

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Evaluación		
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución			Acciones
RECTORÍA	Dirigir los procesos institucionales garantizando el cumplimiento pleno de los objetivos misionales y visionales trazados para la institución.	Unificar los criterios de recepcion de la correspondencia	Posibilidad confusión del direccionamiento de la correspondencia recibida.	Perdida de documentos. Demora en la respuesta de la correspondencia que lo amerite. Sanciones a la dependencia y a la institución.	POSIBLE	MODERADA	MODERADA	Realizar reunión con las diferentes dependencias para unificar criterios y evitar confusiones en el direccionamiento de la correspondencia.	POSIBLE	MENOR	MODERADO	Anual	Realizar reunion semestral para unificar criterios.	oficina de rectoria	Reuniones citadas/ Reuniones realizadas.
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.	La normatividad esta dada en varios acuerdos, desactualizada y falta de normativa de otros cobros	Realizar un cobro incorrecto de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado y Duplicados de Diplomas y verificación de títulos	reprocesos en la elaboración de los doceumentos y desgaste administrativo	probable	mayor	alta	Verificación Manual	probable	mayor	alta	Anual	Gestionar ante la oficina de Jurídica la proyección del Acuerdo de Unificación de los Derechos Pecuniarios	Lider del proceso de Secretaria General	Solicitud radicada
		Directrices no poco claras para cumplir la entrega de las solicitudes.  Falta de sanciones disciplinarias	Demora en la entrega de la información, como insumo para la elaboración de reportes o informes a los entes de control	Sanciones.  Disminución de los indicadores.  Reducción en la asignación de transferencias.	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	Envío de la información con copia a la oficina de control Interno	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	ANUAL	DIRECTRIZ POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	Lider del Proceso	Comunicado enviado a las dependencias



	<p align="center"><b>Mapa de Riesgos de Gestión"</b></p>	Código	FDE.PL-33 v.01 2 de 21
		Página	1 de 1

Código	FDE.PL-33 v.01 2 de 21
Página	1 de 1

Código	FDE.PL-33 v.01 2 de 21
Página	1 de 1

Código	FDE.PL-33 v.01 2 de 21
Página	1 de 1

Código	FDE.PL-33 v.01 2 de 21
Página	1 de 1

FECHA	20/06/2020
-------	------------

FECHA	20/06/2020
-------	------------

RIESGOS DE GESTION																
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución			Acciones	
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. Incumplimiento del procedimiento establecido. PIS. GP-01 V.12Gestión Proyectos y Seguimiento a c	Realizar viabilidad a convenios y/o contratos firmados, sin estudios previos	Puede incurrir en un déficit presupuestal.  Genera detrimento patrimonial.	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	EXTREMA	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.	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	EXTREMA	1/01/2020 a 31/12/2020	Generar viabilidad al convenio teniendo en cuenta que la documentación de estudios previos este completa y que esten aprobados por el COUNFIS.	Líder del Proceso	(Número de viabilidades con estudios completos/Total de solicitudes de viabilidades) * 100	
									Actas del COUNFIS  FIS GP -14 Viabilidad de Proyectos				01/01/2020 a 31/12/2020	Que se ejecute el proceso con atencion a las actividades soportadas en el formato de prefactabilidad por la oficina de Gestión Proyectos	Líder del Proceso	# de proyectos realizados /# de proyectos priorizados X 100
		Falta de presupuesto de funcionamiento. Rotación de personal encargado de las funciones sustantivas de la dependencia.  La no renovación de los contratos a tiempo	Falta de personal de carrera o provisional para liderar los procedimientos de la Dependencia en los tiempos estipulados.	Retraso en las actividades y compromisos de la dependencia. Pérdida de información y conocimiento. No cumplimiento de actividades. Duplicidad de procesos.	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	EXTREMA	Verificar tiempos de finalización de contratos para solicitar renovación de los mismos	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	EXTREMA	1/01/2020 a 31/12/2020	Solicitar el traslado de dos funcionarios para liderar los procedimientos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Planeación Física	Líder del Proceso	Número de personas trasladadas.	
		1. Desconocimiento de las normas presupuestales. 2. Presiones de funcionarios internos con poder de decisión que solicitan modificaciones para incluir gastos no autorizados 3. Presiones externas a funcionarios	Alterar la asignación y destinación de recursos, omitiendo las políticas y procedimientos presupuestales	1. Investigaciones disciplinarias y/o fiscales y/o administrativas y/o penales. 2. Reprocesos 3.Incumplimiento de planes y proyectos 4. Mala imagen de la entidad frente a la comunidad	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	EXTREMA	Capacitaciones de las normas de la función Publica	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	EXTREMA	01/01/2020 a 31/12/2020	1. Solicitar capacitaciones para conocimiento de la norma de la Función Pública, con respecto al presupuesto de inversión 2. Revisiones de la ejecución del presupuesto dos veces al día	Líder del Proceso	# de registros en excel / tiempo transcurrido X 100	
		1. Directrices de la Alta Dirección 2. Desinformación de las partes interesadas 3. Asignación limitada de recursos	Realizar cambios imprevistos en la planeación de los proyectos de infraestructura	Adicionales presupuestales y de tiempo	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	MODERADO	1. Diligenciamiento del formato "Informe diario de actividades de obra" (FDE.PL-44) 2. Comité de obra	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	MODERADO	01/01/2020 a 31/12/2020	1. Socialización de proyecto con las partes interesadas 2. Visita Tecnica al Proyecto	Líder del Proceso	# de proyectos con adicionales en dinero terminados / Total de proyectos contratados y en ejecución X 100	

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución			Acciones
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Apoyar y controlar la gestión financiera y administrativa de la Universidad de Pamplona, la equitativa distribución de los recursos, para promover la transparencia y efectivo cumplimiento de los objetivos de nuestra Institución	* No realizar el proceso precontractual *Desconocimiento del funcionario a cargo * No realización de estudios previos	Posibilidad de Vencimiento de pólizas	*Denuncias y litigios jurídicos por parte de los afectados * Desamparo a bienes muebles e inmuebles *Desamparo a estudiantes, servidores publicos (cargos de manejo)	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	* Control por parte del funcionario al asesor de seguros asignado * Planificacion previa a los vencimientos de las polizas antes de su adquisicion	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	SEMESTRAL	*Tramitar a tiempo la adquisición de las pólizas. *Asesoramiento oportuno del corredor de seguros *Para las Pólizas estudiantiles, se enviará correos a Registro y Control Académico para que reporten los listados de estudiantes matriculados.	Líder de la oficina de Vicerrectoría Administrativa	*Número de pólizas tramitadas a tiempo/ Número de pólizas requeridas
		*No tener claro los procedimientos y los tiempos establecidos * Falta de presupuesto	Posibilidad de no tramitar a tiempo las cuentas (viáticos, restaurante, auxilios, hoteles, servicios públicos).	*Sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales * Demandas * conlleva a Hechos cumplidos	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	*Revisión y Actualización constante de los procedimientos * Tener en cuenta las fechas y tiempos establecidos en los procedimientos * Llevar la trazabilidad a traves de libro radicador	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	SEMESTRAL	*Mediante libro radicado por cada actividad, se llevara el control de las cuentas, desde el momento que se reciben hasta el momento en que se radica la cuenta en pagaduría, con el fin de obtener la trazabilidad.	Lider de la oficina de Vicerrectoría Administrativa	Auditar cuentas aleatoriamente para revisar la trazabilidad y los tiempos de ejecución
		*Desconocimiento de la normatividad *No tener claro los procedimientos *Facilidad para el trámite sin cumplir el procedimiento	Posibilidad de Refinanciar matriculas financieras sin estar Paz y Salvo y sin autorización de la Alta Dirección	* Insatisfacción en la comunidad Universitaria Pérdida de credibilidad afectando la reputación del funcionario y la imagen corporativa	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	* Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Vicerrector Administrativo y Financiero o la Alta Dirección	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	SEMESTRAL	* Revisión de Reportes de refinanciación y revisión de la documentación con el visto bueno de la Alta Dirección	Líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Refinanciaciones recibidas con autorización/Total de Refinanciaciones recibidas en el periodo
		*Error en el aplicativo *Error al asignar el descuento y/o estímulo aplicando uno que no corresponde o sin cumplir los requisitos exigidos	Posibilidad de aplicar descuentos y estímulos a los estudiantes cuando no cumplen requisitos	*Inconformismo por parte del estudiante * Hallazgo en las auditorias realizadas * Detrimiento	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	* Auditorias por parte del funcionario a cargo * Revisión a los impedimentos del aplicativo antes de reliquidar * Revisión a los reportes *Informe mediante CATS a Desarrollo Tecnológico sobre las eventualidades presentadas * *Seguimiento semestral por parte de la dependencia * Informar al estudiante sobre el descuento aplicado sin cumplir los requisitos y solicitar el pago de lo descontado o subir el saldo en contra el cual se verá reflejado en la próxima liquidación. * Solicitar acompañamiento jurídico en caso de que se requiera.	RARA VEZ	MODRAADO	BAJA	SEMESTRAL	*Auditoria por parte de Control Interno de Gestión	Líder de la oficina de Vicerrectoría Administrativa	Número de descuentos efectuados correctamente/número de descuentos auditados
COMUNICACIÓN Y PRENSA	Sostener y fomentar un sistema de comunicación -interno y externo- que propicie la participación de todos los funcionarios y de los usuarios que nos permita lograr la mayor efectividad en l ejecución de los planes y objetivos a alcanzar en la Universidad de Pamplona.	No informar la gestión y/o proyectos de la entidad a la comunidad	Aspectos de carácter político/administrativo, que influyan en el momento de la comunicación.	Omisión de información importante Pérdida en la información suministrada a los públicos Malestar en las partes afectadas	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	La líder del proceso revisa por igual la información y revisa criterios para difusión La información es institucional y académica, por lo tanto es manipulada y manejada de tal manera.	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	TRIMESTRAL	Recepción y difusión de materiales provenientes de correos institucionales. Brindar respuestas positivas a las partesque solicitan servicios en comunicación.	Líder del proceso de Comunicación y Prensa.	Reuniones consejo de redacción.
		Dar información inexacta acerca de la gestión y/o proyectos de la entidad	Que voceros no autorizados por parte de la entidad, suministren información ya sean de servidores públicos o personal de los contratistas. Que no se aplique un protocolo para dar información a las partes interesadas.	Desvió de información Difusión errada de las comunicaciones Desinformación	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	Solo el equipo de prensa cuenta con información institucional y la potestad para su publicación Ningúna otra entidad obtiene información antes de ser publicados por medios institucionales de la Universidad de Pamplona.	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	TRIMESTRAL	Personal de prensa constantemente revise los distintos medios de difusión. Conocimiento del personal en la importancia del manejo de la información.	Líder del proceso de Comunicación y Prensa.	Capacitaciones





