudados.	posibilidad de realizar pagos errados o dobles por involuntariedad	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Mal registrado un tercero, por parte del personal que crean los terceros, certificaciones bancarias inactivas que generan un proceso no exitoso	comunicación mediante correo electrónico al tercero en caso que su información se deba actualizar, con copia a la oficina que realiza dicha modificación	4	5	Extremo	2	3	Moderado	aceptar	Con el fin de tomar acciones correctivas para mejorar la causa de los rechazos. Se realiza de manera cuatrimestral.	El jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería con el grupo de mejoramiento de la oficina de pagaduría	fecha de inicio ultima semana del mes de abril, agosto y diciembre	fecha de inicio ultima semana del mes de abril, agosto y diciembre	
3	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 operaciones y fondos recaudados.	No identificar ingresos a las cuentas bancarias de la Universidad de Pamplona.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Estudiantes realizan consignaciones sin código de barras, Ingresos no reportados por servicios prestados por la institución	Cargar ingreso a nombre de la universidad y no al tercero que realizo la consignación	4	3	Extremo	2	3	Moderado	aceptar	Se implementaron los códigos de barras para los pagos de los de las liquidaciones financieras, además se implantaron los pagos en líneas con PSE, una vez finaliza el semestre se realiza una verificación de los ingresos totales con los totales de ingresos no identificados, con el fin de mejorar la identificación de los ingresos.	El jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería junto a su grupo de mejoramiento	fecha de inicio mes de julio y mes de enero del periodo siguiente	fecha de inicio mes de julio y mes de enero del periodo siguiente	
Acuerdo 078 del 06 de noviembre de 2015 "Por el cual se adopta el Estatuto Presupuestal de la Universidad de Pamplona" donde establece en su artículo 14 y 15 la Conformación y funciones del COUNFIS.															El técnico de la oficina revisará los documentos aportados por los procesos, en el momento que estén en regla procederá a generar viabilidad al convenio teniendo en cuenta que la documentación de estudios previos este completa y que estén aprobados por el COUNFIS.					

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
									Exposición	Impacto	Nivel		Exposición	Impacto	Nivel					
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 planificación institucional.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Incumplimiento del procedimiento establecido. PIS. GP-01 V.12 Gestión Proyectos y Seguimiento	Incurrir en déficit presupuestal. Generar detrimento patrimonial.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Los procesos que presenten propuestas de proyectos externos deberán presentar al Counfis el presupuesto detallado informando el aporte que hará la institución, teniendo en claro que este será solo en especie, los miembros del Counfis verificarán que este aporte se encuentre dentro del inventario o el personal con horas de las propuestas se encuentren dentro de la planta ya sea docente o administrativa, lo anterior para no incurrir en gastos en efectivo.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Aceptar	Se ejecutará el proceso con atención a las actividades soportadas en el formato de prefactabilidad por la oficina de Gestión Proyectos	Jefe de la oficina de planeación - técnico oficina planeación	Enero	Diciembre
				Actas del COUNFIS	FIS GP -14 Viabilidad de Proyectos	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	El jefe de la oficina de planeación y el profesional de apoyo realizarán la revisión del aplicativo SPEI 2 veces al semestre con el fin de identificar los indicadores del plan de gestión y del plan de desarrollo con porcentaje de cumplimiento menor al estipulado en la herramienta SPEI para solicitar el plan de acciones de mejora de cada pilar, dejando evidencia a través de correo electrónico.	jefe de la oficina de planeación y el profesional de apoyo	Cuarta semana de marzo - julio - septiembre - diciembre	Diciembre							
2				Incumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo y plan de gestión	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. No existe un diagnóstico actualizado de la capacidad institucional	1. Sanciones legales y disciplinarias	Alta/4	Catastrófico/5	Extremo	Los líderes de los pilares misionales establecen los Indicadores de Gestión en los fichas definidas por el SIG las cuales se evalúan de manera trimestral reportando el resultado al proceso de planeación.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	El jefe de la oficina de planeación y el profesional de apoyo realizarán la revisión del aplicativo SPEI 2 veces al semestre con el fin de identificar los indicadores del plan de gestión y del plan de desarrollo con porcentaje de cumplimiento menor al estipulado en la herramienta SPEI para solicitar el plan de acciones de mejora de cada pilar, dejando evidencia a través de correo electrónico.	jefe de la oficina de planeación y el profesional de apoyo	Cuarta semana de marzo - julio - septiembre - diciembre	Diciembre
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.	No continuidad de los procesos de la Oficina de Recursos Bibliográficos con Personal que cuente con la experiencia y experticia para el desarrollo de los diferentes procesos propios de la dependencia	Gestión	ejecución y administración de procesos	Debilidad en la suficiencia de vinculación de personal, planta, provisionalidad, periodo y OPS	Atraso en el desarrollo de las actividades	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Seguimiento a las solicitudes enviadas, correos electrónicos, y/o memorandos.	Bajo/2	Nivel 1	Bajo	Compartir	1.Solicitar a la Oficina de Talento Humano mejorar el tipo de vinculación del personal OPS	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE-NOV2022	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre
				Deterioro del material bibliográfico	Gestión	daños a activos fijos/eventos externos	Constante uso y manipulación del material bibliográfico, de igual forma almacenamiento inadecuado que con lleva a daños por hongos y/o ácaros.	1. No disponibilidad de préstamo del material que se encuentra en malas condiciones. 2. Daño de material bibliográfico en las estanterías por presencia de material contaminado.	Alta/4	Catastrófico/5	Alto	1. Seguimiento a las solicitudes enviadas, correos electrónicos, y/o memorandos. 2. Desinfección del material que ingresa a las unidades en calidad de devolución. 3. Revisión del material ubicado en estantería , con el fin de determinar cuál se encuentra en mal estado y presenta riesgo de propagación para el demás material	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	1. Solicitar la encuadernación del material bibliográfico que se encuentra en malas condiciones de presentación para continuar con su préstamo. 2. Establecer un procedimiento de descarte u almacenamiento según sea el caso, del material bibliográfico que presenten daños por causas ambientales. 3. Solicitar desinfección de las unidades bibliográficas por lo menos una vez en el semestre con el fin de disminuir la presencia de daños por causas ambientales.	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE-NOV2022	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre
				Pérdida de Integridad de los archivos	Gestión	ejecución y administración de procesos	Actualmente no se cuentan con copias de seguridad	Dificultad y demora en el proceso, afectando la calidad del servicio	Medio/3	Moderado/3	Moderado	1. Existe actualmente un Back up donde se almacena la información temporalmente.	Bajo/2	Nivel 1	Bajo	Compartir	1. Solicitar un acceso a la nube institucional o un lugar de respaldo con mayor capacidad para la protección final de la información. 2. Solicitar actualización y/o mantenimiento de los equipos donde se tenga información importante para evitar pérdida de archivos.	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE-NOV2022	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre
				Problemas de adecuación y arreglo de infraestructura física y tecnológica de las Bibliotecas Universidad de Pamplona sedes (Pamplona, Cúcuta y Villa del Rosario)	Gestión	daños a activos fijos/eventos externos	Filtraciones de aguas lluvias y aumento del tamaño de las grietas, daños en las tabletas, falta de luminarias, ventilación, pintura, aire acondicionado y mobiliario en las diferentes unidades de la dependencia.	Deterioro parcial o total del material bibliográfico e inmobiliario así como afectaciones en la salud de los usuarios y funcionarios de las Bibliotecas	Alta/4	Mayor/4	Alto	1. Seguimiento a las solicitudes enviadas, correos electrónicos, y/o memorandos.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	1. Solicitar los arreglos necesarios para mejorar los problemas en la infraestructura. 2. Solicitar adecuación de puntos de internet y actualización de software equipos si es necesario para optimizar los procesos. 3. Realizar las diferentes solicitudes de arreglos varios a la oficina de Planeación o Recursos Físicos y en cuanto a inmobiliario a la Oficina de Almacén.	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.	Retraso en la prestación del servicio	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Demora en la contratación de personal	no se puede cumplir con los requerimientos	Medio/3	Moderado/3	Moderado	solicitar la contratación del personal idóneo para ejecutar labores de mantenimiento	Bajo/2	Leve/1	Bajo	solicitar la contratación del personal	lider del proceso de gestión del recurso físico y apoyo logístico	se realiza trimestralmente		
	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
										Exposición	Impacto	Nivel		Exposición	Impacto	Nivel					
SECRETARÍA GENERAL	1				Expedición de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado y Duplicados de Diplomas y verificación de títulos sin los requisitos establecidos para la prestación de estos servicios	Gestión	ejecución y administración de procesos	Desinformación y/o falta de actualización de los canales de información donde se encuentran definidos o publicados los requisitos establecidos para la prestación de servicios.  Información poco adecuada o no entendible suministrada por parte del personal de la dependencia.	Sanciones e investigaciones disciplinarias por incumplimiento a una política institucional establecida por un acuerdo.  Apertura de procesos de auditoría interna	Medio/3	Moderado/3	Moderado	El jefe de oficina de Secretaría General y el funcionario asignado verifica acorde a los requisitos establecidos en lo procedimientos de expedición de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado, Duplicados de Diplomas y verificación de título el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad, cada vez que las partes interesadas hacen una solicitud de los servicios; de lo contrario se deja en medio escrito la evidencia al peticionario sobre la corrección de requisitos	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El jefe de oficina verifica el contenido y los soportes del documento a expedir y procede a la correspondiente firma de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado, Duplicados de Diplomas y verificaciones de títulos y a su vez se envían una vez a la semana el reporte de consignaciones a la oficina de pagaduría como evidencia de la prestación del servicio de manera correcta.	Lider del proceso de Secretaría General y personal asignado	Mensual (4 reportes de consignaciones)	Mensual (4 reportes de consignaciones)
	2	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 de las partes interesadas.	Divulgación de información inexacta o errónea en los procesos de auditoría externa del MEN	Gestión	ejecución y administración de procesos	Tratamiento y uso indebido de la información institucional que se maneja desde la dependencia de Secretaría General en lo relacionado a los sistemas de información SNIES, SPADIES y en la entrega de listados de egresados a los consejos profesionales	Sanción Disciplinaria  Identificación de no conformidad y procesos de investigación por los hallazgos identificados  Reproceso y re trabajo en la adecuación y ajuste de la información	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Consolidación, verificación y validación de la información reportada por las dependencias competentes por parte del profesional universitario asignado por la oficina en las fechas o calendarios establecidos  Ejecución de auditorías externas por parte del ente de control y del MEN en las fechas informadas por la entidad nacional para la verificación sistemas de información SNIES, SPADIES	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El líder de la oficina y profesional universitario asignado para el reporte y verificación de los sistemas de información SNIES y SPADIES ejecutaran las acciones correctivas producto de la auditoría externa del MEN, consolidaran las evidencias del cumplimiento, avance o cierre de cada una de estas acciones por lo menos una vez al semestre a través de un informe general	Lider del proceso de Secretaría General y personal asignado	al finalizar cada semestre	al finalizar cada semestre
	3				Falta de normatividad o desactualizada	Gestión	ejecución y administración de procesos	Reprocesos en la elaboración de los documentos y desgaste administrativo  Falta de lineamientos para la prestación adecuada de los servicios  Ausencia de sustentos jurídicos en caso de PQRDS	Cobro incorrecto de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado y Duplicados de Diplomas y verificación de título.  PQRDS interpuestas por los usuarios.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	el jefe de oficina y el personal asignado verifica manualmente los procesos de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado y Duplicados de Diplomas y verificación de título, antes del envío.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	El lider del proceso y personal asignado elaborarán los proyectos de actos administrativos necesarios que requieran de actualización relacionados con el cobro de Derechos Pecuniarios	Lider del proceso de Secretaría General y personal asignado	Segunda semana de enero	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
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.	Menor presencia de usuarios y afectación en la prestación del servicio por la adquisición de bienes y servicios.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Falta de renovación de los implementos deportivos, campig y hospedaje.  2. Falta de mantenimiento en los lugares de hospedaje  3. falta de mantenimiento a zonas verdes, piscina y escenarios deportivos	1. Afectación de la imagen de la Universidad de Pamplona a nivel interno y externo.  2. Quejas de los ciudadanos.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	La directora de la sede social implementa a través de los funcionarios el mantenimiento de las zonas verdes, escenarios deportivos y lugares de hospedaje, con un periodo de ejecución diario y con revisión semanal en sitio por la líder del proceso	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	la directora de la sede social realizara un informe mensual con el apoyo de un profesional universitario de la sede donde se plasmaran mediante evidencia fotográfica, fecha y hora y descripción detallada del trabajo realizado .	lider de la sede social villa marina	ultima semana de cada mes desde el inicio de la apertura del servicio	ultima semana del mes de diciembre del 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
										Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					
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.	Posibilidad de insatisfacción del cliente Interno y externo por demora al momento de brindar respuestas sobre el uso de los aplicativos ACADEMUSOFT y GESTASOFT	Gestión	usuarios, productos y prácticas	1. Personal insuficiente  2. Rotación de personal  3. Perjuicio de la imagen institucional  3. Apropiación de los aplicativos Academusoft y Gestasoft por medio del autoaprendizaje por medio del material existente.	1. Insatisfacción del cliente  2. Diminución de la calidad de la prestación del Servicio	Alta/4 Mayor/4 Alto	*Medición de la Satisfacción del Cliente *Medición del Seguimiento del Servicio	Medio/3 Moderado/3 Moderado	Reducir	Seguimiento al Servicio a través del archivo Excel PEMC (Planeación, Ejecución, Monitoreo y Control), MSC y ejecución de las acciones correctivas pertinentes	Lider del Proceso  Analistas de PMO  Analistas de Soporte Tecnológico UNIPAMPLONA	Cuarta semana de enero	Cuarta 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
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.	Posibilidad de presentarse errores en la liquidación de nómina por cálculos incorrectos debido a diferencias en el ingreso de datos.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Errores en la parametrización del sistema  Cálculos inexactos por parte del sistema talento IG.  Retraso de las novedades de nómina por parte de los responsables de realizar el respectivo reporte.  Asignación de puntos en el sistema errónea.  Errores en la digitación de títulos, salario y otros.	Detrimiento patrimonial  Producto y/o servicio no conforme  intervención de los órganos de control, Fiscalía u otro ente.  Procesos disciplinarios  Trámite administrativo adicional	Medio/3 Moderado/3 Moderado	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 PGH-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 auditoría integral al PGH-02. Elaboración y liquidación de nómina.	Bajo/2 Leve/1 Bajo	Reducir	Cruce del reporte beneficiarios de novedades del sistema Talento IG con las diferentes novedades recibidas en el mes.	Técnico Administrativo	Cuarta semana de cada mes	Tercera semana del mes de diciembre				
TALENTO HUMANO	2	Talento Humano	Organización, Custodia y Préstamo Laborales	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.	Posibilidad de pérdida de historias laborales y documentos debido a prestamos internos y externos.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Desconocimiento del contenido de las historias laborales.  Falta de digitalización de las historias laborales  Ausencia de un espacio exclusivo para la consulta de historias laborales.	Pérdida de documentos de la historia laboral.  Deterioro y pérdida por las ineficientes condiciones de uso y conservación.	Alta/4 Mayor/4 Alto	El responsable del archivo realiza el diligenciamiento del FGH-78 "Control Préstamo Interno Historias Laborales", teniendo como soporte el correo de autorización o visto bueno del líder del proceso y procede a realizar el préstamo de la historia laboral.	Medio/3 Moderado/3 Moderado	Reducir	Diligenciamiento del FGH-78 "Control Préstamo Interno Historias Laborales" y presentación cuatrimestral.  Solicitud de capacitación, actualización y mejora de la funcionalidad del aplicativo para el registro del consecutivo y código de ubicación de las historias laborales.  Requerir al CIADTI el cargue masivo al aplicativo de la codificación y ubicación de las actuales historias laborales.	Equipo archivo	Tercera semana del mes de abril, tercera semana del mes de agosto, segunda semana del mes de diciembre.	Tercera semana del mes de abril, tercera semana del mes de agosto, segunda semana del mes de diciembre.				
								Reporte extemporáneo del personal vinculado por parte de los funcionarios responsables de la vinculación de personal.	Pago de todos los gastos por parte del empleador derivados del accidente, enfermedad, invalidez o muerte.		El auxiliar administrativo realiza la revisión y verificación del estado de afiliación, cobertura en los portales web de las EPS y ARL y el pago de aportes en el portal transaccional APORTES EN LINEA.		Realizar solicitud por medio de correo electrónico con periodicidad semestral para el envío de listados del personal docente ocasional, hora cátedra y administrativo con un lapso de tiempo máximo de tres (3) días, después de finalizar el proceso de vinculación.		Tercera semana del mes de febrero-tercera semana del mes de agosto.	Tercera semana del mes de febrero-tercera semana del mes de agosto.					





6				Atraso en la puesta en marcha de cursos requeridos por los programas de posgrado	Gestión	ejecución y administración de procesos	Asignación tardía de expertos en contenido y/o contratación de personal para los procesos de producción de cursos virtuales	Afectación en el desarrollo de los calendarios académicos	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Seguimiento s los cronogramas de cada uno de los programas de maestría de la institución	Bajo/2	Level 1	Bajo	Compartir	El administrador de la UETIC presentará un informe de la Planeación de la construcción de cursos acorde a los cronogramas de las maestrías buscando garantizar la disponibilidad de los cursos	UETIC	01 de febrero de 2022	20 de diciembre de 2022
<b>FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES</b>																				
1	Vicerrectoría Académica	Facultad de Artes y Humanidades	Planificar 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.	No conformidades por la aplicación indebida de los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Desconocimiento de los procedimientos. 2. Resistencia al cambio. 3. Falta de compromiso con el desarrollo y cumplimiento de los procesos	1. Procesos mal desarrollados y ejecutados. 2. Deficientes resultados. 3. Incumplimiento de los objetivos propuestos. 4. Hallazgos negativos en auditorías.	Alta/4	Mayor/4	Alto		Medio/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	1. Realizar cronograma de actividades con la participación de los directores y coordinadores de programa cada inicio de semestre en donde se socialice las indicaciones en cuanto procedimientos de gestión académica de todos los programas adscritos a la facultad de Artes y Humanidades, con el fin de verificar la correcta aplicación de los procesos y diligenciamiento de la documentación, como y cuando y quien 2. Realizar una (1) auditoría interna de parte de los	Decano, directores de Departamento y Programa y personal docente de la Facultad de Artes y Humanidades	01 de febrero de 2022	30 de julio de 2022
2	Vicerrectoría Académica	Facultad de Artes y Humanidades	Planificar 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.	Incumplimiento con la entrega de actividades académico - administrativas	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Trabajo acumulado. 2. Incumplimiento por parte de los directores con la entrega de la información. 3. Fallas tecnológicas. 4. Incumplimiento por parte de docentes en la entrega de la información. 5. Mal direccionamiento de los requerimientos de las solicitudes y los respectivos tiempos para la satisfacción de los mismos.	1. Atraso en el cumplimiento de objetivos. 2. Llamado de atención.	Medio/3	Moderado/3	Moderado		Bajo/2	Level 1	Bajo	Reducir	Realizar una capacitación semestral sobre la normativa vigente referente a las responsabilidades y deberes que tienen los coordinadores y directores de programa de la Facultad de Artes y Humanidades para con la entrega de los requerimientos de información Las anteriores capacitaciones se programarán y realizarán en las instalaciones de la sala de juntas de la Facultad en mención.	Decano, directores de Departamento y Programa de la Facultad de Artes y Humanidades	01 de febrero de 2022	30 de julio de 2022
