



"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
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
RECTORÍA	Dirigir los procesos institucionales garantizando el cumplimiento pleno de los objetivos misionales y visionales trazados para la institución	Ingreso del personal no autorizado a la oficina de rectoría	Posibilidad de extravío y confusión de la documentación para beneficio de un tercero	El servidor publico debe velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, siendo responsable de su organización y conservación, para evitar sanciones..	Posible	Mayor	Alta	Letreros ubicados en la puerta y dispositivo de seguridad de la puerta . Realizar modificaciones en la estructura de la oficina para evitar el ingreso de personal no autorizado. Llevar un control de los documentos que ingresan y salen para su respectivo trámite. Así mismo, adecuar el mobiliario adecuado para salvaguardar el archivo de consulta.	Improbable	Moderado	Bajo	ANUAL	Como avance se puede evidenciar que la oficina se adecuó en otro bloque, modificando su forma estructural, acorde con las solicitudes y recomendaciones propuestas en las acciones, a fin de que a la dependencia sólo pueda ingresar el personal que labora allí.	Líder del proceso de rectoría	modificacion realizada / modificacion propuesta
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.	Expedir certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado y Duplicados de Diplomas y verificación de títulos sin consignación para favorecimiento de un tercero	Posibilidad de Recibir dineros en efectivo para favorecimiento de terceros	Cohecho sanción penal	Rara vez	Mayor	Baja	Firma de los documentos respectivos con la consignación original según valor correspondiente a la solicitud	improbable	Mayor	Moderado	semestral	sistematización del cobro de los items	Líder del proceso de Secretaria General	% de implementación del modulo
		Expedir Diplomas Falsos	Posibilidad de falsificar e imprimir diplomas para favorecimientos de terceros	Cohecho sanción penal	Rara vez	Mayor	Baja	la impresion de los diplomas se realiza en oficina de la Secretaria Genreal para tener mayor control	Rara vez	Moderado	Moderado	semestral	El jefe de la Dependencia supervisa la utilización de cada una de las plantillas de los diplomas	Líder del proceso de Secretaria General	N° de graduandos / Total de número diplomas
SECRETARÍA		Tratamiento y uso indebido de la información institucional que se maneja desde la dependencia de Secretaria General en lo relacionado a los sistemas de información SNIES y SPADIES	Divulgación de información poco clara e inoportuna	Sanción Disciplinaria	Rara vez	Mayor	Baja	Realización de auditorías por parte de los entes de control externos sobre la información reportada	Rara vez	Mayor	Baja	SEMESTRAL	Realizar las acciones correctivas, identificadas en la auditoría por parte del MEN	Lider del proceso	AUDITORIA REALIZADA
		2. Ocultar, adulterar o desaparecer información para beneficio propio o de un tercero	Sanción disciplinaria , sanciones penales	Rara vez	Mayor	Baja	Realización de auditorías por parte de los entes de control externos sobre la información reportada	Rara vez	Mayor	Baja	SEMESTRAL				
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.	Tráfico de influencias. Mala intención/ Falta de ética profesional del personal de la dependencia. Préstamo a terceros.	Divulgar la información de la oficina antes que sea pública para beneficio propio o de un tercero	Retraso en la ejecución de actividades. Repetición de actividades del proceso. Mala prestación del servicio a las dependencias y a terceros. Apertura de procesos disciplinarios al líder del proceso. Sanciones penales a la Entidad. Inconsistencias en la información entregada	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Actualización de las carpetas en la nube, y actualizar los usuarios y contraseñas para cada equipo de compute de la oficina de Planeación	Rara vez	Catastrófico	Moderado	ANUAL	Actualizar usuarios y contraseñas para cada equipo de compute, donde solo el funcionario y el jefe de la oficina, sean los responsables de la información que se maneja	Lider del Proceso	Número de claves/ Número de equipos X 100
												ANUAL	Actualizar las carpetas compartidas utilizando un drive o sistema de información, que tenga como administrador general al director de la dependencia, Los promeros 5 días del mes		Número de carpetas creadas/ Número de Funcionarios X 100



