



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

Identificación del Riesgo					RIESGOS DE GESTION								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo de Corrupción						
					Riesgo Inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control			
					Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	
RECTORIA	Dirigir los procesos institucionales garantizando el cumplimiento pleno de los objetivos misionales y visionales trazados para la institución.	Falta de claridad sobre los procesos asignados a cada dependencia	Confusión en la entrega y direccionamiento de los documentos recepcionados en la oficina de rectoria.	Vencimiento de términos, demora en la respuestas por parte de la oficina encargada, ocasionando sanciones para la institución.	Possible	Moderado	Moderada	Realizar reunión con el equipo de trabajo que labora en la dependencia, para unificar criterios sobre los procedimientos que se le debe dar a la correspondencia, y así direccionarla de manera correcta	Possible	Moderado	Moderada	ANUAL	Realizar reunion semestral para unificar criterios.
					Probabilidad	MAYOR	Alta	Verificación Manual	Probabilidad	MAYOR	Alta	Annual	Gestionar ante la oficina de Jurídica la proyección del Acuerdo de Unificación de los Derechos Pecuniarios
SECRETARIA 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 documentos y desgaste administrativo	Probabilidad	MAYOR	Alta	Envío de la información con copia a la oficina de control Interno	Probabilidad	MAYOR	Alta	ANUAL	DIRECTRIZ POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN
					Casi Seguro	MAYOR	Alta		Casi Seguro	MAYOR	Alta	ANUAL	DIRETRIZ POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN
	Falta de planificación institucional. Incumplimiento del procedimiento establecido. PIS. GP-01 V.12Gestión Proyectos y Seguimiento	Realizar viabilidad a convenios y/o contratos firmados, sin estudios previos	Puede incurrir en un déficit presupuestal.	Genera detrimento patrimonial.	Casi Seguro	Catastrofico	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	Catastrofico	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.
					Casi Seguro	Catastrofico	Extrema	Actas del COUNFIS	Casi Seguro	Catastrofico	Extrema	07/01/2020 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



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Valoración del Riesgo								
					Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control	
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Periodo de ejecución
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	El Proceso de Planeación orientará la Gestión Institucional, con sentidos de orden y de prospectiva, coadyuvando a la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes programas y proyectos que permitan el desarrollo de la Institución en el tiempo.	Falta de presupuesto de funcionamiento. Rotación de personal encargado de las funciones sustantivas de la dependencia. 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	Catastrofico	Extrema	Verificar tiempos de finalización de contratos para solicitar renovación de los mismos	Casi sSeguro	Catastrofico	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
		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	Catastrofico	Extrema	Capacitaciones de las normas de la función Pública	Casi Seguro	Catastrofico	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
		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	Catastrofico	Moderada	1. Diligenciamiento del formato "Informe diario de actividades de obra" (FDE, PL-44) 2. Comité de obra	Casi Seguro	Catastrofico	Moderada	01/01/2020 a 31/12/2020	1. Socialización de proyecto con las partes interesadas 2. Visita Técnica al Proyecto



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Valoración del Riesgo								
					Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto			
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones						
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 * Planificación previa a los vencimientos de las pólizas antes de su adquisición	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.
		*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	MODERADA	*Revisión y Actualización de los procedimientos * Tener en cuenta las fechas y tiempos establecidos en los procedimientos * Llevar la trazabilidad a través de correo electrónico	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	SEMESTRAL	Por la situación del Covid las cuentas se entregan de manera digital a través del correo electrónico, para lo cual las muestras se tomaran de los correos enviados a: pagaduría.recepcion@unipamplona.edu.co pagaduría.facturacion@unipamplona.edu.co y pagaduría.proveedores@unipamplona.edu.co o El control de las cuentas se sacara de los correos enviados para tramite y se dejará evidencia en acta de grupo de mejoramiento de la trazabilidad de las mismas.



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control	
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Periodo de ejecución
					Acciones								
GESTIÓN		*Error en el aplicativo *Error al asignar el descuento y/o estímulo aplicando uno que no corresponde o sin cumplir los requisitos exigidos	Possibilidad 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	MODERADA	* Auditorías 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 * Realizar los ajustes en el sistema con el fin de no aplicar el descuento a un estudiante cuando no cumple los requisitos contemplados en el Reglamento Estudiantil. * Solicitar acompañamiento jurídico en caso de que se requiera.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	SEMESTRAL	*Auditoria por parte del funcionario a cargo
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 la 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	Moderada	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	Moderada	TRIMESTRAL	Recepción y difusión de materiales provenientes de correos institucionales. Brindar respuestas positivas a las partes que solicitan servicios en comunicación.
		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	Moderada	Solo el equipo de prensa cuenta con información institucional y la potestad para su publicación Ninguna otra entidad obtiene información antes de ser publicados por medios institucionales de la Universidad de Pamplona.	Improbable	Moderado	Moderada	TRIMESTRAL	Personal de prensa constantemente revise los distintos medios de difusión. Conocimiento del personal en la importancia del manejo de la información.