### Mapa de Riesgos de Gestión"

**Código**

FDE.PL-33 v.01 4 de 21

Página

1 de 1

FECHA

20/06/2020

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Periodo de ejecución	Acciones
GESTIÓN ACADÉMICA	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	Poca organización en la logística.  Poco tiempo para organización de actividades.	Poca difusión de actividades de carácter académico	Baja participación de estudiantes, docentes y administrativos.  Se pierde tiempo, esfuerzo, recursos económicos en la preparación.	CASI SEGURO	MODERADO	MODERADO	Promocionar, divulgar e informar a los estudiantes en cada una de las Facultades para incentivar su participación en los diferentes eventos académicos.  Hacer uso de las redes sociales y medios de comunicación de la Universidad para promocionar los eventos académicos.	PROBABLE	MODERADO	MODERADO	21 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2020	Verificar la publicación en los medios institucionales de los eventos académicos.	Gestión Académica	# de eventos comunicados
		Poca preparación de los estudiantes para las pruebas.  Falta de toma de conciencia por parte de los estudiantes, acerca de la importancia de obtener buenos resultados.	Posibilidad de obtener baja puntuación en los componentes genéricos y específicos de las PRUEBAS SABER PRO, presentadas por los programas académicos de pregrado ofertados por las Facultades.	Disminución en la posición de la Universidad de Pamplona a nivel Nacional en los resultados de las pruebas SABER PRO.	PROBABLE	MAYOR	MODERADO	Plan de acción liderado por Secretaría Académica.  Capacitaciones a docentes.  Campañas en medios de comunicación, de información sobre las pruebas SABER PRO.	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	21 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2020	Ejecución del Plan de acción	Secretaría Académica	# de actividades ejecutadas del plan de acción / # de actividades del plan de acción
		La oficina de Autoevaluación y Acreditación es la encargada de recopilar la información histórica de las renovaciones de los registros calificados y los procesos de autoevaluación de todos los programas académicos de la universidad.	Desactualización de la información	Errores en la publicación de la oferta académica	PROBABLE	ALTO	ALTA	Control de las fechas de los procesos de autoevaluación para la renovación del registro calificado y Acreditación de los programas vigentes a la fecha	MODERADO	ALTO	MODERADA	21 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2020	Actualización de la base de datos de los registros calificados vigentes, y enviarla a Vicerrectoría Académica, Registro y control, División Administrativa de Postgrados	Líder del proceso de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación	Número de envíos realizados de la base de datos actualizada
		Incumplimiento por parte de docentes y programas en la recopilación y entrega de la información.  Inicio tarde del proceso de autoevaluación.	Atraso en los procesos de autoevaluación de los programas	Pérdida de la continuidad de los procesos.  Vencimiento de los registros calificados	ALTA	ALTA	ALTA	Base de datos con las fechas de los procesos por programas	ALTA	ALTA	ALTA	21 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2020	Elaboración y envío de un informe trimestral del avance de los procesos de autoevaluación de los programas a Vicerrectoría Académica y Facultades	Líder del proceso de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación	Número de informes enviados
		Factores tecnológicos o cambios autorizados por entes competentes de la institución	Incumplimiento de las fechas del calendario académico.	Retraso de los procesos de la Vicerrectoría Académica y de la Oficina de Admisiones, Registro y Control.	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Planificación constante de los procesos	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	21 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2020	Revisiones periódicas del cumplimiento del calendario	Líder proceso de Registro y Control	# de procesos que se cumplieron dentro del calendario
		Asignación tardía de expertos en contenido y/o contratación de personal para los procesos de producción de cursos virtuales.	Atraso en la puesta en marcha de cursos requeridos por los programas de posgrado	Afectación en el desarrollo de los calendarios académicos	IMPROBABLE	MODERADO	BAJO	Seguimiento a los cronogramas por cada uno de los programas de maestría	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	21 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2020	Planeación de la construcción de cursos acorde a los cronogramas de las maestrías, buscando garantizar la disponibilidad de los cursos	Líder del proceso UETIC	# de cursos con retraso / # de cursos programados