"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual			Zona del Riesgo	Acciones asociadas al Control	
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	*Desconocimiento de la normatividad * Intereses Personales	Possibilidad de mal manejo de la caja menor para beneficio propio o a un tercero	* Sanciones Disciplinarias * Sanciones Fiscales * Pérdida de credibilidad afectando la reputación del funcionario y la imagen corporativa	Rara vez	mayor	baja	* Cumplir las actividades descritas en el procedimiento * No entregar dinero sin tener soporte de factura, recibo de caja menor o cuenta cobro. * Llevar el control a través del FGP-25 "Legalización Cajas Menores"	rara vez	Moderado	Baja	SEMESTRAL	*Arqueo por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión cada vez que se solicite reintegro de la caja menor	*Lider del proceso de Gestión Administrativa y Financiera * Funcionario a cargo la caja menor	Número de auditorías realizadas/Número de solicitudes de reintegro solicitados
		*Desconocimiento del estatuto Presupuestal	Tomar Decisiones que alteren la destinación de los recursos de la Institución	*Sanciones Disciplinarias	Rara vez	mayor	baja	*Llevar control a través de las Listas de Chequeo * Las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal y Resoluciones de autorizaciones de Pago deben estar con firma del Vicerrector Administrativo y Financiero	rara vez	Moderado	Baja	TRIMESTRAL	Revisión Aleatoria a las cuentas que se encuentran en la oficina de pagaduría dejando evidencia en acta de grupo de mejoramiento	*Lider del proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Número de auditorías realizadas/Número de auditorías propuestas
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.	Manipular la información institucional de manera indebida, incumpliendo la ética profesional	Possibilidad de manipular, ocultar, no corroborar o desviar la información a conveniencia de terceros	1. Retraso en los procesos debido a la ausencia o pérdida de la información.	Rara vez	mayor	baja	1. Toda la información es revisada por el Director (a) de la dependencia y por su equipo de redacción, antes de publicarse	Rara vez	Moderado	Baja	SEMESTRAL	Realizar copias de seguridad de la información periódicamente con el apoyo de la Oficina de Recursos Físicos y subir información a la nube	Director (a) oficina de Comunicación y Prensa	Número de copias de seguridad.
				2. Sanciones disciplinarias al integrante o miembro del equipo de trabajo al cual se le compruebe el acto de corrupción	Rara vez	mayor	baja	2. la investigación pertinente sobre la información institucional que sea objeto de publicación debe respaldarse al menos con dos fuentes consultadas	Rara vez	Moderado	Baja				(Correos autorizados para
				3. Pérdida de credibilidad y confiabilidad de la oficina de Comunicación y Prensa	Rara vez	mayor	baja	3.Una vez agotadas las instancias de revisión las publicaciones de acuerdo a su pertinencia se publican en uno o todos los medios institucionales	Rara vez	Moderado	Baja				La Dirección de la Oficina de prensa revisará y aprobará todos los contenidos a divulgar por los medios
		Manipulación de la información por parte del funcionario a cargo o directivos.	Possibilidad de admitir aspirantes que no cumplen con los requisitos para favorecimiento de un particular.	Procesos disciplinarios para la persona que las realiza, dependiendo al modo de contratación es diferente el ente que abre el proceso y sanciona. Pérdida de oportunidad a personas que realmente cumplen con todos los requisitos establecidos para obtener el cupo. Para el proceso la consecuencia es la mala imagen que se genera con dichos favorecimientos.	Probable	Catastrofico	EXTREMA	La toma de conciencia en la no autorización extemporánea de recibir y cargue de documentos en la plataforma por parte de las directivas.	Rara vez	Moderado	Baja	SEMESTRAL	Verificación semestral aleatoria por parte de la Vicerrectoría Académica y la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Líder del proceso de Admisiones, Registro y Control Académico y Vicerrectoría Académica.	Auditorías realizadas / 2