3	Vicerrectoría Académica	Facultad de Artes y Humanidades	Planificar 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.	La afectación de la calidad de las prácticas pedagógicas y la intervención curricular.	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Falta de capacitación y actualización en temas de docencia y pedagogía universitaria de parte de docentes de la Facultad de Artes y Humanidades	Diferencias en los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Bajo desempeño Académico, incidencia en los indicadores de las pruebas saber pro	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Realización de seguimiento y control de la aplicación de los procedimientos establecidos, a través de auditorías internas que permita la verificación de la documentación, por parte de la oficina de Control Interno de Gestión	Bajo/2	Level 1	Bajo	Reducir	1. Solicitar a los directores y coordinadores de programa de la Facultad de Artes y Humanidades un cronograma semestral sobre procesos de capacitación y actualización pedagógica de sus docentes a su cargo. 2. Solicitar a la vicerrectoría Académica que en su plan de perfeccionamiento docente se incluyan temas sobre docencia y pedagogía Universitaria.	Decano, directores de Departamento y Programa de la Facultad de Artes y Humanidades	01 de febrero de 2022	30 de julio de 2022
4	Vicerrectoría Académica	Facultad de Artes y Humanidades	Planificar 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.	Incumplimiento de registros calificados y acreditación de los programas	Gestión	ejecución y administración de procesos	inactividad de comités de autoevaluación, nombramiento y asignación de directores de programa con desconocimiento de la normativa y sentido de pertenencia y pertinencia, la rotación y cambio constante de directores sin las habilidades para gestionar los programas, la no rotación de los directores y coordinadores de los programas, ausencia de políticas que expresen de manera taxativa cuales son los roles de los docentes en los procesos de autoevaluación, ausencia de políticas sobre rotación de docentes en las direcciones de programas.	perdida de registro calificados, atrasos en subir la información al SACES, Información incompleta de los procesos de autoevaluación y planes de mejoramiento.	Muy Alta/5	Catastrófico/5	Extremo		Medio/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	1. Realizar tres (3) veces por semestre capacitaciones de parte de los directores y coordinadores de programa sobre procesos de autoevaluación, planes de mejoramiento y gestión del registro calificado. 2. Solicitar y gestionar una vez por semestre a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Pamplona de parte de la Facultad de Artes y Humanidades una capacitación en temas de Autoevaluación, y Acreditación . 3. Se les solicitará a cada director y coordinador de programa socializar un informe sobre el estado de los procesos de autoevaluación de cada programa para ser presentado en el Consejo de Facultad dos veces al semestre, para contrarrestar la información que allega la oficina del SAAI.	Decano, directores de Departamento y Programa de la Facultad de Artes y Humanidades	01 de febrero de 2022	30 de julio de 2022
<b>FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA</b>																				
1	Gestión Académica	Facultad de Ingenierías y Arquitectura	Planificar 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.	Vencimiento de los registros calificados y acreditación de los programas de pregrado y posgrado de la facultad de Ingenierías y Arquitectura	Gestión	ejecución y administración de procesos	No cumplimiento de las fechas establecidas por el MEN para la renovación de registro calificado y acreditación. Los docentes de los programas no cumplen con los cronogramas para la recopilación y análisis de la información. Inactividad de los comités de autoevaluación y acreditación de los programas de la facultad. Falta de continuidad en los procesos por tipo de contratación de los directores de programa.	Perdida de estudiantes nuevos por vencimiento de registros calificados. Perdida de acreditación en alta calidad y re acreditación de los programas de la facultad de Ingenierías y Arquitectura	Muy Alta/5	Catastrófico/5	Extremo	1. Seguimiento por la oficina del SAI. 2. Seguimiento por parte de la decanatura de los comités de autoevaluación y acreditación. 3. revisión del avance de los procesos de renovación y acreditación de los programas, a través del consejo de facultad de Ingenierías y Arquitectura.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	1. Reunión trimestral por parte de la decanatura para seguimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas. 2. Los directores de programa crearán un repositorio de información de los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas. 3. Realizar reuniones periódicas de los comités de autoevaluación y acreditación de los programas para llevar el seguimiento a los procesos. 4. Citar a reunión de consejo de facultad una vez al semestre a los directores de programa para revisión del avance de los procesos de renovación o acreditación.	Decano, directores de programa, miembros del consejo	04 de Febrero de 2022. 04 de junio de 2022. 04 de septiembre, 04 de diciembre.	20 de Diciembre de 2022
2	Gestión Académica	Facultad de Ingenierías y Arquitectura	Planificar 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.	No conformidades en auditorías internas y externas por incorrecta aplicación de procedimientos y formatos del SIG.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Falta de conocimiento de docentes y administrativos sobre los procedimientos y proceso del SIG. 2. Falta de compromiso y capacitación en el desarrollo de las actividades y responsabilidades frente al sistema.	1. Inadecuado desarrollo y ejecución de los procedimientos y procesos. 2. Incumplimiento de los objetivos propuestos	Alta/4	Mayor/4	Alto	1. Seguimiento semestral del SIG Vicerrectoría Académica. 2. Seguimiento a los docentes y administrativos de la facultad de Ingenierías y arquitectura, mediante revisiones internas de documentación	Bajo/2	Level 1	Bajo	Reducir	1. Capacitaciones semestrales a docentes y administrativos acerca de SIG. 2. Reunión de la decanatura con los directores de programa al finalizar cada semestre para realizar las revisiones internas en la correcta aplicación y diligenciamiento de la documentación.	Decano, directores de programa y departamento	20 al 25 de junio, 16 al 16 de diciembre.	20 diciembre de 2022
<b>FACULTAD DE EDUCACIÓN</b>																				
1	Gestión Académica	Facultad de Educación (Departamento de Lenguas y Comunicación)	Planificar 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	Débil medición y análisis de la evaluación docente	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No existe una medición y análisis actualizada de la evaluación docente a 2021-1	Falta de objetividad de la evaluación docente para la toma de decisiones y mejora en los procesos educativos de alta calidad por parte de los docentes.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Los Directores de Departamento y de Programa hacen revisión, medición y análisis de la evaluación docente correspondiente al I periodo académico de 2021, de acuerdo a los parámetros propuestos por la Universidad de Pamplona, al inicio del I periodo académico de 2022.	Bajo/2	Level 1	Bajo	Reducir	Las Direcciones de Departamento y de Programa realizarán un análisis de los resultados de la evaluación docente. Este análisis debe hacerse mediante acta y debe incluir las acciones de mejora frente a la evaluación docente de los profesores del programa en cada periodo académico	Comité curricular, Directores de Departamento y Programa.	Trancurso del mes de marzo de 2022	última semana del mes de junio de 2022