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones
GRANJA EXPERIMENTAL VILLA MARINA	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.	Temporada de sequia Temporada de lluvias	Possibilidad de disminuir la oferta forrajera y otros alimentos forrajeros	Disminución en la oferta de forraje fuente de alimentación del 80% de los semovientes existentes y por ende baja en la producción y reproducción	posible	moderado	Baja	Se tiene buenos drenajes cuando se presente alta lluviosidad y se dispone de sistema de riego para las epocas de sequia y se cuenta con alimentos suplementarios	improbable	moderado	Baja	semestral	Disponer de riego en los tiempos de sequia y de buenos drenajes para las epocas de invierno	Director Granja Expermiental de Villas Marina	Disponibilidad promedio de forraje/m2, tomada semestralmente
		La no existencia de planes de manejo sanitario La no adquisición de los medicamentos veterinarios para los respectivos trataminetos	Possibilidad de presencia de enfermedades veterianrias	Perdida por muerte de los semovientes y baja de la producción	probable	moderado	baja	Se cuenta con los planes de manejo sanitario para cada especie animal existente en la granja y la existencia de un botiquin veterinario	improbable	moderado	Baja	mensual	Contar con equipos medicos veterinarios para el diagnostivo confirmativo de enfermedades	Medico Veterinario de la Granja	Trataminetos veterinarios realizados trimestralmente
		La falta de un parque automotor que pueda realizar los dezplazamientos del personal y de los materiales necesarios para el buen funcionamiento de la granja	Possibilidad de no contar con Transporte institucional	Dificultad en el manejo de la producción con destino a la comercialización y en el transporte de personal , insumos y materiales con destino a la granja	casi seguro	moderado	moderada	Solicitar a la alta dirección transporte necesario, adecuado y permanente	casi seguro	moderado	moderada	mensual	Contar con transporte adjudicado a la granja	Director Granja Expermiental de Villas Marina	Nº veces que se facilita el transporte/ Nº veces que se solicita el servicio
		Tramitologia para la adquisición de los bienes y servicios	Posibile demora contractual para la adquisición de concentrados, insumos, materiales y suministros, medicamentos y Reemplazo de semovientes	Baja producción y dificultad en el manejo de animales, mortalidad y daño en la infraestructura	Rara vez	moderado	Baja	Priorizar los procesos en la adqusicion de los insumos y más eficacia en la presentación de los estudios de conveniencia para los requerimientos	Rara vez	moderado	Baja	Anual	Elaboracion de estudios de conveniencia oportunos y adelantar el proceso contractual al iniciar la vigencia	Director Granja Expermiental de Villas Marina	Nº de requerimientos aprobados/Nº de requerimientos solicitados
		Reducción del gasto publico y falta de gestión financiera	Posible reducción del presupuesto para el adecuado funcionamiento de la granja	Sub utilización de los espacios existentes en la granja, baja producción en los diferentes sistemas agropecuarios y el no cumplimiento de los indicadores de gestión y el no anóvo a los	posible	moderado	moderada	Priorizar los gastos, teniendo en cuenta el apoyo misional y la eficiencia y eficacia del proceso	improbable	moderado	Baja	Anual	Disponer de un presupuesto propia para del funcionamiento de la granja	Director Granja Expermiental de Villas Marina	Recursos obtenidos / recursos requeridos
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES)	Dinamizar el Sistema de Investigación de la Universidad de Pamplona, con la finalidad de consolidar el interés científico y tecnológico entre la comunidad académica.	Plagio de obras y productos de investigación ajenas, presentadas como propias por parte de los funcionarios o docentes para beneficio propio o de terceros	Possibilidad de no legalizar a tiempo las cajas menores.	Reporte a Control interno de Gestión.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Se entrega los dineros a los docentes y tiene un plazo de 8 días para legalizar ante la Vicerrectoria.	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	ANUAL	Legalización a tiempo de cajas menores ante presupuesto y pagaduria.	Lider del proceso Investigaciones.	Control por parte de la persona que entrega los dineros sin legalizar / soporte de dineros legalizados (plazo 8 días calendario).

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente		Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Período de ejecución	Acciones					
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (DIVISION DE POSGRADOS)	Establecer las medidas de control, necesarias para garantizar una gestión transparente y eficiente de la División Administrativa de Postgrados.	La posible no aplicación del nuevo reglamento de los programas de posgrado.	La Posibilidad del incumplimiento de los acuerdos y procedimientos establecidos para la gestión	Errores de procedimiento en los trámites adelantados por la División Administrativa de Posgrados.	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADA	Recordatorio de la necesidad de aplicar la nueva normatividad de Postgrados en materia de los Reglamentos que rigen a Especializaciones, Maestrías y Doctorados.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	ANUAL	1, Hacer efectivo el cumplimiento del Acuerdo 064 y el nuevo Acuerdo 040 del Consejo Superior que reglamenta los programas de Especializaciones, Maestrías y Doctorados.	Director División Administrativa de Postgrados	(Jornadas de capacitación realizadas) / (Total jornadas de capacitación propuestas)*100%
		Actividades que no le competen directamente a la División Administrativa de Posgrados y se encuentran establecidas en los procedimientos de la Dependencia		Procesos Disciplnarios. Sanciones Legales.						2. Realizar Jomadas de sensibilización para la socialización de responsabilidades y directrices que rigen a la División Administrativa de Postgrados.					
GESTION DE LA INTERACCION SOCIAL (OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO)	Evaluar la pertinencia de la formación recibida, establecer el impacto social y fomentar la integración y pertenencia de los graduados (SIG)		Ausencia de perfiles comunicativos dirigidos a la oferta de información útil y relevante para los egresados por ausencia de recurso humano especializado	Reducción del número de egresados en seguimiento dentro del Observatorio Laboral para la Educación durante las ventanas deseguimiento del Momento 0 al Momento 1 y del Momento 1 al Momento 5	CASI SEGURO	MODERADO	BAJA	Vinculación de personal de comunicación o la tercerización de este servicio	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 junio a 31 diciembre 2020	Gestionar la vinculación de personal de comunicación o la tercerización de este servicio	Dirección Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	[(Número de personas contratadas + Número de servicios de comunicación tercerizados) / (Meta de vinculación de personas + Meta de servicios de comunicación tercerizados)] x 100
		Producción de material comunicativo para aumentar el número de egresados en seguimiento dentro del OLE	Ausencia de oferta gratuita de cursos de perfeccionamiento de competencias para los egresados como parte de los servicios de apoyo a esta población	Reducción del número de egresados en seguimiento dentro del Observatorio Laboral para la Educación durante las ventanas deseguimiento del Momento 0 al Momento 1 y del Momento 1 al Momento 6	CASI SEGURO	MODERADO	BAJA	Organizar la oferta de cursos gratuitos, abiertos y en línea dentro de la política institucional de seguimiento a egresados y los procedimientos de la Bolas de Empleo	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 junio a 31 diciembre 2020	Incluir el desarrollo de cursos gratuitos, abiertos y en línea dentro de la política institucional de seguimiento a egresados y los procedimientos de la Bolas de Empleo	Dirección Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	(Políticas de seguimiento y apoyo al egresado propuestas + Procedimientos para la oferta de cursos gratuitos, abiertos y en línea desde la bolsa de empleo / Metas de aprobación para políticas institucionales de egresados + Metas de procedimientos aprobados para la bolsa de empleo) x 100
		Producción de material educativo dirigido a egresados para aumentar el numero de participantes en el seguimiento del OLE	Inexistencia de sistemas de recolección de información para la toma de desiciones dirigidas al diseño de programas de apoyo al egresado	Perdida de información para la toma de desiciones sobre los programas de apoyo al egresado	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Política institucional de seguimiento y apoyo al egresado	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 junio a 31 diciembre 2020	Gestionar la aprobación de una política institucional de seguimiento y apoyo al egresado	Dirección Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	(Políticas de seguimiento y apoyo al egresado propuestas / Metas de aprobación para políticas institucionales de egresados) x 100





RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control					
					Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL (CENTRO DE PROMOCION SOCIAL VILLA MARINA)	Permitir a los clientes el encuentro con la naturaleza para fortalecer el desarrollo integral humano.	Falta de presupuesto para la cobertura de nuevos servicios y mejora en el funcionamiento de los procesos administrativos y de mantenimiento	Deficiencia en la prestación del servicio por la adquisición de bienes y servicios.	Perdida de clientes	CASI SEGURO	MEJOR	ALTA	Asignacióp n de presupuesto, requerimiento de bienes y servicios	PROBABLE	MEJOR	ALTA	SEMESTRAL	1. Cambio de los implementos deportivos que estén en malas condiciones. 2. Adecuación de los espacios para practicar deportes de aventura. 3. Recuperación de los escenarios deportivos. ( Mantenimiento general) 4. Construcción de cabañas y habitaciones adicionales a las que están habilitadas.	Líder del Proceso de la Sede social Villa Marina.	Solicitud realizadas/solicitudes aceptadas
		Falta de informacion de los usuarios que frecuentan la sede.	Posibilidad de disminuir el numero de usuarios por la falta de acercamiento y promociones de los servicios de la sede.	No tener un control de los usuarios que visitan y de igual forma saber cuales son los servicios que mas les gustan de la sede social.	RARA VEZ	MAJOR	BAJO	Tener una base de datos solida de los usuario de la Sede Social Villa Marina.	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	SEMESTRAL	1. Tener una base de datos actualizada de los usuarios que visitan y posibles visitantes de la sede. 2. Realizar encuesta de satisfacción del cliente.	Líder del Proceso de la Sede social Villa Marina.	1. Actualización de la base datos de los usuarios que visitan la sede social. 2.Encuestas propuestas / Encuestas realizadas.
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL (EDUCACIÓN CONTINUADA)	La Oficina de Interacción social (Educación continua) tiene como propósito 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.		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 crean Por el cual se actualizan y se crean nuevas disposiciones en la reglamentación para los diplomados y demás eventos de Educación continúa que no conducen a título en la Universidad de Pamplona	No cumplimiento de las metas de los planes institucionales. Bajo nivel de ingresos. Pérdida de la imagen institucional. Eventos no inscritos en el proceso de educación continúa.	CASI SEGURO	MAJOR	ALTA	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.	PROBABLE	MODERADO	MODERADO	17/01/2020 a 31/12/2020	Solicitar por correo electrónico al área de comunicación de la Dirección de Interacción Social 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	Líder del Proceso	Campaña implementada y publicada
		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. Procesos que no cumplen con el procedimiento.	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 crean Por el cual se actualizan y se crean nuevas disposiciones en la reglamentación para los diplomados y demás eventos de Educación continúa que no conducen a título en la Universidad de Pamplona  No ofrecer programas académicos de educación continua , teniendo en cuenta las necesidades del entorno.		CASI SEGURO	MAJOR	ALTA		PROBABLE	MODERADO	MODERADO		Solicitar al área de comunicación de la Dirección de Interacción Social Actualización del sitio web del proceso y realizar seguimiento	Líder del Proceso	Actualización del sitio web



RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo						Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución			Acciones
BIENESTAR UNIVERSITARIO	Ejecutar programas, proyectos y actividades que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria de la institución a través de la prestación de los servicios de salud física, Mejoramiento de la Calidad de Vida y Fomento de las Expresiones Artísticas y Deportivas.	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. Procesos que no cumplen con el procedimiento.	Posibilidad de la no prestación de los servicios.	No cumplimiento de la Misión y Visión del Centro de Bienestar Universitario.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Evaluaciones semestrales con dependencias usuarias del servicio, evaluación de indicadores periódicas. Solicitud de alianzas y convenios con nueva instituciones	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	ANUAL	Lograr mantener la vinculación del personal necesario en las áreas de calidad de vida, salud, cultura y deporte.	Dirección Bienestar Universitario	Número de miembros de la comunidad Universitaria que accedieron al servicio/ reportes SNIES
RECURSOS FÍSICOS		Recorte del personal en las áreas de salud, cultura y deporte.												Líder de proceso de recursos físicos	Solicitudes de contratación / Contratación de empresa de suministros realizada.
CURSOS FÍSICOS	Planear y ejecutar proyectos que garanticen el mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica, y el apoyo logístico, para el cumplimiento de los objetivos misionales.		El presupuesto asignado a la adquisición de materiales e insumos para la oficina de recursos físicos es reducido para cubrir el mantenimiento de la institución y sus sedes. Demora en la contratación del personal que realiza Mantenimiento en general. Posibilidad de accidente laboral por falta de implementos de bioseguridad.	Acumulación de trabajo, deterioro de los bienes inmuebles y muebles, insatisfacción por parte del cliente. No cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. Altos costos en la compra de materiales y desgaste administrativo.	Rara vez	Mayor	Baja	Seguimiento a la contratación de la empresa de suministro de materiales.	Rara vez	Mayor	Baja	21/01/2020- 31/12/2020	Realizar por parte de la dependencia la verificación del estado de la solicitud dejando las evidencias correspondientes. Se realiza la solicitud para la contratacion del personal. Se realizó la solicitud correspondiente de elementos de protección personal al proceso de gestión del Talento Humano. Se envia circular a la Comunidad Univesitaria	Líder de proceso de recursos físicos	Personas contratadas / personas solicitadas
	Planear y ejecutar proyectos que garanticen el mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica, y el apoyo logístico, para el cumplimiento de los objetivos misionales.	Falta de celeridad en el proceso de contratación con la empresa de suministro de materiales	El presupuesto asignado a la adquisición de materiales e insumos para la oficina de recursos físicos es reducido para cubrir el mantenimiento de la institución y sus sedes. Demora en la contratación del personal que realiza Mantenimiento en general. Posibilidad de accidente laboral por falta de implementos de bioseguridad.	Acumulación de trabajo, deterioro de los bienes inmuebles y muebles, insatisfacción por parte del cliente. No cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. Altos costos en la compra de materiales y desgaste administrativo.	Rara vez	Mayor	Baja	Seguimiento a la contratación de la empresa de suministro de materiales.	Rara vez	Mayor	Baja	21/01/2020- 31/12/2020	Realizar por parte de la dependencia la verificación del estado de la solicitud dejando las evidencias correspondientes. Se realiza la solicitud para la contratacion del personal. Se realizó la solicitud correspondiente de elementos de protección personal al proceso de gestión del Talento Humano. Se envia circular a la Comunidad Univesitaria	Líder de proceso de recursos físicos	Presupuesto asignado / presupuesto solicitado

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo				Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones
REC	Planear y ejecutar proyectos que garanticen el mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica, y el apoyo logístico, para el cumplimiento de los objetivos misionales.	Falta de celeridad en el proceso de contratación con la empresa de suministro de materiales	El presupuesto asignado a la adquisición de materiales e insumos para la oficina de recursos físicos es reducido para cubrir el mantenimiento de la institución y sus sedes. Demora en la contratación del personal que realiza Mantenimiento en general.  Posibilidad de accidente laboral por falta de implementos de bioseguridad.  Posibilidad de daño en los equipos de la institución por Intervención de personal no capacitado en la realización de actividades de mantenimiento	Acumulación de trabajo, deterioro de los bienes inmuebles y muebles, insatisfacción por parte del cliente. No cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. Altos costos en la compra de materiales y desgaste administrativo.	Rara vez	Mayor	Baja	Seguimiento a la contratación de la empresa de suministro de materiales.	Rara vez	Mayor	Baja	21/01/2020- 31/12/2020	Realizar por parte de la dependencia la verificación del estado de la solicitud dejando las evidencias correspondientes. Se realiza la solicitud para la contratación del personal. Se realizó la solicitud correspondiente de elementos de protección personal al proceso de gestión del Talento Humano.  Se envia circular a la Comunidad Univesitaria	Lider de proceso de recursos físicos	PQRS
GESTIÓN DOCUMENTAL		Ausencia del personal	falta de capacitacion en las diferentes funciones por parte del personal..	que se preste un servicio ineficiente al usuario.-Demora en la entrega de radicados	RARA VEZ	MAYOR	BAJO	Realizar la solicitud a talento humano para la vinculacion del personal que labora continuamente en la oficina.	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	ANUAL	Solicitar a la oficina de planeacion y talento humano capacitaciones semestrales en temas relacionado con gestion documental y que todo el personal sea capacitado en los diferentes procesos que se manejan en la oficina	Lider del proceso	Capacitaciones realizadas semestralmente
		La no aplicación de las normas para elaboración de la correspondencia institucional	Posibilidad de retraso en los tramites de la correspondencia institucional por falta de conocimiento de la normatividad.	Inadecuada elaboración de la correspondencia por falta de conocimiento de la Norma por parte de los funcionarios de la Universidad de Pamplona	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMA	capacitaciones por parte de gestion documental	PROBABLE	MENOR	ALTA	ANUAL	Realizar 2 capacitaciones semestrales sobre la realizacion de la correspondencia institucional	líder del proceso	capacitaciones realizadas semestralmente
	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	Entrega inoportuna de la información	Posibilidad de no cumplir a tiempo con las funciones de la dependencia por falta de personal.	acumulacion de trabajo	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	solicitud de personal capacitado	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	ANUAL	Enviar el requerimiento a vicerrectoria administrativa y financiera para la vinculación del personal y que sea de manera continua.	líder del proceso	Número de personas contratadas/Número de personas requeridas