"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Evaluación				
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
			Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
									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	Incumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico para registro de notas por parte de los docentes. Falta de ética profesional de los docentes para favorecer un estudiante. Ingreso de notas en los tiempos establecidos pero presentándose errores humanos.	Ingreso extemporáneo de notas para favorecimiento de un tercero.	Activación de alertas tempranas innecesarias. Si el estudiante no visualiza sus notas en el periodo establecido, no podrá realizar sus procesos académicos a tiempo como cancelación de asignaturas, presentación de habilitaciones y requisitos para grado. Para la Oficina de Admisiones, Registro y Control este riesgo trae como consecuencia reprocesos y desgaste para los funcionarios a cargo.	Casi seguro	Mayor	Alta	Divulgación de las fechas de inclusión de notas de acuerdo al Calendario Académico. Solicitar y revisar Formato FGA-154 de socialización de notas, siempre que se solicite Registro de Notas por medio de Formato FGA-114, esto con el fin de verificar la veracidad del cambio solicitado.	Probabilidad Moderado	Impacto Moderado	Zona del Riesgo Moderado	SEMESTRAL	Realizar semestralmente control, seguimiento y análisis por parte de la secretaría Académica de los docentes que ingresan notas extemporáneamente y posterior reunión con cada una de las facultades y docentes involucrados.	Secretaría Académica, Oficina de Admisiones, Registro y Control y Vicerrectoría Académica.	Auditorías realizadas / 2
		En la institución se han presentado situaciones en las que estudiantes buscan adular sus resultados en diferentes cursos	Adulteración de los registros de seguimiento (calificaciones) de estudiantes en el aula virtual.	Conducta contraria a lo establecido en el reglamento académico y generación de registros errados en detrimento de los intereses institucionales y atentando contra la imagen institucional	Probable	Mayor	Alta	Generación de reportes (log) de cada curso frente a las denuncias o quejas que se generen.	Posible	Moderado	Moderado	27 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	Encuesta de seguimiento a los docentes para evidenciar posibles modificaciones en el registro de calificaciones.	Líder del proceso UETIC	# de adulteraciones detectadas / # de denuncias realizadas
		Tráfico de influencias. Realización de favores personales.	Posibilidad de realizar certificaciones y constancias omitiendo requisitos para favorecimiento particular o de un tercero.	Procesos disciplinarios para la persona que las realiza, dependiendo al modo de contratación es diferente el ente que abre el proceso y sanciona. Para el proceso la consecuencia es la mala imagen que se genera con dichos favorecimientos.	Probable	Catastrofico	EXTREMA	Se realiza verificación y control de los requisitos exigidos para la expedición de certificaciones y constancias. Toma de conciencia del personal que tiene la facultad para expedir las constancias y certificaciones.	Improbable	Moderado	Baja	MENSUAL	Realizar verificaciones mensuales aleatorias sobre las constancias y certificados expedidos por parte del Director de Admisiones, Registros y control	Líder del proceso de Registro y Control	Número de Constancias y Certificados verificados.
		Mala intención del funcionario a cargo del proceso. Desactualización en ajustes al aplicativo.	Posibilidad de manipulación de la información e Incumplimiento de los requisitos para optar el título profesional para favorecimiento propio o de tercero.	Procesos disciplinarios para la persona que las realiza, dependiendo al modo de contratación es diferente el ente que abre el proceso y sanciona. Pérdida de credibilidad hacia la oficina de Registro y control.	Rara vez	Catastrofico	Moderado	Verificación minuciosa a los documentos aportados por los estudiantes por personal capacitado.	Rara vez	Moderado	Baja	27 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	La funcionaria encargada del proceso de grados junto al Director de la Oficina de Registro y control realizan la verificación de los requisitos de cada uno de los aspirantes en las diferentes fechas de grados de las modalidades de pregrado, distancia y posgrado.	Líder del proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	# de Verificaciones realizadas por el Director de la Oficina de Registro y control