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente	Controles	Riesgo Residual	Acciones					
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución							
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	27 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	Verificar la publicación en los medios institucionales de los eventos académicos.
		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	27 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	Ejecución 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	Alta	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	Moderado	27 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	Actualización de la base de datos de los registros calificados vigentes, y enviarla a Vicerrectoría Académica, Registro y control, División Administrativa de Postgrados
		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	Alto	Alto	27 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	Elaboración y envío de un informe trimestral del avance de los procesos de autoevaluación de los programas a Vicerrectoría Académica y Facultades



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTIÓN													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución	Acciones
		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	27 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	Revisiones periódicas del cumplimiento 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	Baja	Seguimiento a los cronogramas por cada uno de los programas de maestría	Rara vez	Moderado	Baja	27 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	Planeación de la construcción de cursos acorde a los cronogramas de las maestrías, buscando garantizar la disponibilidad de los cursos



Mapa de Riesgos de Gestión\*

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente	Controles	Riesgo Residual		Acciones				
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Periodo de ejecución						
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	Posibilidad 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	Bajo	Se tiene buenos drenajes cuando se presente alta lluviosidad y se dispone de sistema de riego para las épocas de sequia y se cuenta con alimentos suplementarios	Improbable	Moderado	Bajo	semestral	Disponer de riego en los tiempos de sequia y de buenos drenajes para las épocas de invierno
		La no existencia de planes de manejo sanitario La no adquisición de los medicamentos veterinarios para los respectivos trataminetos	Posibilidad de presencia de enfermedades veterinarias	Perdida por muerte de los semovientes y baja de la producción	Probable	Moderado	Bajo	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	Bajo	mensual	Contar con equipos medicos veterinarios para el diagnostico confirmativo de enfermedades
		La falta de un parque automotor que pueda realizar los desplazamientos del personal y de los materiales necesarios para el buen funcionamiento de la granja	Posibilidad 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	Bajo	Solicitar a la alta dirección transporte necesario, adecuado y permanente	Casi Seguro	Moderado	Bajo	mensual	Contar con transporte adjudicado a la granja
		Tramitología para la adquisición de los bienes y servicios	Posible 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	Bajo	Priorizar los procesos en la adquisición de los insumos y más eficacia en la presentación de los estudios de conveniencia para los requerimientos	Rara VEZ	Moderado	Bajo	Anual	Elaboracion de estudios de conveniencia oportunos y adelantar el proceso contractual al iniciar la vigencia



Mapa de Riesgos de Gestión\*

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control	
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Periodo de ejecución
		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 apoyo a los procesos académicos	Possible	Moderado	Moderado	Priorizar los gastos, teniendo en cuenta el apoyo misional y la eficiencia y eficacia del proceso	Improbable	Moderado	Bajo	Anual	Disponer de un presupuesto propia para del funcionamiento de la granja
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.  Procesos Disciplinarios. Sanciones Legales.	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	Realizar Jornadas de sensibilización para la socialización de responsabilidades y directrices que rigen a la División Administrativa de Postgrados.
		Reporte erroneo por parte de los directores de posgrados, quienes son los encargados de brindar la información de los docentes	Error en el pago de honorarios y bonificaciones de los docentes internos y externos de posgrado	Detrimiento patrimonial Sanciones disciplinarias Denuncias	Casi seguro	Mayor	Alta	Funcionario de la DAP verifica con la base de datos de los docentes Verificación por parte de contratación respecto a la información de los docentes externos Verificación en la Oficina de presupuesto	Casi seguro	Mayor	Alta	Trimestral	Generar circular desde la División Administrativa de posgrados solicitando a los directores mayor cuidado al momento de reportar los datos de los docentes e informar las consecuencias de reportar información errónea.



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control	
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Periodo de ejecución
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)	Producción de material educativo dirigido a egresados para aumentar el número de participantes en el seguimiento 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 de seguimiento del Momento 0 al Momento 1 y del Momento 1 al Momento 6	CA SI SE GU RO	MO DE RA DO	BAJ A	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	RAR A VEZ	MO DE RA DO	BAJ A	sem estr al	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
		Fortalecer los sistemas de recolección de información para la toma de decisiones que dirijan los programas de apoyo al egresado	Consolidar los sistemas de recolección de información para la toma de decisiones dirigidas al diseño de programas de apoyo al egresado	Perdida de información para la toma de decisiones sobre los programas de apoyo al egresado	RA RA VE Z	MO DE RA DO	BAJ A	Política institucional de seguimiento y apoyo al egresado	RAR A VEZ	MO DE RA DO	BAJ A	sem estr al	Gestionar la aprobación de una política institucional de seguimiento y apoyo al egresado
GESTION SOCIAL (GESTION DE PROYECTOS)	Tiene por objetivo definir las actividades previas, a la realización del proceso de legalización de los contratos y convenios relacionados con los	Entrega de las propuestas por fuera de los tiempos establecidos	Obtención de recursos	Falta de oportunidad para participar en las diferentes convocatorias	Probable	CATASTROFICO	EXTREMA	Archivar y clasificar las propuestas presentadas.	Probable	MAYOR	ALTA	1 de enero al 31 de diciembre	Elaboración de un banco de propuestas por cada línea de acción.