2		Facultad de Educación (Programa de Ciencias Sociales y Desarrollo Local)		Inexistente análisis y evaluación de la relación e interacción docente/docente	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Debilidad en mecanismos para la alineación y compromisos académicos, y sociabilidad docente/docente.	Bajo nivel de la relación e interacción docente/docente para el mejoramiento y desarrollo del programa de Ciencias Sociales.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Los Directores de Departamento y de Programa hacen revisión, análisis y medición de la relación e interacción docente/docente, teniendo en cuenta las directrices y normas institucionales, durante el primer mes de cada periodo académico.	Bajo/2	Level 1	Bajo	Evitar	Los Directores de Departamento y de Programa analizarán los resultados de la evaluación docente (mediante acta) y elaborarán un plan de trabajo para el mejoramiento de las relaciones e interacción docente/docente, durante el periodo académico.	Directores de departamento y programa, comité de programa	Primera semana del mes de abril de 2022	Última semana del mes de mayo de 2022
3		Facultad de Educación (Programa de Educación Infantil)		Aceptación de solicitudes en los procesos de Homologaciones externas e internas, transferencias externas e internas por parte de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, sin tener en cuenta las decisiones del Comité de Programa de Educación Infantil.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Desde el programa se ha establecido la NO aceptación de transferencias internas obligatorias debido a que algunas de estas solicitudes son aceptadas por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico y esto dificulta la calidad del programa, porque ingresan estudiantes que NO tienen el perfil para pertenecer a Educación Infantil.	Desatención de las solicitudes del programa de Educación Infantil, por parte de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico. Dificultad en la calidad del programa por los perfiles de los estudiantes que acepta la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	Alta/4	Mayor/4	Alto	El Director de Programa, bajo las indicaciones del Comité Curricular debe ser quien establezca y revise el ingreso de los estudiantes al programa de Educación Infantil, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico para tal fin.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	Los Directores de Programa, solicitarán mediante un correo a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, la prioridad de elegir quienes pueden ingresar al programa, teniendo en cuenta los criterios de ingreso para los estudiantes, durante cada periodo académico.	Comité Curricular, Director de Departamento y Director del programa de Educación Infantil.	30 de mayo de 2022	31 de mayo de 2022

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

4		Facultad de Educación (Licenciatura en Educación Física Recreación y Deportes)		Inexistencia de herramientas técnicas y tecnológicas que estandaricen los porcentajes asignados para cada una de las pruebas de admisión.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se cuenta con las herramientas técnicas y tecnológicas que apoyen los procesos de selección y admisión de los aspirantes a cursar sus estudios en el programa Educación Física, Recreación y Deportes	Desactualización técnica y tecnológica en los procesos de admisión de los aspirantes al programa de Educación Física, Recreación y Deportes. Debilidad en los procesos de admisión.	Medi@3 Moderado3	Moderado	1.El Comité de Programa y los Directores de Departamento y de Programa realizan la distribución de las actividades y uso de las herramientas existentes para la respectiva realización de las pruebas de admisión en cada periodo académico. 2.El Comité de Programa y los Directores de Departamento y de Programa realizan la asignación de los porcentajes para cada una de las pruebas de admisión, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.	Bajo2 Leve1	Bajo	Reducir	El Comité de Programa y las direcciones de Departamento y de Programa realizarán la recopilación en una matriz los resultados de las pruebas de admisión y la posterior clasificación de los aspirantes, mediante el uso de herramientas técnicas y tecnológicas.	Comité Curricular, Directores de Departamento y Programa.	Durante los exámenes de admisión II-2022	Antes de las fechas de admisión del II-2022	
<b>FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES</b>																			
1	Gestión Académica	Facultad Ciencias Económicas y Empresariales	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyo 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	La no formalización del comité de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de pregrado y posgrado.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de incentivo y suficiente recurso humano de profesores. Desconocimiento de la normatividad aplicable	Inexistencias de documentos que soporten los procesos y decisiones. Incumplimiento de la normatividad interna y políticas establecidas para los programas académicos	Medi@3 Moderado3	Moderado	Por normatividad interna al iniciar cada semestre se realiza por parte de la Decanatura de la Facultad la gestión para la conformación de los comités de autoevaluación y acreditación de los programas académicos dejando constancia en acta consejo de facultad sobre su conformación	Bajo2 Leve1	Bajo	Aceptar	El Decano o personal asignado en la ejecución de las reuniones de los comités deberá garantizar su operatividad y cumplimiento de la normatividad interna, para lo cual al finalizar cada semestre el director de programa deberá elaborar un informe y relación de actas de reunión que sustenten el cumplimiento de las funciones de estos comités.	Decano y personal asignado de cada programa	1 vez al finalizar cada semestre académico	1 vez al finalizar cada semestre académico	
2	Gestión Académica	Facultad Ciencias Económicas y Empresariales	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyo 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	Ausencia de control y seguimiento a los programas académicos en cuanto a procesos de autoevaluación renovación y acreditación.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Debilidad en los mecanismos en el seguimiento y control de las responsabilidades y compromisos de cada proceso.	Deterioro de la imagen institucional, pérdida de registros calificados	Medi@3 Moderado3	Moderado	La Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional debe realizar el control seguimiento y realizar capacitaciones a los programas de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación en cada uno de los procesos.	Bajo2 Leve1	Bajo	Compartir	Verificar por medio de la direcciones de los programa mediante comités curriculares y de plan de mejoramiento los estados de los procesos al interior de cada programa fechas de radicado, vigencias, fechas de vencimiento y tiempos para realizar cada proceso, dejando evidencia de los avances en actas de reunión que se consolidarán al finalizar cada semestre	Directores de Programa Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	1 vez al finalizar cada semestre académico	1 vez al finalizar cada semestre académico	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS</b>																			