"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto			Zona del Riesgo	Período de ejecución	Acciones asociadas al Control
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual			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.	Falta de ética del profesional a cargo Inadecuada aplicación de los procedimientos relacionados con el uso de los dineros	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros públicos para fines personales o a favor de terceros.	Sanciones administrativas y legales a los funcionarios directos por el indebido manejo de los dineros públicos.	RARA VEZ	Mayor	Alta	Mediante el Formato FPT-12 v 0.1 (Reporte de Pagos), Anexando las Consignaciones, Seguir con los controles existentes anexando las copias de los recibos de caja y las consignaciones originales junto con el formato FPT 12 v 0.1. Reporte de Pagos, a pagaduría con copia a facultad de Ciencias Agrarias y Control interno	RARA VEZ	Moderado	Baja	Trimestral	Solicitar a la Oficina de Control Interno de Gestión realizar auditorías Internas al proceso.	Director Granja Experimental de Villa Marina	Auditorías realizadas/Auditorías solicitadas o planeadas.
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (POSGRADOS)	Establecer las medidas de control, necesarias para garantizar una gestión transparente y eficiente de la División Administrativa de Postgrados.	Falta de Objetividad a la hora de seleccionar a los admitidos y aplicar descuentos.	Posibilidad de Otorgar beneficios (Descuentos) por parte de los comités curriculares para favorecimiento propio o de terceros.	Acciones legales por parte de los Usuarios. Procesos disciplinarios. Deterioro de la imagen Institucional. Entorpecimiento del proceso de selección.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Sensibilización sobre las posibles consecuencias disciplinarias y legales. Verificación por parte de los comités curriculares y la División Administrativa de Posgrados.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Semestral	Realizar control a los descuentos relacionados mediante actas de Comité Curricular para los estudiantes admitidos constatando la asignación de descuentos (Electoral, por pertenecer a cajas de compensación, por ser egresado de la Universidad o administrativo de la misma) con apoyo del proceso de Pagaduría y Tesorería	Oficina de Pagaduría y Tesorería (Funcionario de Apoyo a Posgrados) Director División Administrativa de Postgrados	[Controles internos realizados / [Controles internos propuestos]*100%
		Incumplimiento del calendario Académico. Aceptación de Estudiantes en programas de posgrado fuera de las fechas del calendario, con el fin de completar los cupos	Posibilidad de realización de pagos de inscripción, matrícula, derechos de grado, reingresos y Homologaciones, a cuentas bancarias de particulares para beneficio propio o de terceros.	Desviación de recursos públicos. Sanciones legales Deterioro de la Imagen Institucional. Peculado	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Ajustarse al calendario de matrículas.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Semestral	Parametrización del sistema para que no permita realizar pagos manuales, todo pago debe ser realizado mediante la liquidación generada en el sistema.	Director División Administrativa de posgrados. Soporte Tecnológico.	% de Implementación de la acción propuesta.
GESTION DE LA INTERACCION SOCIAL. OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO:	Recolectar, analizar y consolidar la información proveniente de los egresados, para establecer vínculos laborales entre egresados y empleadores a través de la Bolsa de Empleo y ofertas de empleo.	Posibilidad de la manipulación de exclusividad para postular las hojas de vida a las ofertas laborales publicadas por las diferentes entidades y empresas	Acceso y manipulación de la información depositada en la Bolsa de Empleo institucional, para beneficios propios o de terceros	Perdida de confianza en la Institución de parte de las empresas y los postulantes en la Bolsa de Empleo	RARA VEZ	BAJA	MODERADO	Puesta en marcha de un proceso para el monitoreo aleatorizado de contratos de trabajo alcanzados desde la bolsa de empleo institucional	RARA VEZ	BAJA	MODERADO	semestral	Diseño de proceso para el monitoreo aleatorizado de contratos de trabajo alcanzados desde la bolsa de empleo institucional	Dirección Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	(Proceso de monitoreo diseñados/Meta de procesos de monitoreo año) x 100
		Uso de datos personales de egresados para fines ajenos a la academia.	Acceso y manipulación de los datos personales de los graduados para beneficios de terceros	Perdida de confianza en la Institución de parte de los graduados por efecto de campañas publicitarias indeseadas en su correo electrónico o teléfono celular	RARA VEZ	BAJA	MODERADO	Puesta en marcha de un proceso para el monitoreo de descargas sobre la información personal de graduados	RARA VEZ	BAJA	MODERADO	semestral	Diseño de proceso para el monitoreo de descargas sobre la información personal de graduados	Dirección Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	(Proceso de monitoreo diseñados/Meta de procesos de monitoreo año) x 100



"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN														
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones asociadas al Control
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual						
								Acciones asociadas al Control						
								Acciones						
GESTION DE LA INTERACCION SOCIAL -GESTIÓN PROYECTOS	Tiene por objetivo definir las actividades previas, a la realización del proceso de legalización de los contratos y convenios relacionados con los productos y servicios del portafolio institucional	Que a la hora de elaboración de los respectivos contratos no se coloque la cláusula de confidencialidad. De los contratistas que intervienen en los diferentes procesos	Posibilidad de fuga de información en los concursos y proyectos para beneficio de terceros	cCancelación del contrato - sanciones económicas- disminución de los indicadores de experiencia.	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMA				1 de enero al 31 de diciembre	Verificar la inclusión de la cláusula de confidencialidad en los contratos del personal que interviene en la ejecución de los proyectos.	LIDER DEL PROCESO	(Número de fugas presentadas/ total de convenios) * 100
GESTION DE LA INTERACCION SOCIAL - CENTRO DE PROMOCION SOCIAL VILLA MARINA	Permitir a los clientes el encuentro con la naturaleza para fortalecer el desarrollo integral humano.	Manejo de dineros en efectivo por los servicios prestados en la sede social como: (Pasadia:piscina,aerobicos,sendero ecologico), Hospedaje:cabaña,habitación,camping) y Deportes de aventura: cable aereo, torrentismo,muro de escalar)	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros Públicos para fines personales o a favor de terceros.	Sanciones administrativas y legales a los funcionarios directos por el indebido manejo de los dineros públicos.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA				MENSUAL	1. Para el uso del servicio en la sede social deberá el usuario, 24 horas antes de la utilización del servicio realizará el pago a la Universidad de Pamplona cuenta de ahorros Bancolombia número 47679153052. y presentar el recibo original firmado con nombre claro y numero de cedula al ingreso de la sede social Villa Marina. En caso de que la persona no tenga el recibo original deberá entregar una copia del mismo. 2. Cuando el pago se realice mediante pago en línea, deberá entregar en medio impreso un pantallazo de la transacción realizada debidamente firmado con nombre claro y numero de cedula. 3. Solicitar al CIADTI la creación e instalación de la aplicación para el pago en línea. 4. Solicitar instalación de un datafono en la sede social Villa Marina. 5. Solicitar un punto de venta de Pamplona y Cúcuta con el fin de reducir el recaudo de dinero en efectivo (manual).	Director Sede Social Villa Marina	Número de servicios cancelados mediante datafono o consignación.
GESTION DE LA INTERACCION SOCIAL - EDUCACION CONTINUA	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	Funcionarios o docentes corruptos responsables de abrir eventos de Educación continua por cuenta propia. No se tiene en cuenta el procedimiento y la normatividad establecida (PIS.EC-01 Trámite de Educación Continua/ Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2015) y/o ausencia de convenios	Cobro por realización de eventos de Educación Continua realizados por un tercero utilizando la imagen institucional para beneficio propio.	Detrimiento patrimonial (no ingreso de los dineros a la Universidad de Pamplona) Pérdida de identidad Institucional Proceso disciplinario..	Probable	CATASTROFICO	EXTREMA				Semestral	Remitir a través de correo electrónico el PIS.EC-01 Trámite de Educación Continua/ y el Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2015 a las Facultades y docentes interesados en apertura de eventos de educación continua.	Lider del Proceso	Correos enviados a las Facultades.
											Semestral	Emitir Circular por medio masivo a través de anuncios Unipamplona y publicarla en la página web institucional.		Circular enviada y circular publicada
											Annual	Realizar reunión con la Oficina de Comunicación y Prensa para verificar eventos de educación continua a los que requieran cubrimiento periodísticos por parte de la dependencia		Acta de Reunión