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Periodo de ejecución
GESTION DE LA INTERACCIÓN PROY	productos y servicios del portafolio institucional.	Elaboración de las resoluciones de designación por parte de los de legadores del gasto	Dejar sin responsable los proyectos	Atraso en el cronograma de actividades y pagos según ejecución planeada.	Probable	CATASTROFICO	EXTREMA	Cumplir con el Acuerdo 028	Probable	MAYOR	ALTA	1 de enero al 31 de diciembre	Acatar semanalmente los tiempos mínimos y máximos establecidos en el procedimiento para la legalización de las viabilidades
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL (CENTRO DE PROMOCIÓN 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 villa marina como pasa día, piscina, aeróbicos, sendero ecológico), hospedaje: cabaña habitación camping deportes de aventura: cable aéreo torrentismo y muro de escalar.	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros públicos para fines personales o favor a terceros.	Sanciones administrativas y legales a los funcionarios directos por el indebido manejo de los dineros públicos	CASI SEGURO	MEJOR	ALTA	Mediante el formato FPT-12V-01 (reporte de pagos), anexando las consignaciones se realiza la entrega semanal a la oficina de pagaduría con copia a control interno de gestión	PROBABLE	MEJOR	ALTA	SEMESTRAL	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



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Periodo de ejecución
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, semipresencial y/o virtual, que no conducen a título.	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 continua que no conducen a título en la Universidad de Pamplona. No ofrecer programas académicos de educación continua , teniendo en cuenta las necesidades del entorno.	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 continua. Pérdida de competitividad Poco impacto de la Universidad en el entorno	CASI SEGURO (5)	MAYOR (10)	ALTA (60)	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 (4)	MODERADO(4)	MODERADA (20)	Semestral	Solicitar por correo electrónico al del marketing de la Oficina de 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
										Solicitar al área encargada del proceso de marketing asignado a la Oficina de Dirección de Interacción Social la Actualización del sitio web del proceso y realizar seguimiento			



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTIÓN													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Valoración del Riesgo								
					Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto		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.	Recorte del personal en las áreas de salud, cultura y deporte.	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.



Mapa de Riesgos de Gestión"

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Periodo de ejecución
ICOS		Falta de celeridad en el proceso de contratación con la empresa de suministros 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	Acumulación de trabajo, deterioro de los bienes muebles e inmuebles, insatisfacción por parte del cliente, no cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, altos costos en al compra de materiales y desgaste administrativo	RARA VEZ	MAYOR (10)	BAJA	Solicitar información a Vicerrectoría Administrativa y Financiera referente al proceso de contratación de la empresa de suministro para la adquisición de materiales e insumos	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Anual	Realizar por parte de la dependencia la verificación del estado de la solicitud dejando las evidencias correspondientes
		Falta de celeridad en el proceso de contratación de personal requerido	Demora en la contratación del personal que realiza Mantenimiento en general, y no se puede cumplir con los requerimientos	Acumulación de trabajo, deterioro de los bienes muebles e inmuebles, insatisfacción por parte del cliente, no cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, realización de funciones adicionales al contrato del personal existente	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Seguimiento a la contratación del personal.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Anual	Se realiza la solicitud para la contratación del personal mediante Formato FCT-02 v.01. Solicitud para Prestación de Servicios personales.



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTIÓN													
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Periodo de ejecución
RECURSOS FIS	Planear y ejecutar proyectos que garanticen el mantenimiento de la infraestructura física, tecnológica, el apoyo logístico, para el cumplimiento de los objetivos misionales	falta de presupuesto para la adquisición de elementos de protección para el personal de mantenimiento	Posibilidad de accidente laboral por falta de implementos de bioseguridad	Exposición a accidentes al recurso humano, pérdida de bienes, sanciones por parte de los entes de control ante el incumplimiento de las normas de seguridad industrial	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	Asignación de indumentaria y equipos acordes a las labores desempeñadas con miras a tomar precauciones o medidas y evitar un daño, un riesgo o un peligro para el personal.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	Anual	Se realizó la solicitud correspondiente de elementos de protección personal al proceso de gestión del Talento Humano
		Intervención a equipos por parte de personal que no es idóneo ni autorizado para realizar actividades de mantenimiento	Posibilidad de daño en los equipos de la institución por Intervención de personal no capacitado en la realización de actividades de mantenimiento	inconformidad de los usuarios, retrasos académicos y administrativos, desgastes administrativos, costos adicionales, pérdida de tiempo	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Verificación de personal asignado para labores de mantenimiento	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Trimestral	Por medio de circulares de emite comunicación a la comunidad universitaria de la importancia de la no manipulación de equipos de personal no permito.



Mapa de Riesgos de Gestión\*

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control		
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					
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.	Ausencia del personal	Falta de capacitación 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 vinculación del personal que labora continuamente en la oficina.	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	ANUAL	Solicitar a la oficina de planeación y talento humano capacitaciones semestrales en temas relacionado con gestión documental y que todo el personal sea capacitado en los diferentes procesos que se manejan en la oficina.
		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 realización de la correspondencia institucional.
		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.
		deterioro de la documentacion por falta de espacio	Posibilidad que se extravien 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.
		El no tramite de las transferencias documentales	Posibilidad de colapso del espacio fisico 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 transferir documentacion al archivo central.



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Valoración del Riesgo								
					Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto		Acciones	
GESTIÓN DE LABORATORIOS	Planificar y controlar la prestación del servicio de los laboratorios que contribuya a la formación académica y científica de nuestros estudiantes .	<p>Entrega a destiempo de los horarios de clase.</p> <p>Dilatación en los procesos de contratación del talento humano y adquisición de suministros y servicios.</p> <p>El cumplimiento de los procedimientos establecidos no sea el adecuado.</p> <p>Asiganción presuestal insuficiente</p>	Posibilidad de la prestación deficiente del servicio.	Inconformidad por parte de los usuarios.	Casi seguro	Mayor	Alta	<p>FLA-08 Seguimiento y evaluación del servicio de laboratorios.</p> <p>FDVA -15 Estudio de conveniencia y oportunidad Requerimiento de bienes.</p> <p>FDVA- 16 Estudio de conveniencia y oportunidad Requerimiento de servicios.</p> <p>FGH-06 " Solicitud de vinculación de personal.</p> <p>FDE.VA-11 " solicitud para prestación de servicios personales".</p> <p>Plan de contingencia.</p> <p>FAC-08 Actas de inducción en las normas de bioseguridad.</p> <p>FGI-02 Solicitud del Servicio de Mantenimiento.</p> <p>FLA-06 deudas.</p> <p>FLA-13 Habilitación del sistema.</p> <p>Aplicativo de deudas en el campus IT.</p> <p>HAC-03 Medición de satisfacción del cliente.</p>	Probable	Moderado	Moderado	Permanente	<p>memorando al ordenador del gasto para la asignación de los recursos.</p> <p>Entrega de requerimiento a la oficina de contratación.</p> <p>Programar capacitaciones con el fin de reducir los índices de accidentes en las unidades,</p> <p>Solicitar por correo y/o memorando a recursos físicos y apoyo logístico el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica para los laboratorios.</p> <p>Requerimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica al ordenador del gasto.</p> <p>Enviar requerimiento a la alta dirección solicitando la vinculación del personal.</p> <p>Entrega de informes por parte de los auxiliares a la coordinación de laboratorios.</p> <p>Memorando a talento humano solicitando la exigencia de paz y salvo de laboratorio para la vinculación del personal docente y administrativo.</p>



FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Periodo de ejecución
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los desarrollos no cumplen con la necesidad/requerimiento establecido inicialmente por el cliente</li> </ul>	Imprecisión en los desarrollos realizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimientos contractuales</li> </ul>	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la documentación asociada con las necesidades.</li> <li>Ejecución de las pruebas de los desarrollos realizados.</li> </ul>	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la documentación relacionada con cada requerimiento por parte del personal de desarrollo y pruebas</li> <li>Solicitar reuniones complementarias con el cliente para aclaración de dudas cuando sea necesario</li> <li>Llevar a cabo el proceso de pruebas a los desarrollos realizados, e identificar y reportar los errores.</li> <li>Corregir los errores reportados del proceso de pruebas.</li> </ul>



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control	
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Periodo de ejecución
					Acciones								
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
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		POSBLE	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	Programar capacitaciones con el fin de reducir los índices de accidentes en las unidades,
		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		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	
	Préstamo de documentos que se encuentran en archivo de gestión.		Pérdida de documentos por préstamos a terceros.	Detrimiento patrimonial.	POSBLE	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	Solicitar por correo y/o memorando a recursos físicos y apoyo logístico el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica para los laboratorios.



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Riesgo Residual			Acciones	
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.	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.	Retrasos en el tiempo respuesta para brindar la información por falta de personal	"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	Anual	
		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 corrupción.	"Investigación disciplinaria Sanción, aplicación póliza por pérdida de documentos Incapacidades médicas"	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	No existe control ya que es un riesgo cualitativo no cuantitativo	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Anual	Requerimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica al ordenador del gasto.
		Estudiantes realizan consignaciones sin código de barras Ingresos no reportados por servicios prestados por la institución	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	
		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	Enviar requerimiento a la alta dirección solicitando la vinculación del personal.



FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control	
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Periodo de ejecución
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.  Interposición de demandas en contra de la universidad	CASI SEGURO	CATASTROFICA	EXTERNA	Revisión por parte del funcionario o contratista asignado para la revisión o proyección del acto administrativo.	PROBABLE	MAYOR	ALTA	DIARIO	
		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	RAR VEZ	MAYOR	BAJA	Seguimeinto y revisión del trámite de respuesta por parte del profesional encargado o contratista asignado dentro del término legal	RAR VEZ	MAYOR	BAJA		Entrega de informes por parte de los auxiliares a la coordinación de laboratorios.
		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 .	RAR VEZ	MAYOR	BAJA	Solicitar capacitación del personal que tiene a cargo el Cobro Coactivo - Base de datos de cobro coactivo donde se consignan todas las actuaciones respecto del proceso	RAR VEZ	MAYOR	BAJA	SEMESTRAL	
		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	EXTE	Base de datos de control y seguimiento a los términos de los derechos de petición.	PROBABLE	MAYOR	ALTA	DIARA	Memorando a talento humano solicitando la exigencia de paz y salvo de laboratorio para la vinculación del personal docente y administrativo.



Mapa de Riesgos de Gestión\*

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Periodo de ejecución
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.	<p>Perdida de las constancias de cumplimiento.</p> <p>No reportar las incapacidades y las ausencias no justificadas.</p> <p>Actos administrativos no presentados a tiempo.</p> <p>Retraso en el reporte por parte de los responsables de la emisión del reporte de las novedades de Nómina acorde a las fechas establecidas.</p>	<p>Retraso de las novedades de Nómina en el periodo de tiempo establecido por parte de los responsables de realizar el respectivo reporte.</p>	<p>Pagos de Nómina no ajustados según la novedad reportada.</p> <p>Retraso en la liquidación y pago de la Nómina.</p>	CASI SEGURO	CATASTROFICO	ALTA	<p>Reporte de las novedades de Nómina por correo electrónico, por parte de los procesos pertinentes, los primeros diez días de cada mes.</p>	POSIBLE	CATASTROFICO	ALTA	MENSUAL	<p>Solicitar a las dependencias de la Institución y entidades externas el reporte y diligenciamiento de las novedades de Nómina en los primeros diez (10) días del mes.</p> <p>Emisión de circular donde se notifique de la importancia de finalizar el proceso de vinculación antes de iniciar labores.</p>
		<p>Reporte extemporaneo del personal vinculado por parte de los funcionarios responsables de la vinculación de personal.</p> <p>Omisión de la afiliación al sistema general de seguridad social.</p> <p>Exceso de carga laboral por parte del funcionario encargado de realizar el procedimiento.</p>	<p>No afiliación al sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales del personal vinculado: docentes, personal administrativo, estudiantes, pasantes y practicantes.</p>	<p>Pago de todos los gastos por parte del empleador derivados del accidente, enfermedad, invalidez o muerte.</p> <p>Responsabilidad directa por parte del empleador en lo relacionado con la salud del núcleo familiar del empleado, estudiante, pasante y practicante.</p>	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMA	<p>Revisión y verificación del estado de afiliación, cobertura en los portales web de las EPS y ARL y el pago de aportes en el portal transaccional APORTES EN LÍNEA.</p> <p>Comparación del personal vinculado con el listado del personal activo en los portales web de las EPS y las ARL.</p> <p>Corrección de las afiliaciones e inconsistencias.</p> <p>Solicitud de afiliación o reintegro de nuevo personal vinculado via correo electrónico a los asesores ejecutivos de las EPS.</p>	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMA	SEMESTRAL	<p>1. Realizar solicitud por medio de correo electrónico para el envío de listados del personal docente ocasional, hora cátedra y administrativo con un lapso de tiempo máximo de tres (3) días, después de finalizar el proceso de vinculación.</p> <p>2. Envío memorando a las diferentes facultades y a la coordinación del cread con el fin de que sea enviado el listado y la documentación de los estudiantes practicantes con un lapso de tiempo máximo de diez (10) días hábiles, antes del inicio de la práctica.</p>



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control	
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Periodo de ejecución
		Desconocimiento de la Normatividad vigente. Desconocimiento del proceso de Parametrización en el sistema. Concentración de funciones	No parametrización del sistema acorde a la Normatividad legal Vigente	Generación y liquidación de valores de Nómina desactualizados	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Requisito del Sistema para la parametrización inicial de la vigencia. Parametrización del sistema al inicio de año y cuando se requiera acorde a los cambios de Ley	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	SEMESTRAL	Realizar la parametrización acorde a la Normatividad Legal Vigente en el período correspondiente.



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					
					Riesgo Inherente	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control					
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					
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 capacitación técnica en temas específicos como: catalogación y clasificación bibliográfica.	Posibles errores involuntarios 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-JUNI 2021	Solicitar a la Oficina de Talento Humano capacitaciones en catalogación y clasificación bibliográfica
		Debilidad en la suficiencia de vinculación de personal, planta, provisionalidad, periodo y OPS	No continuidad de los procesos de la Oficina de Recursos Bibliográficos con Personal que cuente con la experiencia y experticia para el desarrollo de los diferentes procesos propios de la dependencia	Atraso en el desarrollo de las actividades	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	1. Seguimiento a las solicitudes enviadas	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	ENERO-JUNI 2021	Solicitar a la Oficina de Talento Humano mejorar el tipo de vinculación del personal OPS
		Problemas de adecuación y arreglo de infraestructura física y tecnológica de las Bibliotecas Universidad de Pamplona sedes (Pamplona, Cucuta y Villa del Rosario)	Filtraciones de aguas lluvias y aumento del tamaño de las grietas, daños en las tabletas, falta de luminarias, ventilación, pintura, aire acondicionado y mobiliario.	Deterioro parcial o total del material bibliográfico e inmobiliario así como afectaciones en la salud de los usuarios y funcionarios de las Bibliotecas	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	1. Seguimiento a las solicitudes enviadas	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	ENERO-JUNI 2021	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
		Constante uso y manipulación del material bibliográfico	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-JULIO 2021	Solicitar la encuadernación del material bibliográfico que se encuentra en malas condiciones
OS		Cambios de ubicación y de responsables que no fueron informados al proceso de almacén e inventarios esta dependencia lo cual no permite hacer control efectivo de los bienes.	Posibilidad Pérdida de bienes de la Universidad de Pamplona	Detrimiento patrimonial de los bienes de la Universidad de Pamplona	IMPROBABLE	CATASRTROFICO	EXTREMA	FAI-09 "Toma Física de Inventario" en las diferentes dependencias, FAI-06 "Traslado y/o Traspaso de Bienes"	PROBABLE	RARA VEZ	MODERADO	SEMESTRAL	Realizar tomas físicas, Traspaso y traslados según solicitudes realizadas al proceso
		precedimiento de garantías y siniestros no ejecutados por los funcionarios.		Procesos fiscales, penales y de responsabilidad administrativa.				Actas de bajas.				ANUAL	Consolidación anual de los elementos inservibles, obsoletos o sin uso para iniciar el proceso de bajas ante el comité.
		Faltantes en la verificación de inventarios a los cuales no se le llevo el debido proceso.		Reclamaciones o quejas de los usuarios				FAI-01 Inventario					



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION												
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción							
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Valoración del Riesgo							
					Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control	
					Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución
ALMACÉN E INVENTARI	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.	Ejecución del cronograma de verificación de inventarios	Perdida del bien al no realizar el ingreso en el sistema de los bienes adquiridos por la institución	de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias.						SEMESTRAL	Verificación de inventarios según cronograma establecido	
		Entrega inoportuna de los requerimientos solicitados a las diferentes Dependencias de la universidad de Pamplona	Posibilidad de atraso en las gestiones y actividades académico - administrativo y deterioro de los bienes y suministros.	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 de los bienes del estado	IMPROBABLE	MAYOR	EXTREMA	FAI-02 "Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina"	PROBABLE	RARA VEZ	MODERADO	SEMESTRAL



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Periodo de ejecución
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Entrega inoportuna de los requerimientos solicitados a 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.	<p>Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos</p> <p>Daño parcial o permanente de los bienes y detrimento patrimonial de los bienes del estado</p>	POSIBLE	MAYOR	ALTA	<p>Mantenimiento de la cultura de la calidad en la institución debido a la implementación de la NTCISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Continua comunicación, asesoría y acompañamiento a los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>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"</p> <p>Capacitación al personal que conforma los grupos de mejoramiento de los procesos para una mayor apropiación de los requisitos de la norma</p> <p>Ejecución de Auditorías Internas para la evaluación e identificación de fallas que permitan la toma de acciones para la mejora continua</p>	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
					POSIBLE	MODERADA	MODERADA		RARA VEZ	MODERADO	BAJO		
DE GESTIÓN	Desarrollar los elementos de control que permitan	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.	<p>Incumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Pérdida de credibilidad de las funciones de la Oficina de Control Interno</p>	PROBABLE	MAYOR	BAJA	<p>Solicitar personal idóneo y con experiencia para el desarrollo de las labores de control interno .</p> <p>Realizar seguimiento en el grupo de</p>	PROBABLE	MODERADO	BAJA	Anual	<p>Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la oficina y llevar a cabo la ejecución de las capacitaciones que se puedan gestionar dejando las evidencias correspondientes</p>



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTIÓN													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					
					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	realizar un examen sistemático objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados generando como consecuencia aseguramiento y asesoramiento.	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	mejoramiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de acción de la dependencia y evaluar su impacto y efectividad.  Seguimiento y revisión por parte del Líder del proceso a las actividades realizadas por el personal de la dependencia.	PROBABLE	MODERADO	BAJA	Una vez al semestre	



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo					
					Riesgo Inherente	Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control				
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Periodo de ejecución	Acciones					
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.	Falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.	Posibilidad de inobservancia del debido proceso de los actores internos.	Nulidad de la actuación disciplinaria	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	Seguimiento continuo de las actividades descritas en el Procedimiento Investigación Disciplinaria, validadp por el sitema 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 Investigación Disciplinaria
		Violación del derecho de defensa del investigado		La declaración de prescripción y/o caducidad de la actuación Disciplinaria.									
				Desgaste procesal (debido a que hay que rehacer las diferentes actuaciones)									
		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.	Posibilidad de caducidad de la acción disciplinaria	Archivo definitivo del expediente.	PROBABLE	MODERADO	MODERADA	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 2020. (reserva Legal)	POSIBLE	MODERADO	BAJA	SEMESTRAL	Clasificación de la queja, una vez se recibe
	Impunidad en materia disciplinaria.				Dos revisiones al año del líder de la dependencia del cumplimiento de los términos .								
N AL CIUDADANO	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	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.
		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 telefónicas 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



Mapa de Riesgos de Gestión

FECHA

RIESGOS DE GESTION													
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción								
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al Control		
					Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual				
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Periodo de ejecución
ATENCIÓN	Operar y crear la información generada y recibida.	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.	Possible	Moderado	Possible	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.
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.	Inestabilidad de la plataforma	Los registros extemporaneos en los entes de control de los sistemas de información SECOP y SIA.	Sanciones disciplinarias, sanciones penales y sanciones fiscales	Casi seguro	Mayor	Extrema	Verificación del Líder del Proceso	Casi seguro	Mayor	Extrema	Trimestral	Revisión mensual por parte de los sistemas de información



<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
oficina de rectoria	Reuniones citadas/ Reuniones realizadas.
Líder del proceso de Secretaría General	Solicitud radicada
Lider del Proceso	COMUNICADO ENVIADO A LAS DEPENDENCIAS
Líder del Proceso	(Número de viabilidades con estudios completos/Total de solicitudes de viabilidades) * 100
Líder del Proceso	# de proyectos realizados /# de proyectos priorizados X 100

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Líder del Proceso	Número de personas trasladadas.
Líder del Proceso	# de registros en excel / tiempo transcurrido X 100
Líder del Proceso	# de proyectos con adicionales en dinero terminados / Total de proyectos contratados y en ejecución X 100

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Líder de la oficina de Vicerrectoría Administrativa	*Número de pólizas tramitadas a tiempo/ Número de pólizas requeridas
Líder de la oficina de Vicerrectoría Administrativa	número de cuentas causadas/número de cuentas aprobadas

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Líder de la oficina de Vicerrectoría Administrativa	Número de descuentos efectuados correctamente/número de descuentos auditados
Líder del proceso de Comunicación y Prensa.	Reuniones consejo de redacción.
Líder del proceso de Comunicación y Prensa.	Capacitaciones

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Gestión Académica	# de eventos comunicados
Secretaría Académica	# de actividades ejecutadas del plan de acción / # de actividades del plan de acción
Líder del proceso de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación	Número de envíos realizados de la base de datos actualizada
Líder del proceso de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación	Número de informes enviados

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Líder proceso de Registro y Control	# de procesos que se cumplieron dentro del calendario
Líder del proceso UETIC	# de cursos con retraso / # de cursos programados

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Director Granja Experimental de Villas Marina	Disponibilidad promedio de forraje/m2, tomada semestralmente
Medico Veterinario de la Granja	Trataminetos veterinarios realizados trimestralmente
Director Granja Experimental de Villas Marina	Nº veces que se facilita el transporte/ Nº veces que se solicita el servicio
Director Granja Experimental de Villas Marina	Nº de requerimientos aprobados/Nº de requerimientos solicitados

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Director Granja Experimental de Villas Marina	Recursos obtenidos / recursos requeridos
Director División Administrativa de Postgrados	(Jornadas de capacitación realizadas) / (Total jornadas de capacitación propuestas)* 100%
Director División Administrativa de Postgrados	(Número de circulares generadas y socializadas/ número de circulares propuestas)

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
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
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
Lider del Proceso oficina de Gestión Proyectos	(Número de propuestas enviadas a tiempo / Números de propuestas)*100

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Lider del Proceso oficina de Gestión Proyectos	(Número de viabilidades tramitadas a tiempo / Numero de viabilidades aprobadas)*100
Lider del Proceso de la Sede social Villa Marina.	Solicitud realizadas/solicitudes aceptadas

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Líder del Proceso	Campaña implementada y publicada
Líder del Proceso	Actualización del sitio web

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Dirección Bienestar Universitario	Número de miembros de la comunidad Universitaria que accedieron al servicio.

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Lider del Proceso de Recursos Fisicos	Solicitudes de contratación / Contratacion de empresas de suministro realizada
Lider del Proceso de Recursos Fisicos	Personal Contratado / Personal Solicitado

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Lider del Proceso de Recursos Fisicos	Presupuesto Asignado / Presupuesto Solicitado
Lider del Proceso de Recursos Fisicos	PQRD

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Lider del proceso	Capacitaciones realizadas semestralmente.
Lider del proceso	Capacitaciones realizadas semestralmente.
líder del proceso	Número de personas contratadas/ Número de personas requeridas.
Lider del proceso	Solicitudes realizadas.
Lider del proceso	Acompañamiento realizado.

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Líder del proceso Gestión de Laboratorios	<p>Documentos horarios</p> <p># Requerimientos asignados / # Requerimientos solicitados *100</p> <p>Actas de capacitación e inducción</p> <p># Solicitudes satisfechas de mantenimientos realizados / # de Solicitudes de mantenimiento realizados *100</p> <p>Comunicaciones realizadas a talento humano para la exigencia del paz y salvo.</p> <p># personas contratadas/# personal solicitadas *100</p> <p>Informes entregados por los auxiliare</p>

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
LIDER DE PROCESO	Número de requerimientos con imprecisión / Número total de requerimientos * 100

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
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.
Lider del Proceso Presupuestal y Contable	cajas menores legalizadas sin errores /capacitaciones realizadas
Lider del Proceso Presupuestal y Contable	Capacitaciones realizadas / capacitaciones solicitadas
Funcionarios Archivo	(seguimientos realizados/ Seguimientos propuestos)x100

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Funcionarios Archivo y Lider del proceso	(Solicitudes resueltas/solicitudes enviadas)*100
Lider del proceso	solicitudes enviadas
Lider del Proceso Técnicos de liquidaciones Técnico Conciliaciones Bancarias. Técnico proceso Ingreso Y control Interno de Gestión	(solicitudes aprobadas/solicitudes de códigos)*100
Técnico de conciliaciones bancarias, tecnicos de pagos Lider del Proceso	(pagos reportados en extractos bancarios/pagos realizados en sistemas)*100 (pagos con rechazos/Pagos realizados)*100

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Líder del proceso o su delegado	Actos administrativos realizados/Actos administrativos con el VB del Director de Oficina
Profesional que tiene a cargo el proceso	Número de requerimientos recibidos/ Número de Actos tramitados en término 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 adelantadas respecto de los procesos de cobro coactivo
Profesional que tiene a cargo el proceso	Número de Derechos de Petición recibidos / Número de Derechos de Petición respondidos

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Técnicos Administrativos Nómina	Número de novedades de Nómina reportadas en el tiempo establecido
Auxiliar Administrativo	<p>Número de nuevos docentes ocasionales afiliados a seguridad social semestralmente/Número total de nuevos docentes ocasionales vinculados semestralmente.</p> <p>Número de nuevos docentes hora cátedra afiliados a seguridad social semestralmente/Número total de nuevos docentes hora cátedra vinculados semestralmente.</p> <p>Número de nuevos administrativos afiliados a seguridad social semestralmente/Número total de nuevos administrativos vinculados semestralmente.</p> <p>Número de estudiantes practicantes afiliados a seguridad social semestralmente/número total de estudiantes practicantes durante el semestre.</p>

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Técnico Administrativo Nómina	Número de veces que se parametriza el sistema en el año

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
LIDER DEL PROCESO	# de solicitudes enviadas/ # solicitudes atendidas
LIDER DEL PROCESO	# de solicitudes enviadas/ # solicitudes atendidas
LIDER DEL PROCESO	# de solicitudes enviadas/ # solicitudes atendidas
LIDER DEL PROCESO	# de solicitudes enviadas/ # solicitudes atendidas
Lider del proceso y grupo de mejoramiento	Traslados y traspasos realizados / Número de solicitudes X 100
	Actas de bajas

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
	Inventarios verificados/ Inventarios establecidos en el cronograma X 100
Líder del Proceso	Total de requerimientos entregados / Número de entos recepcionados X 100

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Lideres de Proceso Grupos de Mejoramiento Administración del SIG	Nº de asesorías y acompañamientos ejecutados / Nº de asesorías planificadas
Lider del proceso	Nº de documentos recibidos y aprobados por los líderes mediante la firma
Lider de la Oficina de Control Interno de Gestión	Capacitaciones ejecutadas

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Líder de la Oficina de Control Interno de Gestión	Informes rendidos oportuna y efectivamente / Informes de Ley planificados

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Líder del proceso de Control Interno Disciplinario	(No. de revisiones realizadas/No. de revisiones propuestas)*100
Líder del proceso de Control Interno Disciplinario	(No. de quejas recibidas/No. de revisiones clasificadas)*100
	(No. de revisiones realizadas/No. de revisiones propuestas)*100
Líder del proceso de Atención Ciudadano	Contenidos publicados / total correos enviados actualización de contenidos)*100

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
Líder del proceso	

<b>Código</b>	FDE.PL-33 v.01
<b>Página</b>	1 de 1

ene-21

<b>Monitoreo y Evaluación</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>