### Mapa de Riesgos de Gestión"

**Código**

FDE.PL-33 v.01 11 de 21

Página

1 de 1

FECHA

20/06/2020

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Evaluación		
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo						Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente		Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución	Acciones			
GESTIÓN DOCUMENTAL	la información generada y recibida.	deterioro de la documentacion por falta de espacio	Posibilidad que se extravién y daños en la documentacion.	imposibilidad para desarrollar adecuadamente las actividades del proceso	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	ALTA	solicitudes de archivos y remodelacion	PROBABLE	MENOR	ALTA	ANUAL	Solicitar a vicerrectoria la adquisicion de archivadores y remodelacion de la oficina para mayor espacio	líder del proceso	solicitudes realizadas
		El no tramite de las transferencias documentales	posibilidad de colapso del espacio físico del archivo central.	acumulación de documentos	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	Mayor selección de la documentacion a transferir	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	ANUAL	Acompañamiento para la selección de documentacion a las dependencias que requieran tranferir documentacion al archivo central	líder del proceso	Acompañamiento realizado
GESTIÓN DE LABORATORIOS	Planificar y controlar la prestación del servicio de los laboratorios que contribuya a la formación academica y cientifica de nuestros estudiantes .		Demora en la entrega de horarios. Posibilidad de demora en la entrega de los horarios de clases para la asignacion del personal y de los recursos por parte de la oficina de registro y control académico	prestación del servicio de laboratorio deficiente. Desinformación en el personal.	Casi seguro	Mayor	Alta	Comunicaciones internas de directores de oficina responsable de generar los horarios.	Probable	Moderado	Moderada	Quince dias antes del inicio del semestres	Enviar correo y/o memorando a Vicerrectoría académica y Registro y Control Académico, solicitando los horarios.	líder del proceso	Documentos horarios
		Entrega a destiempo de los horarios de clase	No asignacion oportuna por el ordenador del gasto de los recursos necesarios para la adquisición de los reactivos, materiales e insumos para la prestación del servicio	Inconformidad por parte de los usuarios.  Accidentes en las prácticas por falta de elementos de protección personal.	Probable	catastrófico	Extrema	FLA-08 " Seguimiento y evaluación del servicio de laboratorios.  FDVA -15 Estudio de conveniencia y oportunidad Requerimiento de bienes.  FDVA- 16 Estudio de conveniencia y oportunidad Requerimiento de servicios.  FGH-06 " Solicitud de vinculación de personal. FDE.VA-11 " solicitud para prestación de servicios personales"	Posible	Mayor	Alta	Permanente	Enviar Correo y/o memorando al ordenador del gasto para la asignación de los recursos	líder del proceso Gestión de Laboratorios	# Requerimientos satisfechos / # Requerimientos solicitados
		demora en los procesos de adquisición de suministros y servicios.	Desconocimiento de manuales de bioseguridad y procedimientos establecidos para prestación del servicio	Accidentes por el incumplimiento de la norma.  Detrimento del partrimonio	Probable	Catastrófico	Extrema	Procedimiento de contingencia en los laboratorios.  FAC-08 Actas de inducción en las normas de bioseguridad.	Improbable	Moderado	Baja	Semestral	Programar capacitaciones con el fin de reducir los índices de accidentes en las unidades	líder del proceso Gestión de Laboratorios	Actas de capacitación e inducción
		Gestión por parte del													
		Rotación del personal. Falta de Capacitación. Desinterés del personal.	Deterioro de la infraestructura física y tencológica por carencia de plan mantenimiento	Mala prestación del servicio. No satisfacción del cliente	Casi seguro	catastrófico	Extrema	FGI-02 Solicitud del Servicio de Mantenimiento. FDVA- 16 Estudio de conveniencia y oportunidad Requerimiento de servicios.	Probable	Mayor	Alta	Permanente	Solicitar por correo y/o memorando a recursos físicos y apoyo logistico la de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura fisica y tecnologia para los laboratorios. Requerimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica al ordenador del gasto.	líder del proceso Gestión de Laboratorios	# Solicitudes satisfechas / # de Solicitudes realizados
		Falta de un plan de mantenimiento Disponibilidad presupuestal. Falta de gestión por el ordenador del gasto	No inclusión del personal docente administrativo en el sistema de deudas de laboratorio	Pérdida de materiales, insumos, equipos de laboratorio. Detrimento patrimonial.	Posible	Catastrófico	Extrema	FLA-06 deudas.  FLA-13 Habilitación del sistema.  Aplicativo de deudas en el campus IT	Improbable	Mayor	Moderada	Permanente	Memorando a talento humano solicitando la exigencia de paz y salvo de laboratorio para la vinculación del personal docente y administrativo	líder del proceso Gestión de Laboratorios	Solicitud realizada



RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución			Acciones
		Deficiencias en el cumplimiento del procedimiento establecido.	No continuidad del personal de periodo y contratación de OPS en algunas unidades de laboratorio	Deficiencia en la prestación del servicio.	Casi seguro	mayor	Alta	HAC-03 Medición de satisfacción del cliente. HLA-04 Prestación del servicio de laboratorio. FGA-06 solicitud vinculación del personal. FDE.VA-11 " solicitud para prestación de servicios personales"	Probable	Moderado	Moderada	Semestral	Enviar requerimiento a la alta dirección solicitando la vinculación del personal.  Entrega de informes por parte de los auxiliares a la coordinación de laboratorios	líder del proceso Gestión de Laboratorios	# personas contratadas/# personal solicitado

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones
DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESCENARIOS, OBJETOS Y CONTENIDOS MULTIMEDIALES BASADOS EN RED	Diseñar contenidos y objetos multimedia para la red, que sean dinámicos y didácticos, cumpliendo con las necesidades y requisitos del cliente.	Requerimientos Confusos, Ambiguos O Incompletos	Ampliación De Los Requerimientos Solicitados Previamente	Pérdida De Tiempo Y Recurso	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	Levantamiento De Los Requerimientos Con Un Alto Grado De Detalle					Levantamiento De Los Requerimientos Con Un Alto Grado De Detalle	Líder De Proceso	(Número De Requerimientos Ejecutados/Número De Requerimientos Solicitados)*100%
DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESCENARIOS, OBJETOS Y CONTENIDOS MULTIMEDIALES BASADOS EN RED		Objetos Virtuales Sin Respetar Derechos De Autor	Violación De Normas De Propiedad Intelectual Y Derechos De Autor	Proceso Disciplinario (Interno Y Externo)	RARA VEZ	MAYOR	ALTA	Control Y Seguimiento Al Ova Desarrollado					Seguimiento Al Proceso De Desarrollo Del Ova	Líder De Proceso	(Cantidad De Ovas Controlados/Cantidad De Ovas Desarrollados)*100%
		Deficiencias En La Obtención, Almacenamiento Y Administración De La Información	Pérdida De Información Por Robo, Daño Del Equipo, Causas Naturales	Retrasos E Incumplimientos	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	Copias De Seguridad Regulares					Realización De Copias De Seguridad En Medios Físicos	Líder De Proceso	(Cantidad De Copias De Seguridad Ejecutadas/Cantidad De Copias De Seguridad Planeadas)*100%
CONCEPCIÓN, ELABORACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN DE SOLUCIONES DE APLICATIVOS EMPRESARIALES Y DE MISIÓN CRÍTICA ESPECÍFICA	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.	• Los desarrollos no cumplen con la necesidad/requerimiento establecido inicialmente por el cliente	Imprecisión en los desarrollos realizados	Incumplimientos contractuales	IMPROBABLE	MENOR	BAJA	• Revisión de la documentación asociada con las necesidades.  • Ejecución de las pruebas de los desarrollos realizados.	IMPROBABLE	MENOR	BAJA	semestral	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.  • Corregir los errores reportados del proceso de pruebas.	Líder De Proceso	Número de proceso con imprecisiones / Número total de procesos realizados * 100
SERVICIO DE ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Proporcionar servicios de tecnologías de información mediante la combinación de herramientas, conocimiento y experiencia, para asegurar la apropiación y satisfacción del cliente interno y externo.	*Personal Insuficiente  *Rotación de personal	Posibilidad de insatisfacción del cliente Interno y externo por demora al momento de brindar respuestas sobre el uso de los aplicativos ACADEMUSOFT y GESTASOFT	Insatisfacción del Cliente	PROBABLE	MAYOR	ALTA	*Medición de la Satisfacción del Cliente  *Medición del Seguimiento del Servicio	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Semestral	Seguimiento al Servicio a través del archivo Excel PEMC (Planeación, Ejecución, Monitoreo y Control), MSC y ejecución de las acciones correctivas pertinentes	Líder del Proceso Analistas de PMO Analistas de Soporte Tecnológico UNIPAMPLONA	*MSC= (Total de clientes satisfechos/ total clientes encuestados)*100  *Seguimiento al Servicio PROM = (Sumatoria de Valoración Seguimiento al Servicio percepción Cliente + Sumatoria de Valoración Seguimiento al Servicio percepción Analista)/ Cantidad de Registros.