"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN														
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción					Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones asociadas al Control
					Riesgo Inherente			Acciones asociadas al Control						
					Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
					Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
					Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
BIENESTAR UNIVERSITARIO	Ejecutar programas, proyectos y actividades que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria de la institución, fomentando la socialización a través de las expresiones culturales y recreativas.	Apoyo socioeconómico a estudiantes a través del beneficio de beca trabajo	Posibilidad de exigir ayudas económicas a la comunidad beneficiaria del servicio.	Perdida de credibilidad	Rara vez	CATASTRÓFICO	MODERADO	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	SEMESTRAL	solicitar al líder del área realizar informe con evidencia fotográfica del trabajo realizado por los beneficiarios al finalizar el semestre.	Líder del proceso de Bienestar	Informe del líder de área sobre las visitas realizadas a los diferentes escenarios.
		Asignación de apoyos socioeconómicos a Estudiantes a través de descuentos por pertenecer a equipos deportivos y grupos culturales por parte de los Directores de grupo y entrenadores	Posibilidad del tráfico de influencias por parte de los Directores de grupo y entrenadores de Equipos deportivos.	Detrimiento del patrimonio institucional. Sanciones Disciplinarias y Penal	Rara vez	CATASTRÓFICO	MODERADO	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	SEMESTRAL	Solicitar por parte de líder del área la información extraída del módulo de bienestar y solicitar auditoría anual sobre la veracidad de la información	Líder del proceso de Bienestar	Total de actividades autorizadas / Total de listados por participación
RECURSOS FÍSICOS	Planear y ejecutar proyectos que garanticen el mantenimiento de la infraestructura física, tecnológica, el apoyo logístico, para el cumplimiento de los objetivos misionales	Negligencia del funcionario responsable en el diligenciamiento del formato de control de entrega de materiales	Favorecimiento de intereses propios o particulares por apropiación de elementos nuevos y usados	Investigaciones penales, fiscales, detrimento al patrimonio, y deficiencia en la prestación del servicio	Improbable	Mayor	Moderado	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Mensual	Diligenciamiento claro y correcto de formatos FGI-61 Asignación de materiales y herramientas y uso de formato FGI-63 Asignación de maquinaria	Líder del Proceso de Recursos Físicos	Auditorías mensuales de inventario de materiales y equipo
		Negligencia del funcionario responsable en la entrega de combustible para los vehículos del parque automotor de la universidad	Favorecimiento a particulares en suministro de combustible	Investigaciones penales, fiscales, detrimento al patrimonio, y deficiencia en la prestación del servicio	Rara vez	Mayor	BAJA	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Trimestral	Entrega de un vale por un funcionario autorizado de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Líder del Proceso de Recursos Físicos	Relación entrega de combustible / Relación de kilometraje final
		Negligencia del funcionario responsable sobre el diligenciamiento, control y verificación del cambio de repuestos	Favorecimiento de intereses propios o particulares por apropiación de repuestos de los vehículos	Investigaciones penales, fiscales, detrimento al patrimonio, y deficiencia en la prestación del servicio	Rara vez	Mayor	BAJA	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Trimestral	El supervisor del contrato de mantenimiento vehicular de la institución debe solicitar concepto técnico a la empresa contratista para realizar dichos mantenimientos preventivos	Líder del Proceso de Recursos Físicos	seguimiento trimestral al formato hojas de vida
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.	Duplicidad en la información Accesibilidad a la información por parte de los funcionarios. Venta y distorsión de Información	Posibilidad de Manipulación y suministro de información para favorecimiento de un tercero	Investigaciones disciplinarias. Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	EXTREMA	PROBABLE	RARA VEZ	MODERADA	SEMESTRAL	Control y seguimiento por parte del grupo de mejoramiento a los controles para la entrega de la documentación interna y externa a las partes interesadas	Líder del proceso	Total de documentos entregados / Total de radicados 100