1	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Agrarias	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyo 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.	No realización de suficientes y adecuadas prácticas académicas por inadecuada planificación y asignación de recursos	Gestión	Usuarios, productos y prácticas	Falta de recursos humanos, logísticos y financieros para el desarrollo de suficientes prácticas	Baja adquisición de habilidades, destrezas y competencias en la formación de los estudiantes. No cumplimiento del componente práctico de los contenidos académicos de los programas de la FCA.	Medi@3 Moderado3	Moderado	Los docentes reportan a su respectivo director de programa la programación semestral de prácticas en el formato "FGI-33 / 03 Programación de Recorrido Semestral", éstas se consolidan en el mismo formato por un profesional administrativo de la FCA y se tramitan ante la Vicerrectoría Administrativa.	Bajo2 Leve1	Bajo	Compartir	1. Los directores de programa solicitarán a los docentes de asignaturas con componente práctico, la planificación razonable de las prácticas semestrales, basados en la disponibilidad del recurso. La decanatura de la FCA gestionará semestralmente ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la disposición de recursos para la realización de prácticas.	Directores de programa, Decano, Profesional Universitario FCA	1 al 10 de marzo, y 1 al 10 de agosto.	25 al 30 Junio de 2022 y 20-26 diciembre 2022	
2	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Agrarias	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyo 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.	registros calificados y acreditación de alta calidad.	Gestión	ejecución y administración de procesos	blecidas por el MEN. Falta de continuidad	Perdida de estudiantes nuevos por vencimiento de registros calificados. Pérdida de acreditación en alta calidad y re acreditación de los programas de FCA.	Muy Alta5 Catastrófico5	Extremo	Seguimiento por la oficina del SAI. Seguimiento por parte de la decanatura de los comités de acreditación y autoevaluación de la FCA y de los programas.	Medi@3 Moderado3	Moderado	Evitar	1. Reunión trimestral por parte de la decanatura para seguimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas. 2. los directores de programas crearán un repositorio de información de los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas. 3. Realizar reuniones periódicas de los comités de autoevaluación y acreditación de los programas para realizar seguimiento a los procesos.	Decano, directores de programa.	1 de Febrero de 2022. 1 de junio de 2020, 1 de septiembre, 1 de diciembre.	20 de Diciembre de 2022	
3	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Agrarias	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyo 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.	No conformidades en auditorías internas y externas por incorrecta aplicación de procedimientos y formatos del SIG.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Falta de conocimiento de docentes y administrativos sobre procedimientos del SIG. 2. Falta de compromiso y conciencia en el desempeño de roles y responsabilidades frente al sistema.	1. Inadecuado desarrollo y ejecución de los procedimientos. 2. Incumplimiento de los objetivos de calidad.	Alta4 Mayor4	Alto	1. Seguimiento semestral del SIG Vicerrectoría Académica. 2. Capacitaciones grupo MECI.	Bajo2 Leve1	Bajo	Evitar	1. Capacitaciones semestrales a docentes y administrativos acerca de SIG. 2. Seguimiento semestral de los procesos y formatos de Gestión Académica FCA por parte del grupo de mejoramiento.	Grupo de Mejoramiento FCA	1 al 10 de marzo, y 1 al 10 de agosto.	20 diciembre de 2022	
<b>FACULTAD DE SALUD</b>																			
1	FACULTAD DE SALUD	FACULTAD DE SALUD	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyo 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.	Incumplimiento de los tiempos de entrega de los Contenidos Programáticos.	Gestión	Ejecución y administración de procesos		1. Terminación del contrato de Impresión y empaque de los Contenidos. 2. Retraso de la elaboración, ya que la sábana de notas es el insumo de la funcionaria para extraer la información y proceder a la elaboración del Contenido. 3. Esto genera retraso en la entrega de los contenidos ya impresos y elaborados ante la Secretaría General, pues son requisito obligatorio para su autenticación. 4. Que al solicitante no se le informe de manera clara y oportuna los pasos a seguir, para el trámite de sus contenidos.	Alta4 Mayor4 Alta4 Mayor4 Alta4 Mayor4	Alto Alto Alto Alto	Ninguno Ninguno Ninguno	Bajo2 Leve1 Leve1 Medi@3 Moderado3	Bajo Bajo Bajo Moderado	Compartir Compartir Compartir Compartir	Que haya siempre contrato vigente. Reiterar la importancia de hacer entrega de toda la documentación completa para poder dar trámite. Hace énfasis que los requisitos mínimos según indicaciones de secretaria general es contar con las consignaciones originales. Continuar reforzando el control existente.	Vicerrectoría Administrativa La parte interesada Estudiante Egresado La parte interesada Estudiante Egresado La parte interesada Estudiante Egresado	permanente permanente permanente permanente	permanente permanente permanente permanente	

SAAI

1	Vicerrectoría Académica	Oficina autoevaluación y acreditación institucional	Desactualización de la información de registro calificado de programas	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de actualización de la información de las renovaciones de los registros calificados vigentes de los programas académicos tanto de pregrado y posgrado, por parte de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación y, junto con la normatividad y procesos necesarios para los trámites respectivos de los programas de la Universidad de Pamplona	1. Errores en la publicación de la oferta académica	Medi@3	Moderado@3	Moderado	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, realizará control de la base de datos los programas de pregrado y posgrados de acuerdo a las fechas de resoluciones de los registros calificados vigentes y del vencimiento de los mismos	Bajo@2	Level1	Bajo	Compartir	La Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, junto con la vicerrectoría académica y el director de la oficina de Registro y control académico, realizarán seguimiento de fechas de las resoluciones de registro calificado vigentes, 1 vez al semestre antes de iniciar el proceso de inscripción académica	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer semestre	Segundo semestre	
2	Vicerrectoría Académica	Oficina autoevaluación y acreditación institucional	Atraso en los procesos de la autoevaluación de los programas en registro calificado	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Incumplimiento por parte de los docentes y programas en la recopilación y entrega de la información Retrasos en el inicio del proceso de autoevaluación de los programas	1. Pérdida de la continuidad de los procesos 2. Vencimiento de los registros calificados	Medi@3	Moderado@3	Moderado	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, realiza una base de datos con las fechas de los procesos de los programas, esta información deberá ser enviada a cada una de las facultades Asesoría y seguimiento por parte de los funcionarios de SAAI, a cada proceso en los tiempos requeridos	Bajo@2	Level1	Bajo	Compartir	La Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, realizará el envío cada trimestre a cada una de las facultades, con el estado de los procesos de los programas académicos.	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer trimestre	Cuarto trimestre	