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución			Acciones
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	Apoyar la administración del recurso financiero de la Universidad de Pamplona con personal idóneo y calificado; consolidando, procesando y suministrando información presupuestal y contable bajo principios de calidad, oportunidad y confiabilidad como soporte a la toma de decisiones que contribuyan a la ejecución efectiva de las actividades misionales y administrativas de la institución.	Falta de capacitación al personal encargado de ingresar los datos al sistema	Posibilidad de error en la legalización de las cajas menores en el sistema Gestasoft	Retraso de las operaciones de la oficina y quejas por parte de las otras encargados de las cajas menores respecto a la demora de la legalización	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Especificar el manejo de centros de costos en el sistema Gestasoft al momento de realizar las capacitaciones con los encargados de legalizar las cajas menores	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	ANUAL	Realizar las capacitaciones de apertura de caja menor con los encargados y profundizar en el ítem del manejo de los centros de costo al momento de la legalización en el Sistema Gestasoft	Lider del Proceso Presupuestal y Contable	cajas menores legalizadas sin errores /capacitaciones realizadas
		Falta de capacitación de personal en las actualizaciones de la norma	Posibilidad que los funcionarios no cuenten con la información de las normas que aplican los procesos contable y presupuestal	Sanciones legales	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	Solicitar dos capacitaciones anuales para los funcionarios del proceso sobre la actualización de normas contables y presupuestales	RARA VEZ	BAJO	BAJO	SEMESTRAL	Realizar dos capacitaciones anuales para los funcionarios del proceso sobre la actualización de normas contables y presupuestales	Lider del Proceso Presupuestal y Contable	Capacitaciones realizadas / capacitaciones solicitadas
PAGADURÍA Y TESORERÍA	Participar como un Proceso Generador de Cambio en el entorno institucional y social de nuestra región, prestando el más alto nivel de servicio, con transparencia, idoneidad, eficiencia, eficacia y efectividad a nuestros Estudiantes, Docentes, Administrativos, Entes de Control, Proveedores y Comunidad en General, contribuyendo al fortalecimiento de nuestra Universidad a través de nuestro proceso, minimizando tiempos y trámites en los procedimientos de Pagaduría y de Tesorería, aumentando la satisfacción de nuestros clientes y ubicándonos como proceso líder en la generación de cambio, enmarcado en un ámbito social de Calidad.	Préstamo de documentos que se encuentran en archivo de gestión.	Pérdida de documentos por préstamos a terceros.	Investigación disciplinaria sanción. Pérdida de Información. Retraso en la presentación de Infomes.	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Verificación del formato FPT-21 Préstamo de documentos, además, verificación consecutivo de egresos generados en el mes según conciliación bancaria. Verificación trimestral de los egresos generados, se levanta acta donde se evidencia que la documentación este completa o las observaciones que se hayan presentado.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Trimestral	seguimiento trimestral al formato de préstamos y al sistema gestasoft para identificar posibles saltos en el consecutivo de ingresos	Funcionarios Archivo	(seguimientos realizados/ Seguimientos propuestos)x100
		Deterioro y destrucción de los documentos generados para procesos de pago en la Universidad, al no tener un espacio adecuado para archivar y proteger de manera correcta la información física de la Universidad.	Perdida de la información, demoras en el tiempo respuesta para brindar la información.	Memorando de atención por falta de responsabilidad de quien corresponde el cuidado de la documentación. Pérdida de archivo de gestión	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Remitir información para el archivo central con el fin de optimizar los espacios para el almacenamiento de las carpetas	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Actual	solicitar a vicerrectoria administrativa financiera un espacio adecuado y seguro para el archivo	Funcionarios Archivo y llder del proceso	(Solicitudes resueltas/solicitudes enviadas)*100
		Perdida de información contenida en cheques, CDTs y pagares. (títulos valores), Mal estado físico de la caja fuerte.	Deterioro de los títulos valores almacenados y deterioro de la salud de los funcionarios por corrosión.	Investigación disciplinaria Sanción, aplicación póliza por perdida de documentos Incapacidades médicas	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	No existe control ya que es un riezgo cualitativo no cuantitativo	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Actual	solicitar a vicerrectoria adminstrtiva y financiera la compra de una caja fuerte acorde a las necesidades de archivo	Líder del proceso	solicitudes enviadas
		Estudiantes realizan consignaciones sin código de barras Ingresos no reportados por servicios prestados por la institucion	No identificar ingresos a las cuentas bancarias de la Universidad de Pamplona.	Inconsistencias entre los informes de las oficinas de pagaduría y presupuesto y contabilidad.	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Códigos de barra para los diferentes servicios que presta la Universidad de Pamplona	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Bimensual	Apoyar e implementar en los diferentes proceso los códigos de barras birmdándole una cuenta y su respectivo código. Evaluar y aprobar la necesidad y pertinencia de la solictides de las dependencias.	Líder del Proceso Técnicos de liquidaciones Técnico Conciliaciones Bancarias. Técnico proceso Ingreso Y control Interno de Gestión	(solicitudes aprobadas/solicitudes de códigos)*100



RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo						Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución			Acciones
		pago doble o errado por información externa de nuestra oficina	posibilidad de realizar pagos errados o dobles por involuntariedad	Favorecimiento a terceros en el pago de cuentas, investigación disciplinaria. Pagos errados	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Revisión de cada una de las cuentas por parte de auxiliar de recepción. Verificación de requisitos por los Técnicos de Pagos. Verificación Líder del Proceso al momento del cargue sobre archivos, Planificación del proceso de pagos,	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Trimestral	verificación de relacion en los pagos relacionados en el sistema y libro radicador, además el formato FPT -17 control de rechazos, conciliación bancaria	Técnico de conciliaciones bancarias, tecnicos de pagos Líder del Proceso	(pagos reportados en extractos bancarios/pagos realizados en sistemas)*100 (pagos con rechazos/Pagos realizados)*100
ASESORÍA JURÍDICA	Prestar servicios de Asesoría Jurídica en todos los aspectos legales que la Universidad de Pamplona requiera.	Errores involuntarios por parte del profesional que proyecta los actos administrativos. Información errónea emitida como insumo para proferir el acto administrativo	Posibilidad de emitir actos actiministrativos con errores de forma y/o de fondo.	Causar detrimento por desconocimiento de la norma jurídica precisa para el asunto.	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	Revisión por parte del funcionario o contratista asignado para la revisión o proyección del acto administrativo.	PROBABLE	MAYOR	ALTA	DIARIO	Dar visto bueno a todos los actos administrativos proferidos por el proceso de Asesoría Jurídica y digitalizarlos en un archivo plano	Líder del proceso o su delegado	Actos administrativos realizados/Actos administrativos con el VB del Director de Oficina
				Interposición de demandas en contra de la universidad.							MENSUAL	Base de datos de Actos Administrativos	Profesional que tiene a cargo el proceso	Número de Actos Administrativos solicitados/ Número de Actos administrativos elaborados con la formalidades de Ley	
		Indebida revisión y seguimiento al trámite de respuesta en los términos de Ley	Omisión de atención y respuesta a requerimientos judiciales	Sanciones de carácter disciplinario	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Seguimeinto y revisión del trámite de respuesta por parte del profesional encargado o contratista asignado dentro del término legal	RARA VEZ	MAYOR	BAJA		Base de datos de los procesos registro de procesos requerimientos judiciales digital actualizada donde se evidencie la solicitud y la fecha de recibido y el término de respuesta	Profesional que tiene a cargo el proceso	Número de requerimientos recibidos/ Número de Actos trámitados en término de Ley
		Falta de control y seguimiento al procedimiento de Cobro Coactivo.	Falta de actualización, capacitación. Interpretación de la Norma de Cobro Coactivo	Detrimento del erario público. Sanciones disciplinarias Extinción de la Obligación por fallo Judicial .	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Solicitar capacitación del personal que tiene a cargo el Cobro Coactivo - Base de datos de cobro coactivo donde se consignen todas las actuaciones respecto del proceso	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	SEMESTRAL	Solicitar a la alta Dirección capacitación para el personal que tiene a cargo el cobro coactivo- Tener al día la base de datos de cobro coactivo con las actuacioenes adelantadas en términos de Ley	Líder del proceso de Asesoría Jurídica y Profesional que tiene a cargo el proceso de Cobro Coactivo	Número de procesos activos/ Número de actuaciones adelantas respecto de los procesos de cobro coactivo
		Personal insuficiente para la atención y revisión de los Derechos de Petición, teniendo en cuenta el volumen de solicitudes recibidas.	Posibilidad de Desatención en la respuesta de derechos de petición.	Sanciones de carácter disciplinario. configurar el silencio administrativo positivo o negativo.  Generar la interposición de acciones de tutelas.	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	Base de datos de control y seguimiento a los términos de los derechos de petición.	PROBABLE	MAYOR	ALTA	DIARIO	Actualización de base de datos de Derechos de Petición	Profesional que tiene a cargo el proceso	Número de Derechos de Petición recibidos / Número de Derechos de Petición respondidos
A		Errores involuntarios por parte del profesional que proyecta los actos administrativos. Información errónea emitida como insumo	Posibilidad de emitir actos actiministrativos con errores de forma y/o de fondo	Causar detrimento por desconocimiento de la norma jurídica precisa para el asunto.	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	Revisión por parte del funcionario o contratista asignado para la revisión o proyección del acto administrativo	PROBABLE	MAYOR	ALTA	DIARIO	Dar visto bueno a todos los actos administrativos proferidos por el proceso de Asesoría Jurídica y digitalizarlos en un archivo plano	Líder del proceso o su delegado	Número de solicitudes realizadas y aprobadas por parte de la alta dirección, con el fin de garantizar el uso, conservación y custodia de los registros existentes en el Archivo de la Oficina.

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones
ASESORÍA JURÍDICA	Prestar servicios de Asesoría Jurídica en todos los aspectos legales que la Universidad de Pamplona requiera.	Entrega errónea como insumo para proferir el acto administrativo	Forma y/o de fondo.	Interposición de demandas en contra de la universidad.				administrativo.				SEMESTRAL	Realizar una capacitación semestral a las unidades académico administrativas sobre la proyección de actos administrativos.	Líder del proceso y grupo de mejoramiento	Parametrización Anual del Sistema o cuando la Normatividad legal vigente lo amerite
		Personal insuficiente para la atención y revisión de los Derechos de Petición, teniendo en cuenta el volumen de solicitudes recibidas.	Posibilidad de Desatención en la respuesta de derechos de petición.	Sanciones de carácter disciplinario. configurar el silencio administrativo positivo o negativo.  Generar la interposición de acciones de tutelas.	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	Base de datos de control y seguimiento a los términos de los derechos de petición.	PROBABLE	MAYOR	ALTA	SEMESTRAL	Solicitar a la Oficina de Control Interno de Gestión una auditoría trimestral a una muestra del 50% de los derechos de petición verificando el cumplimiento de la respuesta en los términos de Ley.	Líder del proceso, y grupo de mejoramiento y Oficina de Control Interno de Gestión.	# de solicitudes enviadas/ # solicitudes atendidas
IN DEL TALENTO HUMANO	Gestionar y administrar el Talento Humano de la Universidad de Pamplona, buscando su satisfacción, mediante la prestación de servicios eficaces, eficientes y efectivo.		Retraso de las novedades de Nómina en el periodo de tiempo establecido por parte de los responsables de realizar el respectivo reporte.	Pagos de Nómina no ajustados según la novedad reportada.  Retraso en la liquidación y pago de la Nómina.	Casi seguro	catastrofico	Extrema	Solicitud de novedades de Nómina los primeros quince (15) días calendario de cada mes correo electrónico	Casi seguro	catastrofico	Extrema	Febrero-Diciembre2020	Solicitar a las dependencias de la Institución y entidades externas el reporte y diligenciamiento de las novedades de Nómina en los primeros quince (15) días calendario del mes.  Emisión de circular donde se notifique de la importancia de finalizar el proceso de vinculación antes de iniciar labores.	Técnicos Administrativos Nómina	Novedades de Nómina reportadas mensualmente

RIESGOS DE GESTION																
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador			
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control					
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones	
GESTIÓ		Perdida de las constancias de cumplimiento.  No reportar las incapacidades y las ausencias no justificadas.  Actos administrativos no presentados a tiempo.  Retraso en el reporte por parte	No parametrización del sistema acorde a la Normatividad legal Vigente	Generación y liquidación de valores de Nómina desactualizados	Rara vez	catastrofico	Moderada		Requisito del Sistema para la parametrización inicial de la vigencia. Parametrización del sistema al inicio de año, teniendo en cuenta los cambios de Ley	Rara vez	catastrofico	Moderada	Enero-Diciembre2020	Realizar la parametrización acorde a la Normativdad Legal Vigente en el período correspondiente.	Técnico Administrativo Nómina	Parametrización Anual del Sistema o cuando la Normatividad legal vigente lo amerite
OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Recolectar las necesidades de recursos bibliográficos, administrar y preservar la colección de libros y otros documentos, con el fin de prestar los servicios de información, consulta, préstamo, elaboración de bibliografías, capacitación entre otras como apoyo a las actividades académicas de estudiantes y docentes y a la comunidad en general	Desconocimiento de la Normatividad vigente.	Posibles errores de catalogación y clasificación bibliográfica	No unificación de criterios de clasificación y catalogación bibliográfica	Posible	mayor	alta		1. Seguimiento a las solicitudes enviadas 2. Realizar control al proceso técnico	Improbable	mayor	moderada	enero - junio / 2020	Solicitar a la Oficina de Talento Humano capacitaciones en catalogación y clasificación bibliográfica	Luis Ramiro Portilla Flórez	Total de requerimientos entregados / Número de requerimientos recepcionados
		Desconocimiento del proceso de Parametrización en el sistema.														
		Concentración de funciones														
		Falta de capacitación técnica en temas específicos como: catalogación y clasificación bibliográfica.	No continuidad de los procesos de la Oficina de Recursos Bibliográficos	Atraso en el desarrollo de las actividades	Casi seguro	mayor	alta		1. Seguimiento a las solicitudes enviadas	Improbable	mayor	moderada	enero - junio / 2020	Solicitar a la Oficina de Talento Humano mejorar el tipo de vinculación del personal OPS	Luis Ramiro Portilla Flórez	Informe de los bienes que se encuentran en el sistema de ingresos.
		Falta de vinculación de personal de planta.	Filtraciones de aguas lluvias y aumento del tamaño de las grietas	Deterioro del material bibliográfico y afectaciones en la salud de los usuarios y funcionarios de la Biblioteca	casi seguro	mayor	alta		1. Seguimiento a las solicitudes enviadas	Improbable	mayor	moderada	enero - junio / 2020	Solicitar a la oficina de Planeación un estudio técnico de la infraestructura de la Biblioteca Solicitar los arreglos necesarios para mejorar los problemas en la infraestructura	Luis Ramiro Portilla Flórez	N° de asesorías y acompa;amientos ejecutados / N° de asesorías planificadas
		Problemas en la infraestructura de la Biblioteca (humedad y grietas)	Deterioro del material bibliográfico	No disponibilidad de préstamo del material que se encuentra en malas condiciones	probable	mayor	alta		1. Seguimiento a las solicitudes enviadas	Improbable	mayor	moderada	enero - junio / 2020	Solicitar la encuadernación del material bibliograáfico que se encuentra en malas condiciones	Luis Ramiro Portilla Flórez	N° de documentos recibidos y aprobados por los líderes mediante la firma



RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control					
					Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución			Acciones	
ALMACÉN E INVENTARIOS	Prestar el servicio de recepción y entrega de bienes a todos los procesos de la Universidad y apoyar la gestión de los inventarios institucionales.	Debido a la ultima actualizacion del inventario a nivel general realizada en el año 2017, se han presentado cambios de ubicación y de responsables que no fueron informados a esta dependencia lo cual no	Posibilidad Pérdida de bienes devolutivos de la Universidad de Pamplona	Detrimento patrimonial de los bienes de la Universidad de Pamplona	POSIBLE	MAYOR	ALTA	FAI-09 "Toma Física de Inventario" en las diferentes dependencias, con el objetivo de hacer identificación de los bienes, asignar responsables y ejercer control	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	CUANDO SE REQUIERA	1. Se realizaran tomas físicas según se solicitud de las diferentes dependencias.  2. Consolidacion anual de los elementos inservibles, obsoleto o sin uso para iniciar su proceso de bajas ante el comité.	Líder del Proceso	Porcentaje de cumplimiento de la planificación
		Entrega inoportuna de los requerimientos solicitados por la diferentes Dependencias de la universidad de Pamplona	Posibilidad de atraso en las gestiones y actividades académico - administrativo y deterioro de los bienes y suministros.	Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias.  Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos  Daño parcial o permanente de los bienes y detrimento patrimonial	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADA	FAI-06 "Traslado v/o Transpaso de Bienes"	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADA	CUANDO SE REQUIERA	Realizar la entrega oportuna de bienes al solicitante en los plazos estipulados, según STOP existente.	Líder del Proceso	Reuniones de grupo de mejoramiento ejecutadas
		Perdida del bien al no realizar el ingreso en el sistema de los bienes adquiridos por la institución	Posibilidad de perdida de los bienes adquiridos en la institución.	No registro en el sistema de los ingresos de los bienes adquiridos por la institución	POSIBLE	MAYOR	MODERADO	FAI-01 " Inventarios" de los bienes que ingresan a la institución.	POSIBLE	MODERADO	BAJO	CUANDO SE REQUIERA	Dar el servicio de los bienes adquiridos por la institucion mediante el inventario	Líder del Proceso	(No. de revisiones realizadas/No. de revisiones propuestas)*100

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo				Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Mantener y mejorar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Pamplona, para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de su comunidad	Apatía y falta de compromiso de la Alta Dirección y los funcionarios de la Universidad de Pamplona en el cumplimiento de los compromisos con el SIG  Falta de asignación de presupuesto para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión  No tener en cuenta los resultados de la revisión por la dirección en las decisiones de la Alta Dirección  Falta de planificación y agilidad para la adopción e implementación de cambios normativos y de gestión por parte de los procesos que afecten el SIG.	Perdida de la certificación de Calidad basada en la norma NTC ISO 9001:2015	Disminución de la competitividad, la imagen y credibilidad de la institución.  Perdida del trabajo realizado y desorganización de los Procesos Académico - Administrativos.  Sanciones por incumplimiento de la normatividad externa e interna	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Mantenimiento de la cultura de la calidad en la institución debido a la implementación de la NTCISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad  Continua comunicación, asesoría y acompañamiento a los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión  El mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2015 hace parte del plan de gestión como un indicador del pilar 5 "Eficiencia Administrativa"  Capacitación al personal que conforma los grupos de mejoramiento de los procesos para una mayor apropiación de los requisitos de la norma  Ejecución de Auditorías Internas para la evaluación e identificación de fallas que permitan la toma de acciones para la mejora continua  Elaboración y difusión de la planificación de actividades del Sistema Integrado de Gestión  Contratación de personal experto en la Administración del SIG para realizar las asesorías y acompañamientos a los procesos	IMPROBABLE	MODERADA	BAJO	Permanente	Mantener las asesorías y acompañamientos permanentes a cada uno de los procesos con el fin de continuar promoviendo el Sistema de Calidad como una herramienta de gestión para el mejoramiento continuo	Lideres de Proceso  Grupos de Mejoramiento  Administración del SIG	N° de asesorías y acompa;amientos ejecutados / N° de asesorías planificadas
		Falta de control para el acceso al administrador del centro interactivo  No remisión de los documentos debidamente revisados y firmados por los lideres de los procesos  Falta de verificación y uso del centro interactivo por parte de los lideres y su grupo de mejoramiento	Manipular la documentación de los procesos y el Centro Interactivo para favorecer a terceros en proceso de investigación disciplinaria	Pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias	POSIBLE	MODERADA	MODERADA	Restricción en el acceso al centro interactivo  Revisión y devolución de los documentos a los procesos para los ajustes necesarios antes de la validación  Aprobación final a través de la firma del líder del proceso  Publicación y acceso a los documentos en el centro interactivo	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	Mensual	Utilización de los sellos de documento original y obsoletos  Solo personal autorizado puede acceder al archivo de gestión del SIG  Entrega de documentos con sello de copia controlada	Líder del proceso	N° de documentos recibidos y aprobados por los líderes mediante la firma

RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual					Acciones asociadas al Control	
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución	Acciones		
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Desarrollar los elementos de control que permitan realizar un examen sistemático objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados generando como consecuencia aseguramiento y asesoramiento.	Falta de personal calificado para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, falta de actualización, capacitación e información en los temas objeto de la asesoría y acompañamiento	Incumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción o planificación de la dependencia.	Incumplimiento de los objetivos de la dependencia.  Pérdida de credibilidad de las funciones de la Oficina de Control Interno	PROBABLE	MAYOR	BAJA	Solicitar personal idóneo y con experiencia para el desarrollo de las labores de control interno .  Realizar seguimiento en el grupo de mejoramiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de acción de la dependencia y evaluar su impacto y efectividad.	PROBABLE	MODERADO	BAJA	trimestral	Solicitar a la Alta Dirección capacitaciones sobre temas relacionados con las funciones de la oficina de Control Interno.	Líder de la Oficina de Control Interno de Gestión	Capacitaciones ejecutadas
		Desconocimiento de los procedimientos de la dependencia por parte del personal que labora en la misma	Posibilidad de rendir informes de forma incorrecta, desactualizada e imprecisa a las dependencias o entes de control externo que lo requieran	Incurrir en faltas ante los entes de control y vigilancia que podrían generar sanciones a la institución.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	Seguimiento y revisión por parte del Líder del proceso a las actividades realizadas por el personal de la dependencia.	PROBABLE	MODERADO	BAJA	semestral	Revisar y actualizar la normatividad de la dependencia y realizar los ajustes correspondientes en la matriz de requisitos legales	Líder de la Oficina de Control Interno de Gestión	Matriz de requisitos legales actualizada
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	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.	Nulidad de la actuación disciplinaria	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Seguimiento continuo de las actividades descritas en el Procedimiento Investigación Disciplinaria, validado por el sistema Integrado de Gestión (SIG)	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	CADA CUATRO MESES	Tres revisiones al año del líder de la dependencia y el equipo de trabajo del cumplimiento de las actividades descritas en el Procedimiento	Líder del proceso de Control Interno Disciplinario	(Contenidos publicados / total correos enviados actualización de contenidos)*100
		Falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.		La declaración de prescripción y/o caducidad de la actuación Disciplinaria.											
		Violación del derecho de defensa del investigado		Desgaste procesal (debido a que hay que rehacer las diferentes actuaciones)											
		Existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso	Posibilidad de caducidad de la acción disciplinaria	Archivo definitivo del expediente.	PROBABLE	MODERADO	MODERADO	Identificación de las quejas con alto riesgo de caducidad. Seguimiento continuo a los términos de cada proceso a través de la Relación de Control y Seguimiento de Procesos Disciplinarios Vigentes Año 2019.	POSIBLE	MODERADO	BAJA	SEMANAL	Clasificación de la queja, una vez se recibe	Líder del proceso de Control Interno Disciplinario	
		Vencimiento de los términos previstos en la ley disciplinaria para adelantar la acción, remisión de quejas en las que ya se presento el fenómeno de la caducidad.		Impunidad en materia disciplinaria.									Dos revisiones al año del líder de la dependencia del cumplimiento de los términos .		
		Desconocimiento de la norma	La NO verificación de los contenidos que deben estar publicados según los principios de transparencia y acceso a la información publica	Acciones legales contra la Universidad de Pamplona. Desinformación a las partes interesadas.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Actualización permanente en las normas competentes en los principios de transparencia y acceso a la información publica	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01 ENERO AL 31 DICIEMBRE	Establecer un seguimiento trimestral a la publicación completa de la información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014.		



RIESGOS DE GESTION															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución			Acciones
ATENCIÓN AL CIUDADANO	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 PQRSDF.	Incumplimiento	Insatisfacción de Usuarios por la falta de medios de comunicación, líneas telefónicas,Internet que funcionen en la dependencia que faciliten la interacción entre la universidad y el usuario de forma ágil y oportuna	Perdida de comunicación con el usuario. Baja cobertura del servicio	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Lineas telefonicas habilitadas, Internet en funcionamiento, Personal idoneo a la cultura del servicio	POSIBLE	MODERADO	MEDIA	01 ENERO AL 31 DICIEMBRE	Mantenimiento y reparación con la dependencia encargada de la conectividad. Capacitación al personal en general sobre la cultura del servicio	Líder del Proceso Atención al Ciudadano	(Contenidos publicados / total correos enviados actualización de contenidos)*100
		La encuesta se diseña y se aplica por los funcionarios de las dependencias administrativas de la Universidad de Pamplona a las partes interesadas.	Falta de objetividad en la aplicación de la encuesta de satisfacción	Desinformación de las partes interesadas.	POSIBLE	MODERADO	POSIBLE	Aplicación encuesta de Percepción del producto y/o servicio de las partes interesadas.	POSIBLE	MODERADO	BAJO	01 ENERO AL 31 DICIEMBRE	Seguimiento y analisis a encuesta se Percepción del producto y/o servicio de las partes interesadas trimestralmente.		