"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo				Responsable	Indicador		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución			Acciones asociadas al Control	
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual							
								Acciones asociadas al Control							
								Acciones							
GESTIÓN DE LABORATORIOS	Gestión de laboratorios Planificar, ejecutar y controlar la prestación del servicio de laboratorio con un talento humano competente que contribuya y apoye a la Formación académica y científica de nuestros estudiantes	Acciones violentas por el cese de actividades. Desconocimiento y negligencia en acatar los procedimientos. Beneficio particular de los responsables de laboratorio (auxiliares) y de usuarios (Profesores, estudiantes y administrativos).	Perdida de materiales, reactivos y equipos del laboratorio por prestamo, mal uso o hurto.	Detrimiento del patrimonio institucional. Daños a la infraestructura tecnológica. Deficiencia en la prestación del servicio.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema					Semestral	Solicitar a la oficina de almacén e inventarios revisión aleatoria de los inventarios de laboratorios. Informes semestrales por parte de los auxiliares de laboratorio a la Coordinación de laboratorios	Líder del proceso Gestión de Laboratorios	# de inventarios realizados por la oficina de almacén e inventarios /# total de laboratorios X 100 # de informes entregados /# total de unidades administrativas de laboratorio X 100
CONSTRUCCIÓN E INNOVACIÓN 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.	Inclusión de componentes en el software por parte de los funcionarios del área tecnológica.	Posibilidad de inclusión de componentes al sistema de información con código malicioso para el Ingreso al sistema de forma ilícita o irregular.	Sanciones disciplinarias y/o Sanciones penales	Rara vez	Mayor	Bajo					Anual	Aplicar mecanismos para la verificación de los componentes liberados en cada una de las versiones.	Líder del proceso de construcción e innovación de software	Versiones verificadas / versiones liberadas.
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.	Asignación de roles a usuarios no facultados para realizar las actividades asociadas a los permisos otorgados	Posibilidad de manipulación de información de forma fraudulenta sobre los aplicativos Academusoft y Gestasoft de la Universidad de Pamplona, en la gestión de privilegios a usuarios, para favorecimiento de terceros	-Detrimiento patrimonial -Perjuicio a la imagen institucional.	Rara Vez	Mayor	Baja	*Aplicación del procedimiento PCA-13 Asignación y/o eliminación roles *Restricción de IP del personal encargado de Asignar roles de forma semestral *Depuración de usuarios de roles de forma semestral *Envío de correos de forma automática por la funcionalidad Vortal de forma semestral				29-01-21 hasta el 30-12-21	Verificación a los correos que envía automáticamente la funcionalidad de Vortal cada vez se asigne un rol a un usuario que contenga una funcionalidad crítica. Tramite de las solicitudes recibidas por medio del CAT y/o correo	Líder del Proceso y/o Coordinador encargado Analistas de Soporte Tecnológico UNIPAMPLONA	Correos Validados / Correos Recibidos *100 Solicitudes Tramitadas / Solicitudes Recibidas *100