3	Vicerrectoría Académica	Oficina autoevaluación y acreditación institucional	Pérdida de la renovación acreditación programas académicos	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Falta de seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas acreditados 2. Atraso en la radicación ante Consejo Nacional de Acreditación, para el proceso de renovación de la acreditación de alta calidad, debe realizarse un año antes del vencimiento. 3. La no realización del proceso de renovación del registro calificado. 4 Sanciones por parte del Ministerio de Educación Nacional, durante la vigencia de la acreditación de programas 5. El no cumplimiento de los docentes del programa de la indicaciones realizadas en las asesorías por parte de la oficina de SAAI	1. El no cumplimiento de los objetivos por el SAAI 2. Perder el reconocimiento de la acreditación y sus beneficios 3. Iniciar de cero el proceso de acreditación 4. Adelantar el proceso de renovación de registro calificado	Medi@3	Moderado@3	Moderado	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, deberá realizar seguimiento a los procesos de Autoevaluación y planes de mejoramiento a los programas acreditados.	Bajo@2	Level1	Bajo	Compartir	La Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional realizará un seguimiento trimestral a los avances del proceso de autoevaluación y recolección de información necesarios para éstos, igualmente a los planes de mejoramiento para verificar el avance del cumplimiento de proyecto establecidos.	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer trimestre	Cuarto trimestre	
4	Vicerrectoría Académica	Oficina autoevaluación y acreditación institucional	Pérdida de la renovación acreditación institucional	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Radicación del informe de autoevaluación fuera de los tiempos establecidos por el CNA, es decir, se presenta en un periodo menor a un año de la terminación de la vigencia de la acreditación 2. El no cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el CNA 3. No demostrar un avance significativo en el plan de mejoramiento 4. Sanciones por parte del Ministerio de Educación Nacional durante la vigencia de la Acreditación Institucional	1. Pérdida del reconocimiento de la acreditación institucional y sus beneficios. 2. La institución deberá presentarse para el proceso de la acreditación y deberá cumplir con todas las etapas establecidas por el CNA	Medi@3	Moderado@3	Moderado	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la oficina de autoevaluación y acreditación institucional, es el encargado de elaboración y seguimiento de plan de mejoramiento, y el desarrollo de proceso de autoevaluación, en el cual se incluye la recolección de información de manera periódica a través de diferentes instrumentos en los que se incluye encuestas, elaboración de documentos, actualización de políticas y normativas, según los hallazgos encontrados. Control en los tiempos de entrega y solicitudes de información dentro de la institución así como en el CNA	Bajo@2	Level1	Bajo	Compartir	La oficina de autoevaluación y acreditación realiza seguimiento cuatrimestre al plan de mejoramiento institucional.	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	1 cuatrimestre	3 cuatrimestre	
5	Vicerrectoría Académica	Oficina autoevaluación y acreditación institucional	Pérdida de información	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Daños en los equipos de computo. 2. Pérdida de los equipos 3. Daño en la información 4. Baja suministro de energía	1 Atraso en los procesos 2 No cumplimiento de los objetivos 3 Pérdida de la información de los procesos anteriores	Medi@3	Moderado@3	Moderado	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la oficina de autoevaluación y acreditación institucional, deberán realizar copia de seguridad de la información de los equipos de computo,	Bajo@2	Level1	Bajo	Reducir	El líder de proceso solicitará trimestralmente que cada funcionario realice copia de seguridad en la nube para respaldar la información correspondiente a los procesos de la oficina.	Lider del proceso de la oficina de autoevaluación y acreditación institucional	1 trimestre	4 trimestre	
Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	
									Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	1	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	Promover la formación permanente de investigadores fomentando la articulación de la Universidad con la sociedad en general, utilizando los recursos asignados para la investigación y apalancamiento de recursos de fuentes externas garantizando altos estándares de calidad.	Pérdida o modificación indebida de los documentos institucionales en beneficio propio o de terceros	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Falta de control en el préstamo de documentos 2. Falta de organización y estandarización de la documentación	1. Pérdida de la información 2. Sanciones administrativas y disciplinarias	Alta@4	Mayor@4	Alto	Bajo@2	Level1	Bajo	Reducir	El personal de apoyo de cada comité realizará un seguimiento y organización documental de los documentos.	Personal de la Vicerrectoría de Investigación	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre	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			Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	
									Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					
1	Proceso de apoyo	Asesoría Jurídica	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA LO REQUIERA.	Emisión de Actos Administrativos con errores de forma y/o fondo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Errores involuntarios por parte del profesional que realiza los actos administrativos. 2. Información errónea remitida como insumo para proferir el acto administrativo.	1. Causar detrimento por desconocimiento de la norma jurídica precisa para el asunto. 2. Interposición de demandas en contra de la universidad.	Alta@4	Mayor@4	Alto	Bajo@2	Level1	Bajo	Aceptar	Previa revisión y Vb antes de las firmas y trámite de notificación o comunicación de los Actos Administrativos por parte del Líder del Proceso de Asesoría Jurídica y Archivo digital de Actos Administrativos - Periodicidad: Mensual	Lider del proceso de asesoría jurídica y profesional encargado de revisar o proyectar acto administrativo.	Primera semana de febrero	Tercera semana de Diciembre	

ASESORIA JURIDICA	2	Proceso de apoyo	Asesoría Jurídica	Prestar servicios de asesoría jurídica en todos los aspectos legales que la universidad de pamplona lo requiera.	Omisión de atención y respuesta a requerimientos judiciales y entes de Control	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Falta del insumo necesario para atender el requerimiento solicitado. 2. Falta de seguimiento al tramite de respuesta en términos de ley.	1. Sanciones disciplinarias por parte de los entes de control u órganos judiciales 2. Sanción disciplinaria al profesional encargado de emitir respuesta al requerimiento	Alta/4	Mayor/4	Alto	En primero momento el requerimiento de entes de control o judicial es asignado a la Oficina Jurídica por tener a cargo esta función . Posteriormente es asignado a un Profesional en Derecho quien luego de revisar el requerimiento procede a solicitar según corresponda la competencia los insumos necesarios para proyectar respuesta de fondo . Finalmente el profesional en Derecho remite proyecto de respuesta al Líder del Proceso que corresponda para que finalmente firme el escrito y haga el envío. En algunos casos y conforme corresponda los requerimientos de entes de Control y Judiciales son respondidos directamente por la Oficina Jurídica. Es importante tener en cuenta que la Oficina Jurídica es del nivel asesor.	Bajo/2	Level1	Bajo	Aceptar	Base de datos de registro de los requerimientos judiciales actualizado donde se evidencie el seguimiento a la solicitud con fecha de recibido y fecha para el control de respuesta. Y carpeta digital con soporte de respuesta y solicitud Periodicidad: Mensual	Líder del proceso de asesoría jurídica y profesional encargado de responder y hacer seguimiento a los requerimientos.	Primera semana de febrero	Tercera semana de Diciembre
	3	Proceso de apoyo	Asesoría Jurídica	Prestar servicios de asesoría jurídica en todos los aspectos legales que la universidad de pamplona lo requiera.	Desatención en la respuesta de Derecho de Peticiones.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1.Falta de control y seguimiento por parte de las unidades académico administrativas respecto de los derechos de petición que son radicados	1.Sancion de carácter disciplinario 2. Configuración de silencio administrativo 3. Dar lugar a la interposición de una acción de tutela.	Alta/4	Mayor/4	Alto	En primero momento al Derecho de petición es asignado a la Oficina Jurídica por tener a cargo esta función de seguimiento a los Derechos de Petición radicados en las unidades académico-administrativas de la Universidad de Pamplona. Posteriormente se remite al Profesional en Derecho asignado para esta actividad la petición; quien luego de revisar la solicitud procede a solicitar según corresponda la competencia la proyección de la respuesta que será revisada en términos jurídicos por el profesional de apoyo. Finalmente el profesional en Derecho remite respuesta revisada al competente quien finalmente firma el escrito y hace el envío al peticionario. En algunos casos y conforme corresponda los requerimientos son respondidos directamente por la Oficina Jurídica importante tener en cuenta que la Oficina Jurídica es del nivel asesor.	Bajo/2	Level1	Bajo	Reducir	Actualización constante y seguimiento por medio de la base de datos de Derechos de Petición. Y carpeta digital con soporte de respuesta y solicitud Periodicidad: Mensual	Líder del proceso de asesoría jurídica y profesional encargado de responder y hacer seguimiento a los Derechos de Petición.	Primera semana de febrero	Tercera semana de Diciembre

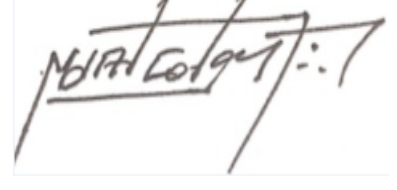
Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
									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 psicosociales, físicas, académicas, individuales y grupales.	Posibilidad de Incumplimiento de las actividades programadas para cada área de bienestar Universitario	Gestión	ejecución y administración de procesos	1.Resistencia a la transición de la virtualidad a la presencialidad, reflejada en la participación de los diferentes eventos y actividades propuestas. 2.No contar con personal capacitado contratado para la ejecución de las actividades programadas 3.Demora en el flujo de comunicación de la información correspondiente a los servicios de Bienestar Universitario ante los estamentos universitarios.	1.Bajo cumplimiento en los indicadores de proceso de Bienestar Universitario. 2.Retraso en el avance del plan de Gestión de la Vigencia. 3.Disminución en la satisfacción de las partes interesadas (Estudiantes, Docentes, administrativos, etc.) frente a los servicios recibidos por parte de Bienestar Universitario	Media/3	Moderado/3	Moderado	El director de la dependencia se reúne quincenalmente con los líderes de cada área y demás personal de apoyo donde se revisa el porcentaje de ejecución y cumplimiento de las actividades programadas	Bajo/2	Level1	Bajo	Reducir	El Director de la dependencia verificará el cargue de los indicadores de cada área al SNIES y en reunión quincenal con los líderes de área se revisarán aquellos indicadores que presenten un porcentaje de cumplimiento bajo en comparación al promedio de ejecución de todos los indicadores y al avance del semestre con la finalidad de establecer acciones de mejora que posibiliten la materialización de las actividades, las cuales quedarán establecidas mediante Acta de Reunión. El líder de promoción Bienestar Virtual realizará actualización del subportal de Bienestar Universitario y manejo constante de las redes sociales para divulgación de información de los servicios de la dependencia, así como establecer claramente los canales de comunicación y atención a las partes interesadas que permita una mejor recepción y participación de las actividades programadas.	Director de la dependencia y Líderes de área	segunda y cuarta semana de marzo, segunda y cuarta semana de abril, segunda y cuarta semana de mayo, segunda y cuarta semana de junio	segunda y cuarta semana de marzo, segunda y cuarta semana de abril, segunda y cuarta semana de mayo, segunda y cuarta semana de junio
-------------------------	---	-------------------------	-------------------------	--	--	---------	--	--	--	---------	------------	----------	---	--------	--------	------	---------	---	--	---	---

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
									Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					

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.	Retraso con las funciones de la dependencia.	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Ausencia de personal . imposibilita cumplir con las funciones ya establecidas en la oficina	Quejas formales por parte de los usuarios, que pueden terminar en acciones legales por la demora del proceso. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Media/3	Moderado/3	Moderado	El líder del proceso envíe el requerimiento a vicerrectoría administrativa y financiera para la vinculación del personal y que su contrato sea continuo.	Bajo/2	Level1	Bajo	Moderado	El líder del proceso de gestión documental y profesional universitario de apoyo revisa la información ingresada a través del aplicativo HERMENSOFIT donde se evidencia el registro de la documentación interna y externa de la institución, respaldándonos con un porcentaje del 90% de cumplimiento y satisfacción en la prestación de servicio.	Secretario General Oficina de Gestión Documental	26 de Enero	30 de Diciembre
	2							Falta de capacitación en las diferentes funciones por parte del personal.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Que se preste un servicio ineficiente al usuario. Demora en la entrega de radicados	Quejas formales por parte de los usuarios, que pueden terminar en acciones legales por la demora del proceso. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Media/3	Moderado/3	Moderado	Reiterar periódicamente la solicitud a talento humano para que se realicen constantemente capacitaciones con el fin de mejorar la prestación del servicio	Bajo/2	Level1			

	3	ARCHIVO CENTRAL		Deterioro de la documentación	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de espacio en los Repositorios de Archivo Central.	Perdida de información valiosa para la institución. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Medida 3	Moderado	El líder del proceso solicitara herramientas tecnológicas para la digitalización de los montos documentales que aún conserva el valor institucional.	Bajo	Moderado	Solicitar a vicerrectoría la adquisición de archivadores y remodelación de la oficina para mayor espacio.
	4			Colapso del espacio físico del archivo central.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Acumulación por la duplicidad documental en los diferentes procesos de la institución .	El no recibir las transferencias documentales académico-administrativo. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Medida 3	Moderado	El líder del proceso gestionara la implementación de la política de cero papel a nivel institucional.	Bajo	Moderado	1.Acompañamiento para la selección de documentación a las dependencias que requieran transferir documentación al archivo central. 2. incentivar al personal administrativo de los beneficio de la implementación de la política de cero papel.



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