"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN														
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones asociadas al Control
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual						
								Acciones asociadas al Control						
								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.	Omitir información de soportes de las cajas menores	Posibilidad en realizar trámites de cajas menores sin los soportes respectivos para el favorecimiento de terceros	Sanciones legales, sanciones disciplinarias	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	DIARIO	Revisión y firma al formato FGP-26 Acta de Legalización por parte del líder del proceso al momento de causar el reembolso de las cajas menores con los documentos soporte	Líder del Proceso Presupuestal y Contable	Revisiones realizadas / cajas menores legalizadas
		Trámite de Certificados de disponibilidad Presupuestal sin su respectivo autorizado	Posibilidad en realizar trámites de los certificados de disponibilidad presupuestal sin los soportes respectivos para el favorecimiento de terceros	Sanciones legales, sanciones disciplinarias	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	SEMESTRAL	Realizar una auditoria semestral al procedimiento de certificados de disponibilidad presupuestal por parte de la oficina de Control Interno de Gestión	Líder del Proceso Presupuestal y Contable	Auditorias realizadas / auditorias 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.	Realizar en el módulo de academusoft la acción de pago manual sin soporte	Posibilidad de subir pagos manuales de matrículas financieras sin soporte para favorecimiento de terceros	Investigación Disciplinaria Detrimiento del patrimonio de la universidad.	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMA	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	TRIMESTRAL	solicitar a control interno de gestion auditorias trimestrales para los pagos que se suben de forma manual	Líder del proceso de Pagaduría y Tesorería	*Auditorias realizadas / Auditorias propuestas "
		Realizar en el módulo de gestasoft y portales bancarios pagos sin certificado de disponibilidad presupuestal, Registro prosupuestal y autorizado del ordenador del gasto	Realizar pagos para beneficio de un tercero	Detrimiento patrimonial, sanciones Disciplinarias y penales	POSIBLE	MAYOR	ALTA	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	ANUAL	verificación y seguimiento mensual por parte del grupo conciliador donde se evidencie los retiros de dinero sin el egreso o sin registro en contabilidad	Líder del proceso de pagaduria y tesorería	(Seguimientos realizados/ seguimientos propuestos)*100



"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN														
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción					Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			Período de ejecución	Acciones asociadas al Control
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual						
								Acciones asociadas al Control						
								Acciones						
ASESORÍA JURÍDICA	Prestar servicios de Asesoría Jurídica en todos los aspectos legales que la Universidad de Pamplona requiera.	Falta de control y seguimiento en la elaboración de contratos de arrendamiento	Posibilidad de Manipulación de los documentos solicitados dentro de los requisitos previos para la suscripción de los contratos de arrendamiento en su etapa pre-contractual, con el fin de favorecer un proponente en particular	1. Pérdida de Credibilidad de la Oficina de Jurídica al momento de realizar un trámite legal. 2. Acción penal y disciplinaria a que haya lugar	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	SEMESTRAL	Implementar dentro del SIG el Formato de Lista de Cheque como requisito para los Contratos de Arrendamiento	Profesional que tiene a cargo el proceso	Número contratos solicitados / Número de contratos elaborados con las formalidades de Ley
GESTIÓN 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.	Falta de aplicación de un proceso de auditoria integral de nómina por parte de un auditor interno o externo. Ausencia de auditores especializados en lo relacionado con un proceso de auditoria integral de nómina a nivel institucional. Errores en la parametrización y cálculos inexactos por parte del sistema talento IG.	Liquidación y registro de valores que adicionen e incrementen el salario devengado en beneficio de un docente o personal administrativo.	Detrimento Patrimonial Desconocimiento de los errores y fallas presentadas en el proceso y en el sistema. Producto y/o Servicio no conforme	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA	MENSUAL	Ejecución de las actividades de control y verificación contemplados en el PGH-02. Elaboración y Liquidación de Nómina Solicitud de procesos de auditoría trimestral al proceso de Control Interno, cuyo alcance sea el proceso de liquidación de la Nómina de personal docente y administrativo.	Líder del Proceso Técnicos Administrativos Nómina	Número de nominas liquidadas en las cuales se verifico desviación de los recursos públicos para favorecer a un servidor público o a un tercero. Número de auditorias practicadas al Sistema por parte de Control Interno/Número de solicitudes realizadas al proceso de Control Interno en el año*100
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	Falta de seguridad en los Recursos Bibliográficos	Posibilidad de hurto de Material Bibliográfico para beneficio particular	No prestación del servicio de préstamo a los usuarios. Detrimento patrimonial por la pérdida de inventarios de material bibliográfico	POSIBLE	MAYOR	ALTA	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	27 de enero 31 de diciembre 2021	1. Realización de inventario 2. Proceso de auditoría interna en cada uno de los procesos de la Oficina de Recursos Bibliográficos. 3. Solicitud de compra de sistema de seguridad para las diferentes unidades Bibliográficas de la dependencia.	LIDER DEL PROCESO	1. # de libros revisados en inventario / # total de libros 2. # de procesos auditados / # total de procesos 3. # de solicitudes enviadas/ # solicitudes atendidas



"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción					Monitoreo y Evaluación					
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual			Zona del Riesgo Residual	Acciones asociadas al Control	
ALMACÉN E INVENTARIOS	Recepcionar y entregar los bienes a todos los procesos de la Universidad así mismo el apoyo a la gestión de los inventarios institucionales, mediante la prestación de un servicio eficiente, eficaz y efectivo con el fin de dar un adecuado manejo, registro y control de los Bienes.	Accesibilidad a los contratos para manipulación de la información por parte de los funcionarios	Posibilidad de Tráfico de influencias para el trámite de pago de cuentas a cambio de beneficios de terceros.	Atraso en el pago de otros proveedores. Posibles errores en la recepción de los bienes. incumplimiento en las funciones de los supervisores e interventores del contrato Procesos fiscales, penales y de responsabilidad administrativa.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMA	FAI-10 "seguimiento de facturas y contratos para el trámite de pago de los proveedores"	PROBABLE	RARA VEZ	MODERADA	TRIMESTRAL	Seguimiento y control por el grupo de mejoramiento al control establecido.	Líder de proceso de Almacén e Inventarios	Seguimiento y controles realizados
		Deficiencia en el seguimiento y control en el uso en la destinación de los bienes. Desarticulación entre los procesos de compras, almacén y asignación al funcionario y/o contratista. Hurto en la bodega ocasionados por terceros Falta de control en los inventarios	Apropiación indebida de Bienes de bodega en beneficio particular y/o de un tercero	Deterioro en la calidad del servicio. Procesos fiscales, penales y de responsabilidad administrativa. Detrimiento patrimonial institucional	IMPROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMA	FAI-02 Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina . Egresos generados por el sistema	PROBABLE	MODERADO	MODERADA	TRIMESTRAL	Seguimiento y control por el grupo de mejoramiento al control establecido.	Líder de proceso de Almacén e Inventarios	Requerimientos realizados/Número de egresos X 100
		Falta de control para el acceso al administrador del centro interactivo No remisión de los documentos debidamente revisados y firmados por los líderes de los procesos Falta de verificación y uso del centro interactivo por parte de los líderes 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	MODERADO	MODERADO	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	BAJA	Cada vez que se solicite validación de documentos	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	Nº de documentos recibidos y aprobados por los líderes mediante la firma

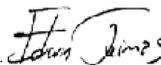


"Mapa de Riesgos de Corrupción"

Código	FDE.PL-33 v.01
Página	1 de 1

FECHA	ene-21
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN														
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Evaluación			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Residual	Acciones asociadas al Control					
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Residual	Período de ejecución	Acciones				
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 PQRS	1. Falta de asignación de prioridades en el tratamiento de las solicitudes	Dilación en terminos o avances de respuesta a peticiones, quejas, reclamos presentados por los usuarios para favorecimiento de un tercero	1. Incumplimiento a la normatividad vigente	POSIBLE	MAYOR	ALTA	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01 ENERO AL 31 DICIEMBRE	Capacitaciones al personal en temas de anticorrupción	Lider del proceso de Atención al Ciudadano	(Registro llamadas recibidas + correos enviados + chat respondidos / total llamadas recibidas + correos enviados + chat respondidos)* 100
		2. Poca efectividad en el control de terminos										2. Incumplimiento de los Principios de Transparencia Pasiva		
3. Desconocimiento y/o omisión de terminos legales	Actualización permanente en las normas competentes en los principios de transparencia y acceso a la información publica	Sensibilización al personal de la Universidad de Pamplona en la Ley de transparencia												
4. Intereses distintos a los institucionales en la actuación administrativa.														
5. Desconocimiento de la norma														
CONTRATACIÓN	Coordinar el desarrollo de los procesos pre-contractuales que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones de la Institución, acompañando las etapas de celebración y ejecución de los contratos de orden de prestación de servicios, adquisición de bienes y servicios, inscripción de proveedores y trámites de cuentas de cobro, de acuerdo con la normativa vigente.	Manipulación en el procedimiento pre-contractual	Favorecimiento para la adjudicación de un proponente	Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios involucrados en los procedimientos.-Tráfico de Influencias (Amiguismo-Cientelismo) Acciones fraudulentas en la presentación de las propuestas, Sobornos	Rara vez	Mayor	Baja	Rara vez	Mayor	Baja	ANUAL	Revisión por parte del ordenador del gasto de las invitaciones.	Líder del proceso Oficina de Contratación	
		Intereses personales, beneficio a terceros, y clientelismo	Permitir que se celebren contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales (celebración indebida de contratos; interes indebido en la celebración de contratos).	Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios involucrados en los procedimientos.	Rara vez	Mayor	Baja	Rara vez	Mayor	Baja	ANUAL	Revisión lider del proceso		
			Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	Tráfico de Influencias (Amiguismo-Cientelismo) Acciones fraudulentas en la presentación de las propuestas, Sobornos	Rara vez	Mayor	Baja	Rara vez	Mayor	Baja	ANUAL	Revisión por parte de los líderes de cada proceso para total transparencia		

Director Oficina de Planeación. 
 Nombre EDWIN OMAR JAMES RICO

Fecha de publicación: 30-ene-21
 Fecha de modificación: