



Mapa de Riesgos



El servicio público es de todos

Función Pública

Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependencia	Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
									Muy bajo/1	Bajo/2	Moderado/3		Muy bajo/1	Bajo/2	Moderado/3					
ALMACÉN E INVENTARIOS	Almacén e inventarios	No aplica	Recepcionar y entregar los bienes a todos los procesos, a través de actividades desayo a la gestión de los inventarios institucionales, garantías, aseguramiento y bajas, con el trámite para el ingreso y salida y con la gestión a los requerimientos de papelería y útiles de oficina de manera oportuna, con el fin de dar un adecuado manejo, registro y control de los bienes de la Universidad de Pamplona	Posibilidad Pérdida de bienes de la Universidad de Pamplona	Gestión	Fraude interno	1. Cambios de ubicación de los bienes y de responsables que no fueron reportados al proceso de almacén e inventarios, lo cual no permite hacer control efectivo de los bienes. 2. Procedimiento no ejecutados de aseguramiento de bienes, garantías y siniestros por los funcionarios. 3. Faltantes en la verificación de inventarios a los cuales no se le llevo el debido proceso. 4. Falta de personal para la verificación de inventarios. 5. Pérdida de los bienes adquiridos al no realizar el ingreso en el sistema. 6. Demora en la firma de los trasposes y trasladados de los responsables de los bienes.	2. Detrimiento patrimonial de los bienes de la Universidad de Pamplona 3. Procesos fiscales, penales y de responsabilidad administrativa. 4. Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias	Muy bajo/1	Moderado/3	Moderado	El personal de apoyo de almacén e inventarios verifica la información suministrada por los proveedores, supervisores y el personal encargado de la verificación de los inventarios a través de los formatos establecidos.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Reducir	El líder de la oficina de Adquisiciones y almacén y el personal de apoyo realiza la revisión del aplicativo Gestasoft y en los formatos FAI-01, inventarios, FAI-06 Traslados y/o Traspasos de bienes y FAI-09 Toma Física de Inventarios y acta de bajas, cuya procedimiento será consolidado dos veces en el año.	Jefe de la oficina de Almacén e Inventarios y personal de apoyo	4 semana del mes de junio	4 semana del mes de enero del siguiente año
	Almacén e inventarios	No aplica	Recepcionar y entregar los bienes a todos los procesos, a través de actividades desayo a la gestión de los inventarios institucionales, garantías, aseguramiento y bajas, con el trámite para el ingreso y salida y con la gestión a los requerimientos de papelería y útiles de oficina de manera oportuna, con el fin de dar un adecuado manejo, registro y control de los bienes de la Universidad de Pamplona	Posibilidad de atraso en las gestiones y actividades académico - administrativo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Posibilidad de atraso en las gestiones y actividades académico - administrativo y deterioro de los bienes y suministros. 2. Daño parcial o permanente de los bienes. 3. Detrimiento patrimonial de los bienes del estado.	1. Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. 2. Daño parcial o permanente de los bienes. 3. Detrimiento patrimonial de los bienes del estado.	Media/3	Menor/2	Bajo	El personal de apoyo de almacén e inventarios verifica la existencia en el stock de los bienes devolutivos de consumo requeridos y realiza la entrega al solicitante en los tiempos establecidos tal y como lo establece el procedimiento.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Aceptar	El líder de la oficina de Adquisiciones y almacén y el personal de apoyo verifica el requerimiento entregado por el solicitante en el FAI-02 "Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina", así mismo consulta en Gestasoft la existencia de los bienes para ser entregados a las partes interesadas. Una vez se realiza la entrega de los bienes, estos son descargados del sistema a través del ingreso. Dicho procedimiento será consolidado dos veces en el año.	Jefe de la oficina de Almacén e Inventarios y personal de apoyo	4 semana del mes de junio	4 semana del mes de diciembre
APOYO AL EGRESADO	Gestión de la Interacción 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.	Ausencia de oferta gratuita de cursos de perfeccionamiento de competencias para los egresados como parte de los servicios de apoyo a esta población	Gestión	ejecución y administración de procesos	Ausencia de producción de material educativo dirigido a egresados para aumentar el número de participantes en el seguimiento del OLE Ausencia de mecanismos para la actualización de datos de los egresados.	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	Media/3	Moderado/3	Moderado	El Líder Director de Interacción Social y el Líder del Proceso de Apoyo y Seguimiento al Egresado organizan actividades y encuentros permanentes con los directores de programa para la consolidación y mantenimiento de información actualizada de los egresados, la cual se gestiona a través del envío de una circular al inicio de cada semestre para la organización y logística de los eventos. En cada encuentro de egresados los Directores de Programa y el proceso de egresados aplicarán y consolidarán el cuestionario de actualización de datos.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Evitar	El Director de Interacción Social, directores de programa y el Líder del Proceso Apoyo y Seguimiento al egresado, diseñarán e implementarán un plan de cursos gratuitos, abiertos y en línea dirigido a los egresados, iniciando con la elaboración del diagnóstico de necesidades de las partes interesadas, presentación del Informe diagnóstico y elaboración del plan.	Director de Interacción Social, directores de programa junto con el Líder del proceso Apoyo y Seguimiento al Egresado.	Durante el primer semestre académico se llevará a cabo la elaboración del diagnóstico e informe	Durante el primer semestre académico se llevará a cabo la elaboración del diagnóstico e informe
	Gestión de la Interacción 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.	Sistemas de recolección de información para la toma de decisiones dirigidas al diseño de programas de apoyo al egresado	Gestión	ejecución y administración de procesos	Necesidad de fortalecimiento de los sistemas de recolección de información para la toma de decisiones que dirijan los programas de apoyo al egresado Debido a que a la fecha no se cuenta con una consolidación de los datos de las vigenias 1967-2019-2, dado que éstos están dispersos en diferentes dependencias (Secretaría General, Registro y Control, Posgrados y Egresados). No ha permitido contar con la consolidación de la información de egresados en el Sistema Academsoft y en el Módulo de egresados de las vigenias anteriormente mencionadas.	Nace el proceso de Migración de datos de egresados de periodos históricos al Sistema Academsoft, Módulo egresados y aplicativo de grados. Dicho Proceso se estableció en tres fases: 1. Análisis de datos. 2. Depuración de Datos. 3. Migración de datos.	Media/3	Moderado/3	Moderado	El Director de Interacción Social, el Director del CIADTI, Coordinador Base de Datos, y el Líder del Proceso de Apoyo y Seguimiento al Egresado, generarán las acciones para dar cumplimiento a lo establecido sobre este tema en la Política institucional de seguimiento y apoyo al egresado.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Evitar	El Director de Interacción Social y el Líder del Proceso Apoyo y Seguimiento al egresado y el personal experto asignado del CIADTI realizan reuniones de continuidad para la actualización y optimización del Sistema de Información de Egresados dejando evidencias en acta de reunión y CAT para el control y seguimiento.	Director de Interacción Social y el Líder del Proceso Apoyo y Seguimiento al egresado y el personal experto asignado del CIADTI	SEMESTRAL	1 reunión al trimestre
ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA LO REQUIERA.	Emisión de Actos Administrativos con errores de forma y/o fondo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Errores involuntarios por parte del profesional que realiza los actos administrativos. 2. Información errónea remitida como insumo para proferir el acto administrativo. 3. Interposición de demandas en contra de la universidad.	1. Causar detrimento por desconocimiento de la norma jurídica precisa para el asunto. 2. Causación de daño antijurídico 3. Interposición de demandas en contra de la universidad.	Media/3	Mayor/4	Alto	En primer momento el Abogado designado realiza la proyección de cada uno de los Actos Administrativos cumpliendo con las formalidades de Ley y teniendo en cuenta el insumo remitido para tal fin. Posteriormente el Líder del proceso de Asesoría Jurídica revisa y da V.B a cada Acto Administrativo proyectado por parte del proceso de Asesoría Jurídica. Por último el Profesional a cargo y luego de ser remitido para su notificación crea un archivo plano para llevar control de los mismos	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	Realizar revisión previa y visto bueno antes de las firmas y trámite de notificación o comunicación de los Actos Administrativos por parte del Líder del Proceso de Asesoría Jurídica y Archivo digital de Actos Administrativos. <b>Periodicidad: Mensual</b> Nota: para el proceso de seguimiento deberá el profesional encargado consignar la información en el respectivo cuadro de seguimiento de manera mensual.	Líder del proceso de asesoría jurídica y profesional encargado de revisar o proyectar acto administrativo.	Primera semana de enero	Cuarta semana de diciembre
	ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA LO REQUIERA.	Omisión de atención y respuesta a requerimientos judiciales y entes de Control	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Falta de insumo necesario para atender el requerimiento solicitado. 2. Falta de seguimiento al tramite de respuesta en terminos de ley.	1. Sanciones disciplinarias por parte de los entes de control u órganos judiciales. 2. Sanción disciplinaria al profesional encargado de emitir respuesta al requerimiento. 3. Cadeneta para la Entidad	Media/3	Catastrófico/5	Alto	En primer momento el requerimiento de entes de control o judicial es asignado a la Oficina Jurídica por tener a cargo esta función. Posteriormente es asignado a un Profesional en Derecho quien luego de revisar el requerimiento procede a solicitar según corresponda la competencia los insumos necesarios para proyectar respuesta de fondo. Finalmente el profesional en Derecho remite proyecto de respuesta al Líder del Proceso que correspondiente para que finalmente firme el escrito y haga el envío. En algunos casos y conforme correspondan los requerimientos de entes de Control y Judiciales son respondidos directamente por la Oficina Jurídica. Es importante tener en cuenta que la Oficina Jurídica es del nivel asesor.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Aceptar	Según el caso el profesional asignado deberá mantener actualizada y hacer seguimiento de la base de datos de registro de los requerimientos judiciales actualizado donde se evidencie el seguimiento a la solicitud con fecha de recibido y fecha para el control de respuesta, acción que se extenderá a la correspondiente actualización de la carpeta digital con soporte de respuesta y solicitud. <b>Periodicidad: Mensual</b> Nota: para el proceso de seguimiento deberá el profesional encargado consignar la información en el respectivo cuadro de seguimiento de manera mensual.	Líder del proceso de asesoría jurídica y profesional encargado de responder y hacer seguimiento a los requerimientos.	Primera semana de enero	Cuarta semana de diciembre
	ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA LO REQUIERA.	Desatención en la respuesta de Derechos de Petición (allegados al proceso o de responsabilidad propia de la Oficina de Asesoría Jurídica)	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Falta de control y seguimiento por parte de las unidades académico administrativas respecto de los derechos de petición que son radicados	1. Sanción de carácter disciplinario 2. Configuración de silencio administrativo 3. Dar lugar a la interposición de una acción de tutela. 4. Pérdida de imagen institucional	Media/3	Mayor/4	Alto	En primer momento el Derecho de petición es asignado a la Oficina Jurídica por tener a cargo esta función de seguimiento a los Derechos de Petición radicados en las unidades académico-administrativas de la Universidad de Pamplona. Posteriormente se remite al Profesional en Derecho asignado para esta actividad a petición, quien luego de revisar la solicitud procede a solicitar según corresponda la competencia la proyección de la respuesta que será revisada en términos jurídicos por el profesional de apoyo. Finalmente el profesional en Derecho remite respuesta revisada al competente quien finalmente firma el escrito y hace el envío al peticionario. En algunos casos y conforme corresponde los requerimientos son respondidos directamente por la Oficina Jurídica. Es importante tener en cuenta que la Oficina Jurídica es del nivel asesor.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	Según el caso el profesional asignado deberá mantener actualizada y hacer seguimiento de la base de datos de registro de derechos de petición actualizado donde se evidencie el seguimiento a la petición con fecha de recibido y fecha para el control de respuesta, acción que se extenderá a la correspondiente actualización de la carpeta digital con soporte de respuesta y solicitud. <b>Periodicidad: Mensual</b> Nota: para el proceso de seguimiento deberá el profesional encargado consignar la información en el respectivo cuadro de seguimiento de manera mensual.	Líder del proceso de asesoría jurídica y profesional encargado de responder y hacer seguimiento a los Derechos de Petición.	Primera semana de enero	Cuarta semana de diciembre

ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA	1	Direccionamiento estratégico	Atención al ciudadano y Transparencia	Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver de manera oportuna y con calidad, los servicios requeridos por la comunidad en general mediante la unificación de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Universidad de Pamplona, promoviendo la participación ciudadana, apoyando, orientando, recibiendo y tramitando peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncia y felicitaciones PQRSO	Posibilidad de sanciones disciplinarias mediante la inhabilitación del funcionario por la falta de verificación de los contenidos que deben estar publicados y actualizados según los principios de transparencia y acceso a la información pública	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Desconocimiento de la norma. Los líderes del proceso y funcionarios de las dependencias hacen caso omiso de consignar la actualización de la información pública.	"Sanciones legales y disciplinarias Desinformación a las partes interesadas. Demora en las respuestas a las solicitudes de las partes interesadas dentro de los términos de ley."	Alta/4	Alta/4	bajo	Media/3	Menor/2	Moderado	Compartir	El jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo realizarán la revisión y seguimiento de la información publicada en el link de transparencia y/o donde tenga lugar en el sitio web, de forma mensual con el fin de identificar la veracidad de la información y el cumplimiento de la ley dejando evidencia en acta de reunión los hallazgos encontrados. Al presentarse información desactualizada se informará a la dependencia encargada por medio de memorando con el fin de que se implementen las acciones correctivas. Todo el procedimiento se aplicará de forma mensual.	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	Enero	Última semana de cada mes
	2	Direccionamiento estratégico	Atención al Ciudadano y Transparencia	Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver de manera oportuna y con calidad, los servicios requeridos por la comunidad en general mediante la unificación de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Universidad de Pamplona, promoviendo la participación ciudadana, apoyando, orientando, recibiendo y tramitando peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncia y felicitaciones PQRSO	Posibilidad de sanciones disciplinarias mediante la inhabilitación del funcionario por la falta de gestión y trámite de PQRSO institucional	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de compromiso por parte del funcionario de la dependencia asignada para cumplir con los términos legalmente establecidos para gestionar y dar respuesta. Negligencia y/o descuido	"Incumplimiento de los requisitos legales Sanciones disciplinarias, acciones constitucionales en contra de la entidad"	Alta/4	Mayor/4	Alto	Media/3	Mayor/4	Moderado	Reducir	El jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el personal de apoyo realizarán la revisión mensual con el fin de verificar la efectividad en el tratamiento y trámite de las PQRSO, dejando en evidencia en acta de reunión sobre los hallazgos encontrados. La líder de la oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia y el profesional universitario de apoyo orientará una capacitación serena de cultura del servicio (Lenguaje claro, comunicación asertiva e inclusión) y conocimiento de la norma relacionados con las PQRSO a los funcionarios administrativos de la Universidad, con el apoyo del departamento de psicología y comunicación social. (estudiantes en formación evidenciando capturas de imagen y link de publicación donde constan las actividades)	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	Enero	Última semana de cada mes
	3	Direccionamiento estratégico	Atención al Ciudadano y Transparencia	Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver de manera oportuna y con calidad, los servicios requeridos por la comunidad en general mediante la unificación de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Universidad de Pamplona, promoviendo la participación ciudadana, apoyando, orientando, recibiendo y tramitando peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncia y felicitaciones PQRSO	Posibilidad de resultados insatisfactorios en usuarios mediante la encuesta de percepción del producto y/o servicio de las partes interesadas debido a la falta de objetividad en la aplicación de la misma.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Los usuarios no cuentan con la disposición para la evaluación en la prestación del servicio. Los funcionarios prestadores del servicio no dan a conocer la encuesta de percepción del producto y/o de las partes interesadas.	Desinformación de las partes interesadas. Resultados negativos/insatisfactorios del nivel de percepción de los usuarios a nivel institucional, cuando lo hay.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El jefe de atención al ciudadano y el equipo de apoyo realizarán seguimiento trimestral envía el consolidado institucional ( por medio de correo electrónico) de la medición a cada dependencia para su estudio, análisis y acciones de mejora a que tengan lugar en los grupos de mejoramiento y plasmados en el acta. El jefe de atención al ciudadano y el equipo de apoyo realizarán reporte mediante Informe semestral de manera informativa para efectos de calidad. El jefe de la oficina de Atención al Ciudadano con el personal de apoyo y los pasantes, realizarán campañas de sensibilización tanto al personal administrativo como a la comunidad universitaria de la finalidad del uso de la encuesta de Percepción del producto y/o servicio de las partes interesadas de todos los procesos institucionales.	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	Enero	Primera semana de cada trimestre
COMUNICACIÓN Y PRENSA	1	Direccionamiento estratégico	Comunicación y Prensa	Visibilizar los procesos de gestión académico-investigativa y de interacción social mediante canales e herramientas de comunicación adecuadas (prensa, radio, televisión, web) que fortalezcan el posicionamiento de nuestra imagen institucional.	Posibilidad de pérdida reputacional Por bloqueo de un canal de comunicación externo debido al inadecuado manejo en las comunicaciones por parte de la dirección de prensa	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Falta de revisión por parte de la persona autorizada del área, de la oficina de prensa . 2.Falta de indicaciones adecuadas en los lineamientos de la divulgación de la información. 3. Publicación de información no autorizada en medios no autorizados por la Universidad de Pamplona	1.Afectación de la imagen de la Universidad de Pamplona a nivel interno y externo. 2. Quejas de los ciudadanos. 3. Investigaciones legales	Media/3	Mayor/4	Alto	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Reducir	Se realizará un seguimiento trimestral liderado por la directora de la oficina de comunicación y prensa donde se hará un análisis de la información publicada y se dejará evidencia mediante acta de reunión FAC-08 v.01	jefe de la oficina de Comunicación y prensa y contratistas de la oficina	tercera semana de cada tres meses marzo-junio-septiembre-diciembre	última semana de cada mes
	2	Direccionamiento estratégico	Comunicación y Prensa	Visibilizar los procesos de gestión académico-investigativa y de interacción social mediante canales e herramientas de comunicación adecuadas (prensa, radio, televisión, web) que fortalezcan el posicionamiento de nuestra imagen institucional.	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas masivas de los grupos de valor e interés debido a la información no veraz o desactualizada en nuestra página web y redes sociales	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. manejo de información equivocadamente con el fin de favorecer intereses externos.	1. Afectación de la imagen institucional. 2. Investigaciones y sanciones (particular e institucional)	Media/3	Moderado/3	Alto	Media/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	La directora de la oficina de comunicación y prensa como líder del proceso asignará a un profesional de la oficina para realizar seguimiento y monitoreo trimestral de medios de comunicación, dejando evidencia en un informe escrito.	Jefe de la oficina de Comunicación	tercera semana de cada tres meses marzo-junio-septiembre-diciembre	última semana de cada mes
CONSTRUCCIÓN E INNOVACIÓN DE SOFTWARE	1	CIADTI	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.	Posibilidad de impresiones en los desarrollos realizados y entregados	Gestión	fallas tecnológicas	Los desarrollos no cumplen con la necesidad/requerimiento establecido inicialmente por el cliente	Asignación de tiempos y recursos adicionales para la revisión, ajuste y reestructuración de los requerimientos entregados	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	Aceptar	El personal responsable debe realizar las siguientes actividades cada vez que sea necesario para cada requerimiento • Revisar la documentación relacionada con cada requerimiento por parte del personal de desarrollo y pruebas • Solicitar reuniones complementarias con el cliente para aclaración de dudas cuando sea necesario • Llevar a cabo el proceso de pruebas a los desarrollos realizados, e identificar y reportar los errores de acuerdo al procedimiento de Verificación de la Calidad en los Productos de Software Desarrollados • Corregir los errores reportados del proceso de pruebas	Coordinador técnico de desarrollo Análisis de desarrollo Análisis de pruebas técnicas	Segunda semana de febrero	Cuarta semana de Abril
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	RECTORIA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fortalecer y sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad de Pamplona, en la función preventiva y disciplinaria mediante la instrucción de los deberes funcionales con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines de la función pública dentro de las atribuciones dadas por la Ley.	Posibilidad de que se presente sanción disciplinaria al vulnerar el derecho al debido proceso omitiendo o desconociendo las actuaciones disciplinarias.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Falta de competencia del funcionario para proferir el fallo. 2. Violación del derecho de defensa del investigado. 3. Existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso. 4. Desconocimiento de las personas que interna y externamente intervienen en el flujo de los documentos de la criticidad de la información contenida en los mismos. 5. Desconocimiento de las implicaciones legales que se derivan de este desconocimiento. 6. Falta de personal 7. Falta de verificación y uso del centro interactivo por parte de los líderes y su grupo de mejoramiento	1. Nulidad de la actuación disciplinaria 2. La declaración de prescripción y/o caducidad de la actuación disciplinaria 3. Desagote procesal (debido a que hay que rehacer las diferentes actuaciones). 4. Falta disciplinaria y/o delito si se demuestra la responsabilidad	Media/3	Moderado/3	Moderado	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	El líder del proceso y el personal adscrito a la dependencia realizan el seguimiento continuo de las actividades descritas en el Procedimiento Investigación Disciplinaria, validado por el sistema Integrado de Gestión (SIG), dejando evidencia en los registros y trámites normativos correspondientes, según el caso, en cada expediente. Base de datos general de control de estado de los procesos el cual se alimenta por el profesional y/o personal asignado de manera periódica.	Líder del proceso de Control Interno Disciplinario. Técnico administrativo y Profesional de Apoyo	Mayo, Septiembre, Diciembre	Mayo, Septiembre, Diciembre
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE	1	Direccionamiento estratégico	Gestión de la Investigación	Direccionar la gestión administrativa de los programas de posgrado, orientando y apoyando los directores que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de Posgrados (Acuerdo 040/2016).	Posibilidad de incumplir algunos aspectos establecidos en el Reglamento Académico de Posgrados y demás normatividad que regula los procesos administrativos debido al desconocimiento o no aplicación del mismo para los procesos académico administrativos de los programas.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Desconocimiento o no aplicación de lo establecido en el Reglamento Académico de Posgrados y demás normativa que regula los procesos administrativos.	Pérdida de credibilidad en el proceso académico administrativo de los programas	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Evitar	La DAP realizará circulares y/o imágenes informativas.	Director de la Oficina de Posgrados y profesionales de apoyo administrativo	Una vez al mes	Una vez al mes

POSGRADOS																				
2	Direccionamiento estratégico	Gestión de la Investigación	Dirigir la gestión administrativa de los programas de posgrado, orientando y apoyando los directores de programas en el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de Posgrados (Acuerdo OAU/2016).	Possibilidad de errores en la asignación de los rubros para honorarios, transporte y hospedaje por mal diligenciamiento de parte de los directores de los programas.	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Falta de cuidado o desconocimiento en los rubros a designar.	Detrimiento patrimonial	Media/3	Menor/2	Moderado	La DAP capacita a los directores sobre el diligenciamiento de formatos para procesos financieros que debe llevar cada programa, a través de video cápsulas que les permitan conocer y apropiarse del proceso.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	La DAP y el profesional de apoyo financiero emitirán una circular para los directores de programa con el fin de recordar la importancia de diligenciar debidamente los formatos, lo que evitará inconvenientes en los procesos administrativos.	Director de la Oficina de Posgrados y profesional de apoyo financiero.	Una vez al semestre	Una vez al semestre
1	Direccionamiento estratégico	Gestión de la Interacción Social (Educación Continua)	Ofrecer a la comunidad en general, diplomados, cursos, conferencias y otros eventos de educación continua, en temas actualizados sobre tendencias del mercado de acuerdo con las necesidades del sector productivo por medio de programas y actividades de actualización, complementación, profundización y desarrollo de habilidades y competencias de alta calidad académica flexibles, de corta y/o mediana duración de carácter presencial, que no conduzca a título, con el fin de que los participantes aprovechen todas sus habilidades y capacidades, fortalezcan sus competencias laborales y tengan un crecimiento personal constante.	Reducción de los eventos de educación continua por falta de cumplimiento en la ejecución y administración del proceso.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1.Desactualización de la oferta académica de educación continua. 2. Falta de promoción y comunicación de servicios y fortalezas institucionales. 3. Propuestas de eventos poco atractivas. 4. Programas que no cumplen con el procedimiento 5. Desactualización de la oferta académica de educación continua. 6. Falta de promoción y comunicación de servicios y fortalezas institucionales. 7. Propuestas de eventos poco atractivas. 8. Deterioro de la imagen y credibilidad institucional 9. Programas que no cumplen con el procedimiento. 10. Eventos no inscritos en la plataforma de Educación Continua 11. Deterioro de la imagen y credibilidad institucional	3. Pérdida de la imagen institucional. 4. La no certificación en la plataforma autorizada por la Universidad. 5. Pérdida de competitividad	Media/3	Moderado/3	Moderado	El profesional Universitario de la oficina de Educación Continua comunica permanentemente a las facultades e interesados a través de correo electrónico sobre la normatividad y la importancia de tener inscritos los eventos de educación continua en la plataforma formación continuada, igualmente se mantiene actualizada la página web con la normatividad, pildoras e información de interés.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Compartir	El profesional Universitario de la oficina de Educación Continua realizará las siguientes acciones: 1. Solicitar por correo electrónico a la persona de apoyo en redes sociales, el diseño y publicación de una campaña de sensibilización dirigida a las facultades sobre la importancia de la inscripción de los eventos en el proceso de Educación Continua y cumplimiento de la norma y procedimiento, realizando el seguimiento. 2. Mantener actualizada la página de la oficina de Educación Continua con la información pertinente sobre el proceso normatividad, pildoras, circulares y todo lo que sea de carácter público.	Profesional universitario de la oficina de Educación Continua.	* Primera semana de marzo *Primera semana de agosto	*Última semana de marzo * Última semana de agosto
1	GESTIÓN ACADÉMICA	VICERRECTORÍA 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 difusión en actividades de carácter académico	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Poca organización en la logística Poca Tiempo para organización de actividades	Baja participación de estudiantes, docentes y Administrativos. Se pierde tiempo, esfuerzo y recursos económicos en la preparación	Media/3	Moderado/3	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.	Muy Alta/5	Moderado/3	Moderado	Compartir	El líder del proceso Verificará que se esté realizando la publicación de todos los eventos académicos en los diferentes medios de comunicación e información que tiene la institución, con el fin de que realmente se esté cumpliendo con el objetivo y se minimice el riesgo.	Vicerrectoría Académica	01 de marzo 2023	20 de diciembre de 2023
2	GESTIÓN ACADÉMICA	VICERRECTORÍA 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.	Possibilidad de obtener baja puntuación en los componentes genéricos y específicos de los programas académicos de pregrado ofertados las facultades	Gestión	Ejecución y administración de procesos	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.	Disminución en la posición de la Universidad de Pamplona a nivel Nacional en los resultados de las pruebas SABER PRO	Media/3	Mayor/4	Moderado	Plan de Acción liderado por la Secretaría Académica. Capacitaciones realizadas a los estudiantes por programas académicos. Informe de los programas académicos de acuerdo al plan de acción establecido por la Secretaría Académica.	Alta/4	Moderado/3	Moderado	Compartir	El secretario académico hará el informe de cumplimiento del Plan de Acción.	Secretaría Académica	01 de febrero de 2023	20 de diciembre de 2023
3	GESTIÓN ACADÉMICA	VICERRECTORÍA 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.	Atraso en la puesta en marcha de cursos requeridos por los programas de posgrado	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Asignación tardía de expertos en contenido y/o contratación de personal para los procesos de producción de cursos virtuales	Afectación en el desarrollo de los calendarios académicos	Muy bajo/1	Moderado/3	Bajo	Seguimiento a los cronogramas de cada uno de los programas de maestría de la institución	Muy bajo/1	Moderado/3	Bajo	Compartir	El administrador de la UETIC presentará un informe de la Planeación de la construcción de cursos acorde a los cronogramas de las maestrías buscando garantizar la disponibilidad de los cursos.	UETIC	01 de febrero de 2023	20 de diciembre de 2023
1	Vicerrectoría Académica	Oficina Autoevaluación y Acreditación Institucional	Adelantar en la Universidad de Pamplona los procesos conducentes a la consolidación de la cultura de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, a través de la puesta en marcha de líneas estratégicas, programas, proyectos y actividades que desarrollan mediante un modelo de autoevaluación y acreditación que viabilice y garantice sus resultados con el fin de obtener el reconocimiento de la sociedad, mediante el aseguramiento de la calidad con los registros calificados, así como la acreditación de programas y la institución.	Desactualización de la información de registro calificado de programas	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de actualización de la información de las renovaciones de los registros calificados vigentes de los programas académicos tanto de pregrado y posgrado, por parte de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación y, junto con la normatividad y procesos necesarios para los trámites reconceptivos de los programas de la Universidad de Pamplona.	1. Errores en la publicación de la oferta académica	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, realizará control de la base de datos los programas de pregrado y posgrados de acuerdo a las fechas de resoluciones de los registros calificados vigentes y del vencimiento de los mismos	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	Reducir	La Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, junto con la vicerrectoría académica y el director de la oficina de Registro y control académico, realizarán seguimiento de fechas de las resoluciones de registro calificado vigentes. Lleva al semestre antes de iniciar el proceso de inscripción académica	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer semestre	Segundo semestre (julio)
2	Vicerrectoría Académica	Oficina Autoevaluación y Acreditación Institucional	Adelantar en la Universidad de Pamplona los procesos conducentes a la consolidación de la cultura de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, a través de la puesta en marcha de líneas estratégicas, programas, proyectos y actividades que desarrollan mediante un modelo de autoevaluación y acreditación que viabilice y garantice sus resultados con el fin de obtener el reconocimiento de la sociedad, mediante el aseguramiento de la calidad con los registros calificados, así como la acreditación de programas y la institución.	Atraso en los procesos de la autoevaluación de los programas en registro calificado	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Incumplimiento por parte de los docentes y programas en la recopilación y entrega de la información Retrasos en el inicio del proceso de autoevaluación de los programas	1. Pérdida de la continuidad de los procesos 2. Vencimiento de los registros calificados	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, realiza una base de datos con las fechas de los procesos de los programas, esta información debe ser enviada a cada una de las facultades Aseoría y seguimiento por parte de los funcionarios de SAAI, a cada proceso en los tiempos requeridos	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Aceptar	La Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, realizará el envío cada trimestre a cada una de las facultades, con el estado de los procesos de los programas académicos.	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer trimestre (enero)	Cuarto trimestre (diciembre)
3	Vicerrectoría Académica	Oficina Autoevaluación y Acreditación Institucional	Adelantar en la Universidad de Pamplona los procesos conducentes a la consolidación de la cultura de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, a través de la puesta en marcha de líneas estratégicas, programas, proyectos y actividades que desarrollan mediante un modelo de autoevaluación y acreditación que viabilice y garantice sus resultados con el fin de obtener el reconocimiento de la sociedad, mediante el aseguramiento de la calidad con los registros calificados, así como la acreditación de programas y la institución.	Pérdida de la renovación acreditación programas académicos	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Falta de seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas acreditados 2. Atraso en la realización ante Consejo Nacional de Acreditación, para el proceso de renovación de la acreditación de alta calidad, debe realizarse un año antes del vencimiento. 3. La no realización del proceso de renovación del registro calificado. 4 Sanciones por parte del Ministerio de Educación Nacional, durante la vigencia de la acreditación de programas. 5. El no cumplimiento de los docentes del programa de la indicaciones realizadas en las asesorías por parte de la oficina de SAAI	1. El no cumplimiento de los objetivos por el SAAI 2. Perder el reconocimiento de la acreditación y sus beneficios 3. Iniciar de cero el proceso de acreditación 4. Adelantar el proceso de renovación de registro calificado	Media/3	Moderado/3	Moderado	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, deberá realizar seguimiento a los procesos de Autoevaluación y planes de mejoramiento a los programas acreditados.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Compartir	La Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional realizará un seguimiento trimestral y los avances del proceso de autoevaluación y recolección de información necesarios para éstos, igualmente a los planes de mejoramiento para verificar el avance del cumplimiento de proyecto establecidos.	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer trimestre (enero)	Cuarto trimestre (diciembre)
4	Vicerrectoría Académica	Oficina Autoevaluación y Acreditación Institucional	Adelantar en la Universidad de Pamplona los procesos conducentes a la consolidación de la cultura de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, a través de la puesta en marcha de líneas estratégicas, programas, proyectos y actividades que desarrollan mediante un modelo de autoevaluación y acreditación que viabilice y garantice sus resultados con el fin de obtener el reconocimiento de la sociedad, mediante el aseguramiento de la calidad con los registros calificados, así como la acreditación de programas y la institución.	Pérdida de la renovación acreditación institucional	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Radicación del informe de autoevaluación fuera de los tiempos establecidos por el CNA, es decir, se presenta en un periodo menor a un año de la terminación de la vigencia de la acreditación 2. El no cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el CNA 3. No demostrar un avance significativo en el plan de mejoramiento 4. Sanciones por parte del Ministerio de Educación Nacional durante la vigencia de la Acreditación Institucional	1. Pérdida del reconocimiento de la acreditación institucional y sus beneficios. 2. La institución deberá presentarse para el proceso de la acreditación y deberá cumplir con todas las etapas establecidas por el CNA	Media/3		Bajo	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la oficina de autoevaluación y acreditación institucional, es el encargado de elaboración y seguimiento de plan de mejoramiento, y el desarrollo de proceso de autoevaluación, en el cual se incluye la recolección de información de manera periódica a través de diferentes instrumentos en los que se incluye encuestas, elaboración de documentos, actualización de políticas y normativas, según los hallazgos encontrados. Control en los tiempos de entrega y solicitudes de información dentro de la institución así como en el CNA	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Aceptar	La oficina de autoevaluación y acreditación realiza seguimiento cuatrimestre al plan de mejoramiento institucional.	El líder de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer Cuatrimestre (enero)	Tercer cuatrimestre (diciembre)

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	1	Gestión Académica	Oficina de Registro y Control Académico	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	Posibilidad de que se presente multa o sanción del ente regulador por realizar certificaciones y/o constancias omitiendo requisitos para favorecimiento particular o de un tercero.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Posibilidad de multa o sanción del ente regulador debido a la adquisición de un servicio sin el cumplimiento de los requisitos normativos	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	Media/3	Moderado/3	Moderado	Validación de Certificaciones expedidas en un periodo de tiempo determinado Los certificados expedidos por la oficina se le asigna un código para la sede de Villa del Rosario como para la sede de Pamplona. Solo un Profesional Universitario maneja el proceso de Certificaciones y constancias.	Bajo/2	Moderado/3	Bajo	Aceptar	El Profesional Universitario realiza un informe cuatrimestral de todos los certificados y constancias realizadas en la presente anualidad, el cual es revisado y aprobado por el jefe de Oficina. Este informe es remitido a la oficina de pagaduría y a la oficina de rentas departamentales mediante correo electrónico. De igual forma se reporta mediante un documento avalado por el jefe de oficina a la Vicerrectoría académica, la cantidad de constancias expedidas durante el cuatrimestre.	Jefe de la oficina de Registro y Control Académico y el profesional universitario (Gestor de Calidad)	Mayo, Septiembre, Diciembre,	Mayo, Septiembre, Diciembre,
	2	Gestión Académica	Oficina de Registro y Control Académico	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	Posibilidad de pérdida de credibilidad en la institución debido a los incumplimientos en las fechas establecidas en el calendario académico	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Incumplimiento en las fechas establecidas en el calendario académicos administrativos de la gestión académica	2. Pérdida del control y objetividad y credibilidad de la institución	Alta/4	Mayor/4	Alto	A través de Academusoft se establecen las fechas límites para cada uno de los procesos establecidos en el calendario académico de la vigencia.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Aceptar	El profesional Universitario encargado del proceso realiza el cargo de los respectivos calendarios académicos en la página web de la Universidad, realizando el respectivo registro en el aplicativo para los cierres de cada proceso. De igual forma se presenta un informe cuatrimestral a la vicerrectoría académica del cumplimiento porcentual de los avances de cada calendario, tanto de los calendarios ejecutados como de los que se encuentran vigentes.	Jefe de la oficina de Registro y Control Académico y el profesional universitario (Gestor de Calidad)	Mayo, Septiembre, Diciembre,	Mayo, Septiembre, Diciembre,
	3	Gestión Académica	Oficina de Registro y Control Académico	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	Posibilidad de que se presenten procesos disciplinarios debido a la omisión de requisitos para el cumplimiento del proceso de admisión.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Manipulación de la información por parte del funcionario a cargo.	Procesos disciplinarios para la persona que realiza el proceso y afectación de la imagen del proceso. Pérdida de oportunidad a personas que realmente cumplen con todos los requisitos establecidos para obtener el cupo.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Verificación semestral aleatoria por parte de Control Interno de Gestión para el cumplimiento de requisitos de los aspirantes de la modalidad de pregrado presencial.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Aceptar	El jefe de Oficina establece según calendario académico los cierres en el aplicativo Academusoft para el cargo de documentos, los cuales no son prerrogativas para dar cumplimiento a cabalidad de los calendarios académicos establecidos. El profesional universitario realiza un informe cuatrimestral del total de aspirantes inscritos para las diferentes modalidades.	Jefe de la oficina de Registro y Control Académico y el profesional universitario	Mayo, Septiembre, Diciembre,	Mayo, Septiembre, Diciembre,
FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	1	Gestión Académica	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	Direccionar la gestión administrativa de la Facultad de Artes y Humanidades orientando y apoyando las directas actividades académicas que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de pregrado y posgrado y normas institucionales y nacionales de funcionamiento de las IES	Posibilidad de incumplir algunos aspectos establecidos en los Reglamentos Académicos y demás normatividad que regula los procesos administrativos debido al desconocimiento o no aplicación del mismo para los procesos académico-administrativos de los programas.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Desconocimiento o no aplicación de lo establecido en los reglamentos académicos y demás normativas que regula los procesos de la Facultad de Artes y Humanidades.	Pérdida de credibilidad en el proceso académico administrativo de los programas y riesgos legales con los miembros de la comunidad académica.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	La Facultad de Artes y Humanidades informa a los directores de programa la importancia de hacer cumplir lo establecido en los Reglamentos Académicos de pregrado y posgrado, así como la normatividad que cobije los procesos administrativos, a través del envío de circulares e información prioritaria.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Evitar	La Decanatura de la Facultad de Artes y Humanidades liderará una reunión semestral con los directores de programa para recordar la importancia de leer debidamente el Reglamento de posgrados y toda la normatividad que cobije los procesos administrativos para evitar contratiempos en el cumplimiento de los ejes misionales.	Decanatura Facultad de Artes y Humanidades.	6 de marzo de 2023	de diciembre de 2022
	2	Gestión Académica	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	Direccionar la gestión administrativa de la Facultad de Artes y Humanidades orientando y apoyando las directas actividades académicas que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de pregrado y posgrado y normas institucionales y nacionales de funcionamiento de las IES	Incumplimiento de las actividades planeadas para el adecuado funcionamiento del proceso Gestión Académica	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Seguimiento a las actividades de planeación, docencia, evaluación del proceso Gestión Académica, en los programas de pregrado y posgrado de la Facultad de Artes y Humanidades.	Servicio académico No Conforme	Media/3	Menor/2	Moderado	La Facultad de Artes y Humanidades capacita a los directores sobre el diligenciamiento de formatos para procesos financieros que debe llevar cada programa, a través de video c/clipouts que les permitan conocer y apropiarse del proceso.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	La Decanatura de la Facultad de Artes y Humanidades emitirá una circular para los directores de programa con el fin de recordar la importancia de verificar el cumplimiento de las actividades en los procesos académicos.	Decanatura Facultad de Artes y Humanidades	6 de marzo de 2023	de diciembre de 2022
	3	Gestión Académica	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	Direccionar la gestión administrativa de la Facultad de Artes y Humanidades orientando y apoyando las directas actividades académicas que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de pregrado y posgrado y normas institucionales y nacionales de funcionamiento de las IES	Vencimiento de registros calificados de los programas de pregrado y posgrado	Gestión	ejecución y administración de procesos	Desarticulación de los procesos académicos con el sistema de autoevaluación y acreditación.	Pérdida de los registros calificados.	Redireccionamiento del estado de los programas enviado por el Sistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) de acuerdo a los ciclos de autoevaluación correspondientes a los directores de programa.	Bajo/2	Mayor/4	Alto		Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	Seguimiento al estado de los programas en el proceso de renovación de registro calificado y acreditación remitido por el SAA en las direcciones de los respectivos programas.	Decanatura, directores de Departamento y Programa de la Facultad de Artes y Humanidades.	6 de marzo de 2023
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Agrarias	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.	Posibilidad de limitación en el desarrollo de prácticas académicas por fallo en la planificación y asignación de recursos	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Falta de recursos humanos, logísticos y financieros para el desarrollo de suficientes prácticas	Baja adquisición de habilidades, destrezas y competencias en la formación de los estudiantes. No cumplimiento del componente práctico de los contenidos académicos de los programas de la FCA.	Media/3	Leve/1	Moderado	Los docentes reportan a su respectivo director de programa la programación semestral de prácticas en el formato "G1-33 Programación de Recorrido Semestral", éstas se consolidan en el mismo formato por un profesional administrativo de la FCA y se tramitan ante la Vicerrectoría Administrativa.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Compartir	1. Los directores de programa solicitarán a los docentes de asignaturas con componente práctico, la planificación razonable de las prácticas semestrales, basados en la disponibilidad del recurso en el formato FGI-33 Programación de prácticas 2. La decanatura de la FCA gestionará semestralmente ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la disposición de recursos para la realización de prácticas.	Directores de departamento y programa	6 de marzo /15 de agosto	6 de abril/22 de agosto
	2	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Agrarias	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.	Posibilidad de vencimiento de registros calificados y acreditación de los programas de la FCA debido al incumplimiento en el cronograma por la falta de continuidad laboral	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Los docentes de los programas no cumplen con los cronogramas para la recopilación y análisis de la información. No cumplimiento de las fechas establecidas por el MEN. Falta de continuidad en los procesos por tipo de contratación de los directores de programa, inactividad de Comités de autoevaluación y acreditación de los programas.	Pérdida de estudiantes nuevos por vencimiento de registros calificados. Pérdida de acreditación en alta calidad y reconstrucción de los programas de FCA.	Muy Alta/5	Catastrófico/5	Extremo	Seguimiento por la oficina del SAI. Seguimiento por parte de la decanatura de los comités de acreditación y autoevaluación de la FCA.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	1. El comité de autoevaluación de la FCA realiza seguimiento trimestralmente a los procesos de registro calificado, acreditación y autoevaluación de los programas de pregrado y posgrado, lo cual quedará registrado a través de acta de reunión. 2. Cada director de departamento y programa creará, implementará y actualizará el repositorio digital de información sobre procesos de registro calificado, acreditación y autoevaluación, se dejará como evidencia un acta semestral de comité de autoevaluación de los programas, la cual registra la actividad realizada en sobre el repositorio	Directores de departamento y programa	Junio de 2023, Diciembre de 2023	Junio de 2023, Diciembre de 2023
	3	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Agrarias	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.	Posibilidad de hallazgos producto de auditorías internas y externas por incorrecta aplicación de procedimientos y formatos del SIG.	Gestión	usuarios, productos y prácticas	1. Falta de conocimiento de docentes y administrativos sobre procedimientos del SIG. 2. Falta de compromiso y conciencia en el desempeño de roles y responsabilidades frente al sistema. 3. Falta de difusión de la actualización de la información documentada en el sistema	1. Inadecuado desarrollo y ejecución de los procedimientos. 2. Incumplimiento de los objetivos de calidad. 3. Uso de versiones obsoletas de información documentada.	1. Seguimiento semestral del SIG Vicerrectoría Académica. 2. Capacitaciones grupo MECL.	Alta/4	Mayor/4	Alto		Bajo/2	Menor/2	Bajo	Evitar	1. El grupo de mejoramiento de la Facultad de Ciencias Agrarias realizará una capacitación semestral al personal directivo, docente y administrativo sobre actualizaciones del sistema integrado de gestión sus procesos y subprocesos. Quedando como registro acta de reunión y lista de asistencia. 2. El grupo de mejoramiento de la Facultad de Ciencias Agrarias realizará un seguimiento interno sobre el desarrollo de los procedimientos y diligenciamiento de los formatos, quedando evidenciado en acta de reunión.	Grupo de mejoramiento FCA	1 Marzo de 2023
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS	1	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Básicas.	Fortalecer la docencia y excelencia académica a través de la planificación de la gestión académica de la Facultad de Ciencias Básicas con base en su eje misional, para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.	Posibilidad de baja puntuación en los componentes genéricos y específicos en las Pruebas Saber Pro de los programas académicos ofertados por la Facultad.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Poca preparación de los estudiantes para las pruebas. 2. Falta de toma de conciencia por parte de los estudiantes de la importancia de obtener buenos resultados.	1. Baja posición de los programas académicos de la Facultad a nivel nacional en los resultados de las pruebas Saber Pro.	Muy bajo/1	Mayor/4	Alto	1. Capacitación semestral a estudiantes por parte de cada programa académico. 2. Campañas visuales de información sobre las pruebas Saber Pro por parte de la facultad durante el semestre.	Media/3	Catastrófico/5	Alto	Reducir	Aplicación de simulacros a los estudiantes de los programas académicos de la Facultad próximos a presentar las pruebas Saber Pro.	Directores de Programa (Comité curricular de programa). Docentes de cada unidad académica. Facultad de Ciencias Básicas.	Primera semana de marzo de 2023 y Primera semana de septiembre. 2023	Cuarta semana de junio de 2023 y tercera semana de diciembre de 2023.

BÁSICAS	2	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Básicas.	Fortalecer la docencia y excelencia académica a través de la planificación de la gestión académica de la Facultad de Ciencias Básicas con base en su eje misional, para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.	Poca difusión de actividades de carácter académico	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Poco tiempo para organización de actividades.	1. Moderada participación de estudiantes, docentes y administrativos. 2. Pérdida de esfuerzo, recursos económicos en el desarrollo de actividades.	Media/3	Moderado/3	Moderado	1. Divulgar e informar a los estudiantes de cada programa para incentivar su participación en los diferentes eventos académicos. 2. Hacer uso de las redes sociales y medios de comunicación de la Facultad para promocionar los eventos académicos.	Media/3	Moderado/3	Bajo	Reducir	Promocionar constantemente las actividades académicas en las redes sociales. Verificar la publicación de los eventos en las diferentes redes sociales de la Facultad.	Directores de Programas Docentes de cada unidad académica. Facultad de Ciencias Básicas.	Primera semana de marzo de 2023 y Primera semana de septiembre. 2023.	Cuarta semana de junio de 2023 y tercera semana de diciembre de 2023.
	1	Gestión Académica	Facultad de Ciencias de la Educación	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	Inconsistencia en las fechas del Calendario académico con las prácticas de los programas adscritos a la Facultad de ciencias de la Educación.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	El calendario académico de la Universidad de Pamplona, no coincide con los cronogramas de los escenarios educativos para los procesos de práctica de los programas adscritos a la Facultad de Ciencias de la Educación.	1. Escasas oportunidades para recibir estudiantes practicantes de los programas de la Facultad de Ciencias de la Educación en los diferentes escenarios educativos. 2. Los estudiantes practicantes de los programas adscritos a la Facultad de Ciencias de la Educación se quedan sin cupo en los escenarios educativos para desarrollar sus prácticas.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Los líderes de los pilares misionales establecen los indicadores de Gestión en los fichas definidas por el SIG las cuales se evalúan de manera trimestral reportando el resultado al proceso de planeación una vez al semestre. La Oficina de Registro y Control Académico, proyecta el Calendario Académico al Consejo Académico, determinando las fechas para que los estudiantes de los programas adscritos a la Facultad de Educación, puedan tener el cupo en los escenarios educativos de Pamplona.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Reducir	La Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación justificará mediante un correo dirigido a la Oficina de Registro y Control Académico, la necesidad de cuadrar las fechas en el calendario académico de tal forma que los estudiantes de los programas adscritos a la Facultad, tengan la oportunidad de lograr los cupos correspondiente en los Escenarios Educativos, a inicial los periodos académicos.	Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación	Primera semana de mayo de 2023. Primera semana de diciembre de 2023.	Primera semana de mayo de 2023. Primera semana de diciembre de 2023.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	1	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Planificar la gestión académica, con el fin de lograr la Acreditación Internacional de los Programas de pregrado Presencial, haciendo uso de herramientas tecnológicas, para un mayor acceso y control de la información por las partes interesadas	Baja participación de los estudiantes en las actividades orientadas a la presentación de las PRUEBAS SABER PRO, de los programas de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Economía.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de interés por parte de los estudiantes en la asistencia, participación en las actividades programadas como las jornadas de capacitación	Reducción del promedio de los estudiantes de la Facultad, que continúe a bajarlos por debajo de la media institucional en los resultados de las pruebas SABER PRO	Media/3	Moderado/3	Alto	Capacitaciones al componente genérico y componente específico y simulacros de evaluación por cada semestre. Informes elaborados por cada Director de Programa en el cual se evidencian los indicadores y listas de asistencia a las capacitaciones	Alta/4	Mayor/4	Alto	Reducir	Los directores de Programa implementan campañas de promoción de las actividades orientadas a la presentación de las PRUEBAS SABER PRO en cada semestre	Directores de Programa	Al iniciar cada semestre académico	Al finalizar cada semestre académico
	2	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Planificar la gestión académica, con el fin de lograr la Acreditación Internacional de los Programas de pregrado Presencial, haciendo uso de herramientas tecnológicas, para un mayor acceso y control de la información por las partes interesadas	Deficiencias en la actualización curricular de los programas de Contaduría Pública, Economía y Administración de Empresas, para responder a las necesidades del mercado	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se actualizan los contenidos programáticos de acuerdo a las necesidades del sector productivo y del entorno.	No pertinencia de los programas académicos con el entorno.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Estudios de modernización curricular realizados por el Programa de Contaduría Pública. Revisión de contenidos programáticos por cada programa al inicio de cada semestre.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	Actualización de los contenidos programáticos por parte de cada Programa Académico	Directores de Programa y Comité curricular	Al iniciar cada semestre académico	Al finalizar cada semestre académico
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA	1	Gestión Académica	Facultad de Ingenierías y Arquitectura	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyado en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, asignación de puntaje, ascenso en el escalafón, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.	Vencimiento de los registros calificados y acreditación de los programas de pregrado y posgrado de la facultad de Ingenierías y Arquitectura	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No cumplimiento de las fechas establecidas por el MEN para la renovación de registro calificado y acreditación. Los docentes de los programas no cumplen con los cronogramas para la recopilación y análisis de la información. Inactividad de los comités de autoevaluación y acreditación de los programas de la facultad. Falta de continuidad en los procesos por tipo de contratación de los directores de programa.	Pérdida de estudiantes nuevos por vencimiento de registros calificados. Pérdida de acreditación en alta calidad y acreditación de los programas de la facultad de Ingenierías y Arquitectura	Muy Alta/5	Catastrófico/5	Extremo	1. Seguimiento por la oficina del SAAI. 2. Seguimiento por parte de la decanatura de los comités de autoevaluación y acreditación. 3. Revisión del avance de los procesos de renovación y acreditación de los programas, a través del consejo de facultad de Ingenierías y Arquitectura.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	1. Reunión semestral por parte de la decanatura para seguimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas. 2. Los directores de programa crearán un repositorio de información de los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas. 3. Realizar reuniones mensuales durante el periodo académico de los comités de autoevaluación y acreditación de los programas para llevar el seguimiento a los procesos. 4. Citar a reunión de consejo de facultad una vez al semestre a los directores de programa para revisión del avance de los procesos de renovación o acreditación. 5. Reactivación del Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad y la realización de reuniones mensuales.	Decano, directores de programa, miembros del consejo	1. 6 de marzo de 2023 2. 15 de febrero de 2023 3. 6 de marzo de 2023 4. 6 de marzo de 2023 5. 1 de febrero de 2023	23 de diciembre de 2023
	2	Gestión Académica	Facultad de Ingenierías y Arquitectura	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyado en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, asignación de puntaje, ascenso en el escalafón, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.	No conformidades en auditorías internas y externas por incorrecta aplicación de procedimientos y formatos del SIG.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Falta de conocimiento de docentes y administrativos sobre los procedimientos y proceso del SIG. 2. Falta de compromiso y consciencia en el desarrollo de las actividades y responsabilidades frente al sistema.	1. Inadecuado desarrollo y ejecución de los procedimientos y procesos. 2. Incumplimiento de los objetivos propuestos	Alta/4	Mayor/4	Alto	1. Seguimiento semestral del SIG Vicerrectoría Académica. 2. Seguimiento a los docentes y administrativos de la facultad de ingenierías y arquitectura, mediante revisiones internas de documentación.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Reducir	1. Capacitaciones semestrales a docentes y administrativos acerca de SIG. 2. Reunión de la decanatura con los directores de programa al finalizar cada semestre para realizar las revisiones internas en la correcta aplicación y diligenciamiento de la documentación.	Decano, directores de programa y departamento	6 de marzo de 2023	23 de diciembre de 2023
FACULTAD DE SALUD	1	Gestión Académica	FACULTAD DE SALUD	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	Incumplimiento de los tiempos de entrega de los Contenidos Programáticos.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Terminación del contrato de Impresión y empaste de los Contenidos.	1. Quejas formales por parte de los usuarios, que pueden terminar en acciones legales por la demora del proceso.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Ninguno	Alta/4	Mayor/4	Alto	Compartir	Que haya siempre contrato vigente.	Vicerrectoría Administrativa	2023-02-01	permanente
								2. Que el solicitante no envíe junto con su petición, la sábana de notas para dar inicio al proceso.	2. Retraso de la elaboración, ya que la sábana de notas es el insumo de la funcionaria para extraer la información y proceder a la elaboración del Contenido.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Ninguno	Alta/4	Mayor/4	Alto	Compartir	Relevar la importancia de hacer entrega de toda la documentación completa para poder dar trámite.	La parte interesada Estudiante Egresado	2023-02-01	permanente
								3. Que el solicitante no haga llegar en la brevedad, las consignaciones originales para hacer entrega de los Contenidos ante Secretaría General.	3. Esto genera retraso en la entrega de los contenidos ya impresos y elaborados ante la Secretaría General, pues son requisito obligatorio para su autenticación.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Ninguno	Alta/4	Mayor/4	Alto	Compartir	Hace énfasis que los requisitos mínimos según indicaciones de secretaria general es contar con las consignaciones originales.	La parte interesada Estudiante Egresado	2023-02-01	permanente
								4. Que el solicitante no se le informe de manera clara y oportuna los pasos a seguir, para el trámite de sus contenidos.	4. Deterioro de la imagen institucional, al proyectar desorganización al interior del proceso.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Se envía correo a la parte interesada con todas las especificaciones del proceso a seguir, pagos y documentos requeridos para tramitar la solicitud en los tiempos establecidos por secretaria general.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	Continuar reforzando el control existente.	La parte interesada Estudiante Egresado	2023-01-06	permanente
	2	Gestión Académica	FACULTAD DE SALUD	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	No renovación de Registros calificados para los Programas	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Fallas en el cumplimiento de las acciones planeadas	No renovación o pérdida de los Registros calificados en los Programas de la Facultad.	Muy Alta/5	Catastrófico/5	Extremo	Seguimiento constante y asesorías permanentes por parte de la oficina del SAAI, implementación y participación activa del Comité de Autoevaluación de los programas.	Media/3	Mayor/4	Moderado	Compartir	1. Reuniones constantes, por lo menos de manera trimestral para seguimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas. 2. Creación de un repositorio de información de los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas, según requerimientos del MEN. 3. Conformar y tener activos los Comités de	Directores de programa	Febrero de 2023	Diciembre de 2023
	3	Gestión Académica	FACULTAD DE SALUD	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	No renovación de Acreditación de Alta Calidad para los Programas	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Fallas en el cumplimiento de las acciones planeadas	No renovación o pérdida de las acreditaciones de alta calidad para los Programas de la Facultad.	Muy Alta/5	Catastrófico/5	Extremo	Seguimiento constante y asesorías permanentes por parte de la oficina del SAAI, implementación y participación activa del Comité de Autoevaluación de los programas.	Media/3	Mayor/4	Moderado	Compartir	1. Reuniones constantes, por lo menos de manera trimestral para seguimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas. 2. Creación de un repositorio de información de los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas, según requerimientos del MEN. 3. Conformar y tener activos los Comités de	Directores de programa	Febrero de 2023	Diciembre de 2023
1	Gestión Académica	UETIC	Estimular la incorporación de herramientas digitales en los procesos de formación, mediante la generación de lineamientos, capacitaciones y acompañamiento en la producción de material educativo digital, buscando apoyar el cumplimiento de los objetivos de los programas académicos y la Universidad.	Incumplimiento de los objetivos trazados en el plan de gestión / plan de desarrollo institucional.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Debilidad en los mecanismos de socialización de las actividades y seguimiento a los indicadores.	Deterioro de la imagen institucional. Afectación de las metas propuestas.	Alta/4	Moderado/3	Alto	Reporte trimestral de los indicadores de gestión enviado a la Oficina de Planeación.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	Al evidenciar un indicador que se encuentre en probabilidad de incumplimiento, que su avance requiera de la participación de terceros, remitir información sobre su avance a los mismos.	Coordinador UETIC	Última semana de los meses marzo, junio, octubre, diciembre.	Última semana de los meses marzo, junio, octubre, diciembre.	

UE TIC																					
	2	Gestión Académica	UETIC	Estimular la incorporación de herramientas digitales en los procesos de formación, mediante la generación de lineamientos, capacitaciones y acompañamiento en la producción de material educativo digital, buscando apoyar el cumplimiento de los objetivos de los programas académicos y la Universidad.	Incumplimiento en la activación de cursos según cronogramas.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de controles en el seguimiento a cronogramas y tareas por realizar.	Afectación en el desarrollo de las actividades de los programas académicos. Deterioro de la imagen institucional.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Activación de cursos de manera anticipada a docentes, notificando a las direcciones de programa.	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	Aceptar	Realizar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de activación de cursos.	Coordinador UETIC	Última semana de los meses de junio y diciembre.	Última semana de los meses de junio y diciembre.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	Direcccionamiento estratégico	Gestión Administrativa y Financiera	Apoyar, planificar y controlar la gestión financiera y administrativa de la Universidad de Pamplona a través de la equitativa y correcta distribución de los recursos, logrando el sostenimiento y desarrollo institucional que permitan aportar al cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Possibilidad de no tramitar a tiempo víáticos	Gestión	ejecución y administración de procesos	*Deficit en el sistema  *Ausencia alertas  *Falta de presupuesto	* Proceso disciplinario y fiscales  * Hechos cumplidos	Media/3	Mayor/4	Alto	el funcionario a cargo de los sistemas de víaticos lleva la trazabilidad a través de correo electrónico de las solicitudes de los víaticos y tambien revisa	Media/3	Mayor/4	Alto	Compartir	*La funcionaria a cargo revisara mediante correo electrónico las solicitudes de descuentos en el cual debe hacer el tramite por el campus IT (Ingresa por transacciones/ Víaticos IG / Víaticos / Solicita Víaticos). Así mismo el líder del proceso autorara los víaticos de las partes interesadas, posteriormente se remitirá por correo electrónico la aprobación	Coor. del proceso de Gestión Administrativa y Financiera	segunda semanas de marzo	segunda semana de marzo
	2	Direcccionamiento estratégico	Gestión Administrativa y Financiera	Apoyar, planificar y controlar la gestión financiera y administrativa de la Universidad de Pamplona a través de la equitativa y correcta distribución de los recursos, logrando el sostenimiento y desarrollo institucional que permitan aportar al cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Possibilidad de aplicar descuentos y estímulos a los estudiantes cuando no cumplen requisitos	Gestión	ejecución y administración de procesos	*Error en el aplicativo *Error al asignar el descuento y/o estímulo aplicando uno que no corresponde o sin cumplir los requisitos exigidos	*Inconformismo por parte del estudiante * Hallazgo en las auditorias realizadas * Deterioro	Media/3	Moderado/3	Moderado	los funcionarios de la oficina de matrícula financiera a traves de Auditorias hacen una revisión a los impedimentos del aplicativo antes de liquidar y los reportan mediante un CATS a Desarrollo Tecnológico sobre las eventualidades presentadas, haciendo un Seguimiento semestral por parte de la dependencia para que realicen 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.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	*Los funcionarios a cargo de la matrícula financiera realizan la verificación de requisitos de descuentos para aplicar a la matrícula financiera, mediante el cruce de información. Se envia CAT S a los ingenieros del CDAIT para realizar los ajustes competentes en caso de que se requiera.	Profesional Universitario , Técnico Administrativo	Semestral	Semestral
BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	Vicerrectoria Académica	Bienestar Universitario	Promover la Calidad de Vida para el desarrollo integral de la comunidad educativa, bajo los principios de universalidad, equidad, transversalidad, pertinencia y corresponsabilidad, a través de programas que favorezcan las habilidades psicofectivas, físicas, académicas, individuales y grupales.	Possibilidad de Incumplimiento de las actividades programadas para cada área de bienestar Universitario	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Resistencia a la transición de la virtualidad a la presencialidad, reflejada en la participación de los diferentes eventos y actividades propuestas. 2.No contar con personal capacitado contratado para la ejecución de las actividades programadas 3.Demora en el flujo de comunicación de la información correspondiente a los servicios de Bienestar Universitario ante los estamentos universitarios.	1.Bajo cumplimiento en los indicadores de proceso de Bienestar Universitario. 2. Retraso en el avance del plan de Gestión de la Vigencia. 3. Disminución en la satisfacción de las partes interesadas (Estudiantes, Docentes, administrativos, etc.) frente a los servicios recibidos por parte de Bienestar Universitario	Media/3	Moderado/3	Moderado	El director de la dependencia se reunete con los líderes de cada área y demás personal de apoyo donde se revisa la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	El Director de la dependencia verificará el cargue de los indicadores de cada área al SNIES y en reunión quincenal con los líderes de área se revisará aquellos indicadores que presenten un porcentaje de cumplimiento bajo en comparación al promedio de ejecución de todos los indicadores y al avance del semestre con la finalidad de establecer acciones de mejora que posibiliten la materialización de las actividades, las cuales quedarán establecidas mediante Acta de Reunión.  El líder de promoción Bienestar Virtual realizará actualización del subportal de Bienestar Universitario y manejo constante de las redes sociales para divulgación de información de los servicios de la dependencia, así como establecer claramente los canales de comunicación y atención a las partes interesadas que permita una mejor recepción y participación de las actividades programadas.	Director de la dependencia y Líderes de área	cuarta semana de abril, cuarta semana de agosto, cuarta semana de diciembre.	cuarta semana de abril, cuarta semana de agosto, cuarta semana de diciembre.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Direcccionamiento estratégico	Gestión de Contratación	Determinar los procedimientos en cada una de las etapas contractuales necesarias, para llevar a cabo las actividades tendientes a la contratación de orden de prestación de servicios, adquisición de bienes y servicios, inscripción de proveedores y trámites de cuentas de cobro.	Possibilidad de que se realicen registros extemporáneos en los sistemas de información de los entes de control (SECOF y SIA OBSERVA)	Gestión	fallas tecnológicas	Inestabilidad de la plataforma Entrega tardía de los soportes por parte de otras dependencias. Errores presentados en la documentación que retrasan el cargue de los mismos.	* Sanciones disciplinarias, sanciones penales y sanciones fiscales	Media/3	Moderado/3	Moderado	La oficina cuenta con Talento humano encargado de publicar oportunamente los contratos ante la plataforma de los entes de control (SIA OBSERVA Y SECOF), a su vez la dependencia cuenta con un procedimiento donde se indican los tiempos de publicación.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	Los profesionales encargados de realizar el cargue de la documentación llevan el control de los soportes de cada contrato con la finalidad de garantizar que cada expediente contractual cuente con todos los documentos respectivos de las etapas del proceso.  De igual manera, se realizará seguimiento al indicador SIA-SECOF de manera trimestral acorde a la ficha técnica del formato HAC-12	Personal de apoyo responsable del cargue a los entes de control	Cuarta semana de julio tercera de diciembre	Cuarta semana de julio tercera de diciembre
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	1	Gestión de la Investigación	No aplica	Promover la formación permanente de investigadores fomentando la articulación de la Universidad con la sociedad en general, utilizando los recursos asignados para la investigación y apalancamiento de recursos de fuentes externas garantizando altos estándares de calidad.	Possibilidad de pérdida de documentos del archivo documental físico.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Falta de capacitación para el manejo de la información documental física.	1. Ausencia de personal capacitado para el manejo del archivo.	Muy bajo/1	Moderado/3	Moderado	1. El líder del proceso asigna (actividad) a un funcionario de la oficina para el manejo de la gestión documental de la dependencia.	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	Reducir	1. El líder del proceso solicitará por correo electrónico institucional la capacitación requerida al líder de gestión documental (archivo central) para el manejo del archivo físico existente en la Vicerrectoría de Investigaciones	Líder del proceso y funcionario a cargo de la actividad.	Primera semana de febrero	Segunda semana de Marzo
	2	Gestión de la Investigación	No aplica	Promover la formación permanente de investigadores fomentando la articulación de la Universidad con la sociedad en general, utilizando los recursos asignados para la investigación y apalancamiento de recursos de fuentes externas garantizando altos estándares de calidad.	Protección de patentes sin un debido estudio previo de inteligencia de mercado.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. La Universidad e Pamplona tiene 6 patentes y 5 invenciones en proceso de obtención de patente, pero solo 4 tecnologías tienen estudio de mercado y de modelo de negocio, disminuyendo la probabilidad de una explotación comercial. 2. Existen tecnologías patentadas o bien en proceso de protección, que no son comercializables o bien no tuvieron la validación técnica o comercial en TIC, o Chi idonea para determinar su viabilidad en el mercado.	1. Al proteger invenciones sin estudios previos de mercado se corre el riesgo que se genere un gasto de mantenimiento por 20 años sin retribución alguna, mas alta del reporte de indicadores. 2. Las invenciones que ya esta protegidas o en proceso de protección que no poseen estudios de mercado tienen una alta probabilidad de que no resulten en el Customer Readiness Level. (CRL)	1. El líder del proceso gestionará recursos financieros y humanos para realizar una validación previa de una invención antes de tener la estrategia de protección de propiedad intelectual, mediante un contrato con Licenciarte IIC. SAS	Bajo/2	Menor/2	Bajo	30/ Evitar	1. El líder del proceso y el funcionario de la Unidad de Transferencia de Resultados de Investigación, evaluarán previamente los estudios pertinentes en TIC, Y CRL, para determinar los niveles de maduración.  Esta actividad se realizará cada vez que allegue una invención con potencialidad de proteger por algun mecanismo de protección de propiedad intelectual.	Vicerrector de Investigaciones	2023-01-15	30/11/2023			
	3	Gestión de la Investigación	No aplica	Promover la formación permanente de investigadores fomentando la articulación de la Universidad con la sociedad en general, utilizando los recursos asignados para la investigación y apalancamiento de recursos de fuentes externas garantizando altos estándares de calidad.	Possibilidad de pérdida y categorización de grupos de investigación.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1.Desvinculación de la Universidad del director del grupo de investigación. 2. Pérdida de la categoría en Mincencias del Grupo de Investigación. 3. Bajo rendimiento en los indicadores nacionales e internacionales (Uapiens, Art sapiens, acreditación, entre otros.)	1. Funcionario a cargo realiza reunion con cada grupo de investigación para comprobar su productividad y posible categoría en la Convocatoria de Mincencias	Media/3	Moderado/3	Moderado	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	Reducir	Los funcionarios a cargo realizan reuniones dejando como evidencia listas de asistencia de la participación con el fin de verificar el cargue correcto de los productos al CVLAC Y GRUPLAC.  Los funcionarios a cargo realizarán asesorías a los docentes investigadores y directores de grupos de investigación dejando como evidencia listas de asistencia.  Estas reuniones se realizan de acuerdo con la Convocatoria de Medición de grupo e investigadores, realizada por Mincencias cada 2 años.	Líder del proceso y funcionario a cargo de la actividad.	15/03/2023	2023-12-26	
GESTIÓN DE LABORATORIOS	1	Gestión de Laboratorios	Coordinación de Laboratorios	Planificar y controlar la prestación del servicio de los laboratorios que contribuya a la formación académica y científica de nuestros estudiantes	Possibilidad de la prestación deficiente del servicio de laboratorio.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Entrega a destierro de los horarios de clase. 2. Dilatación en los procesos de contratación del talento humano y adquisición de suministros y servicios. 3. El cumplimiento de los procedimientos establecidos no sea el adecuado. 4. Asignación presupuestal insuficiente.	El coordinador de laboratorios solicita mediante correo electrónico, a la oficina de Registro y Control Académico los horarios establecidos para los laboratorios, antes de comenzar cada periodo académico, con el fin de establecer los horarios de atención en las unidades de laboratorio.  El coordinador de laboratorios remite a las Facultades con copia a Vicerrectoria Académica el consolidado de talento humano necesario para el periodo académico mediante el formato FDC.VA-11 "Solicitud para prestación de servicios personales". Antes de comenzar cada periodo académico, con el fin de garantizar la prestación y satisfacción del servicio de Laboratorio.  El coordinador de laboratorios remite a las Facultades con copia a la Vicerrectoria académica, las necesidades identificadas para la prestación del servicio, mediante los siguientes formatos: FCT-05 "Estudio de conveniencia y oportunidad, Requerimiento de", al inicio de la vigencia, para satisfacer las solicitudes realizadas por docentes y estudiantes para las practicas de laboratorio.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	El grupo de mejoramiento, mediante la información dada por cada unidad de laboratorio diligencia y socializa los indicadores de gestión trimestral: HAC-04 "Peticiónes, Quejas, Reclamos y Denuncias", HLA-04 "Prestación del Servicio de Laboratorio", dejándola como evidencia las Actas de reunión y el correo electrónico enviado al SIG.	Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Primera semana de marzo, junio, primera semana de agosto	segunda semana de septiembre		
										El coordinador de laboratorios y secretaria, remitirá a las facultades, según su naturaleza las necesidades de talento humano al inicio de cada periodo académico, por medio de correo electrónico, dejando como evidencia el correo electrónico enviado y el correo con la respuesta.  El coordinador de laboratorios y secretaria. Remitirá a las facultades, según su naturaleza al inicio de cada vigencia, los requerimientos para los laboratorios, por medio de correo electrónico una vez al año, dejando como evidencia el correo electrónico enviado, los formatos de solicitud de cada requerimiento.	Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Segunda semana de agosto	Segunda semana de septiembre								
1	Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Última semana de marzo, junio, septiembre y diciembre	Primera semana de febrero																		



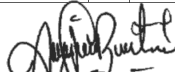
	3	Talento Humano	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Garantizar y administrar personal competente para todos los procesos de la Universidad de Pamplona, a través de la ejecución de los procedimientos de Talento Humano, con el objeto de optimizar la prestación eficiente de los servicios de la institución de modo que se asegure la aplicación de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo de todos sus empleados, con el fin de contribuir a la preservación de un clima organizacional idóneo.	Posibilidad de afectación económica, laboral y reputacional por incremento del índice de accidentalidad, prevalencia e incidencia de enfermedades laborales.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de seguimiento a los peligros y riesgos de las instalaciones. Falta de inspecciones a los puestos de trabajo. Bajo presupuesto para la mitigación de los riesgos y peligros. Reducción personal para la supervisión de la correcta aplicación de las medidas de seguridad. Ausencia de socialización de los riesgos y peligros. Falta de dotación de elementos de protección personal	Incremento de ausentismo. Incapacidades permanentes. Aumento de gastos salariales y prestaciones adjacientes a las incapacidades. Procesos de pensión por invalidez Falta de productividad de los trabajadores	Media/3	Menor/2	Moderado	El Líder de SG-SST, elabora y ejecuta el Plan Anual de Trabajo en lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. El Líder de SG-SST, elabora y ejecuta el FGH-28. Programa de Capacitación al Personal Vinculado, en lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. El Líder de SG-SST, realiza inducciones y reinducciones en lo relacionado con SG-SST.	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	Reducir	Elaboración y ejecución del Programa de prevención de caídas y los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica (SVE) en lo relacionado con la reducción de los accidentes y enfermedades laborales. Ejecución de capacitaciones relacionadas con la reducción de los accidentes y enfermedades laborales. Seguimiento a las medidas preventivas y correctivas resultado de las investigaciones de accidentes laborales.	Líder SG-SST	Primera semana del mes de febrero.	Tercera semana del mes de diciembre
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	SECRETARIA GENERAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Coordinar la aplicación de las políticas relacionadas con la Gestión Documental en la Universidad de Pamplona, con el fin de registrar, almacenar, controlar y suministrar de manera oportuna y eficaz la información generada y recibida.	Retraso con las funciones de la dependencia.	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Ausencia de personal, imposibilita cumplir con las funciones ya establecidas en la oficina	Quejas formales por parte de los usuarios, que pueden terminar en acciones legales por la demora del proceso. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Media/3	Menor/2	Bajo	El líder del proceso envíe el requerimiento a vicerrectoría administrativa y financiera para la vinculación del personal y que su contrato sea continuo.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Evitar	El líder del proceso de gestión documental y profesional universitario de apoyo revisa la información ingresada a través del aplicativo HERMINISOFT donde se evidencia el registro de la documentación interna y externa de la institución, respaldándonos con un porcentaje del 90% de cumplimiento y satisfacción en la prestación de servicio.	Secretario General Oficina de Gestion Documental	26 de Enero	30 de Diciembre
	2	SECRETARIA GENERAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Coordinar la aplicación de las políticas relacionadas con la Gestión Documental en la Universidad de Pamplona, con el fin de registrar, almacenar, controlar y suministrar de manera oportuna y eficaz la información generada y recibida.	Falta de capacitación en las diferentes funciones por parte del personal.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Que se preste un servicio ineficiente al usuario. Demora en la entrega de radicados	Quejas formales por parte de los usuarios, que pueden terminar en acciones legales por la demora del proceso de radicación. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Media/3	Menor/2	Moderado	Reiterar periódicamente la solicitud a talento humano para que se realicen constantemente capacitaciones con el fin de mejorar la prestación del servicio	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	solicitar a la oficina de planeación, talento humano y sistema integrado de gestión de la calidad, capacitaciones trimestrales en temas relacionados con gestión documental compromisos permanentes con la función pública y temas relacionados con los compromisos que se deben cumplir antes del SIG y que todo el personal sea capacitado	Secretario General Oficina de Gestion Documental	26 de Enero	30 de Diciembre
	3	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	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.	Deterioro de la documentación	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de espacio en los Repositorios de Archivo Central.	Pérdida de información valiosa para la institución. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Media/3	Moderado/3	Moderado	El líder del proceso solicitará herramientas tecnológicas para la digitalización de los montos documentales que aún conserva el valor institucional.	Media/3	Mayor/4	Alto	Evitar	Solicitar a vicerrectoría la adquisición de archivadores y remodelación de la oficina para mayor espacio.	Secretario General Oficina de Gestion Documental	26 de Enero	30 de Diciembre
	4	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	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.	Colapso del espacio físico del archivo central.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Acumulación por la duplicidad documental en los diferentes procesos de la institución	El no recibir las transferencias documentales académico-administrativo. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Media/3	Moderado/3	Moderado	El líder del proceso gestionará la implementación de la política de cero papel a nivel institucional.	Media/3	Mayor/4	Alto	Evitar	1.Acompañamiento para la selección de documentación a las dependencias que requieran transferir documentación al archivo central. 2. Incentivar al personal administrativo de los beneficios de la implementación de la política de cero papel.	Secretario General Oficina de Gestion Documental	26 de Enero	30 de Diciembre
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	1	Direcccionamiento estrategico	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 acompañamiento en el proceso de registro de los documentos soporte para legalización de las cajas menores en el sistema GEstASOFT	Gestión	ejecución y administración de procesos	Alcance de la capacitación del personal que realiza el registro de documentos de legalización y reembolsos de la caja menor	Demora en la legalización de la caja menor y una inadecuada alimentación de la información contable	Muy Alta/5	Mayor/4	Moderado	Control preventivo de los registros realizados por el responsable de la caja menor en el sistema GESTASOFT	Media/3	Menor/2	Moderado	Evitar	Revisión de los registros revisados con el fin de determinar su afectación contable	Lider del Proceso	2023-01-01	2023-12-31
	2	Direcccionamiento estrategico	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.	Inadecuada aplicación de las políticas contables por parte de las dependencias que afectan la información contable	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de análisis y revisión de los hechos económicos antes de resaltar los registros que afectan la información contable	La información contable registrada en el sistema GESTASOFT no revela fielmente la realidad económica de la Entidad. Necesidad de realizar actividades adicionales de depuración de la información por parte del proceso.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Control preventiva y correctivo por parte del personal del proceso antes de la rendición de informes a los Entes de Control					Revisión de la información contable para la detección de errores en los registros y realización de los comprobantes de ajuste	Lider del Proceso	2023-01-01	2023-12-31
GESTIÓN PROYECTOS	1	Direcccionamiento estrategico	Gestión Proyectos	Gestionar proyectos alcanzables por el portafolio de servicios y experiencias mediante una correcta búsqueda, ejecución y entrega a satisfacción de los proyectos en sus ciclos de vida, sustentando el fortalecimiento e impacto de extensión de la Universidad de Pamplona	falta de verificación en los actos administrativos que cuenten dentro de la designación responsabilidad de ejecución, terminación y liquidación de los proyectos.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Los proyectos quedan huérfanos del responsable a la hora de llevar el proyecto a su última etapa que es la liquidación.	actividades y pagos según ejecución planeada. Entrega de información relevante de los proyectos (actas, informes, productos etc) Proyectos inconclusos dentro de su ejecución tanto financiera como técnica.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Se realiza la verificación de los actos administrativos (resoluciones) a los Gerentes, Coordinadores o directores que cumplan con las 3 etapas, ejecución, terminación y liquidación.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	Recomendar a los delegadores del gasto al iniciar la legalización de los convenios o contratos, se coordine las resoluciones del director, gerente o coordinador de cada proyecto y que cumpla con las 3 etapas.	Lider del Proceso	Tercera semana de enero	Cuarta semana de diciembre
	1	Gestión Académica	Gestión, Servicios y Práctica Jurídica Académica	Orientar mediante los procesos de docencia y proyección social de la Universidad de Pamplona, la práctica en la formación jurídica y la proyección profesional de los estudiantes de los últimos dos (02) años del Programa de Derecho, para proveerlos de las habilidades y competencias cognitivas, interpretativas y comunicativas, adecuadas para el ejercicio responsable de la profesión de Abogado (a) mediante el servicio social que prestan en aras de garantizar el acceso a la justicia de la comunidad vulnerable.	clasificación y depuración de los archivos de gestión que reposan en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	Gestión	ejecución y administración de procesos	Deterioro y pérdida de los documentos de carácter privado y de reserva legal	1. Posibilidad de pérdida de la información histórica del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación 2. Quejas por el no suministro de información 3. No cumplimiento de los parámetros requeridos por la norma técnica NTC 5906 del 2012 y la Ley de Archivo. 4. Sanciones e Investigaciones	Alta/4	Mayor/4	Alto	Clasificar los documentos de acuerdo a las tablas de retención aprobadas cuando se generaron los documentos.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Evitar	Solicitar a la oficina de Almacén e Inventario el suministro de insumos para la clasificación de las series documentales	Lider del Proceso y Personal Administrativo	1 de febrero de 2022	24 de junio de 2022



GESTIÓN, SERVICIOS Y PRÁCTICA JURÍDICA ACADÉMICA	2	Gestión Académica	Gestión, Servicios y Práctica Jurídica Académica	Orientar mediante los procesos de docencia y proyección social de la Universidad de Pamplona, la práctica en la formación jurídica y la proyección profesional de los estudiantes de los últimos dos (02) años del Programa de Derecho, para proveerlos de las habilidades y competencias cognitivas, interpretativas y comunicativas, adecuadas para el ejercicio responsable de la profesión de Abogado (a) mediante el servicio social que prestan en aras de garantizar el acceso a la justicia de la comunidad vulnerable.	No contar con el servicio de mensajería para el Centro de Conciliación	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Indebida notificación. 2. Dificultad para agotar el requisito de procedibilidad. 3. Ausencia de la constancia y recibo de la entrega de las notificaciones. 5. Poner en riesgo a los estudiantes por la entrega directa de las citaciones a las partes. 6. Imposibilidad de realización de audiencias de Conciliación, 7. Desinterés por parte de los usuarios al ver que no hay agilidad en los procesos	Posibles Sanciones del Ministerio de Justicia y del derecho (Cierre del Centro, Investigación a los Funcionarios).	Alta/4	Mayor/4	Alto	1. Inducción a los Estudiantes Conciliadores sobre el envío de Notificaciones realizadas por Correo Certificado. 2. Solicitud de servicio de mensajería.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Evitar	1. Gestión con la Secretaría General para obtener el servicio de mensajería. 2. Realizar seguimiento a la entrega de notificaciones.	Líder del Proceso y Personal Administrativo	1 de febrero de 2022	23 de diciembre de 2022	
	3	Gestión Académica	Gestión, Servicios y Práctica Jurídica Académica	Orientar mediante los procesos de docencia y proyección social de la Universidad de Pamplona, la práctica en la formación jurídica y la proyección profesional de los estudiantes de los últimos dos (02) años del Programa de Derecho, para proveerlos de las habilidades y competencias cognitivas, interpretativas y comunicativas, adecuadas para el ejercicio responsable de la profesión de Abogado (a) mediante el servicio social que prestan en aras de garantizar el acceso a la justicia de la comunidad vulnerable.	Demora en los trámites de los procesos en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Demora en los despachos judiciales y entidades 2. Traumatismos en los Procesos de sustitución		Alta/4	Mayor/4	Alto	1. Revisión de carpetas por corte por parte de los docentes asesores. 2. Atención de los estudiantes por la dirección de quejas o solicitudes realizadas. 3. Manejo de alertas tempranas	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Compartir	Remitir por parte del Director actual la justificación de la necesidad de gestionar la permanencia y continuidad de este cargo teniendo en cuenta los recesos académicos, con el fin de no afectar gravemente la prestación del servicio y la atención de los casos jurídicos que se presenten, o en su defecto la asignación de un encargado en su ausencia.	Director del Centro y Director de Consultorio Jurídico	mar-23	mar-23	
	4	Gestión Académica	Gestión, Servicios y Práctica Jurídica Académica	Orientar mediante los procesos de docencia y proyección social de la Universidad de Pamplona, la práctica en la formación jurídica y la proyección profesional de los estudiantes de los últimos dos (02) años del Programa de Derecho, para proveerlos de las habilidades y competencias cognitivas, interpretativas y comunicativas, adecuadas para el ejercicio responsable de la profesión de Abogado (a) mediante el servicio social que prestan en aras de garantizar el acceso a la justicia de la comunidad vulnerable.	No contar con la Contratación de Asesores para el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación en los periodos intersemestrales	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Proceso de contratación sujeto a directrices institucionales.	1. No se podrá garantizar a los usuarios la continuidad en la prestación de los servicios de representación judicial. 2. No se podrá contar con los asesores por parte de los docentes de práctica a los Miembros Activos de Consultorio Jurídico en los periodos intersemestrales, en lo que tiene que ver con audiencias y demás actuaciones que por naturaleza del proceso se deban adelantar en los despachos judiciales en dichos periodos. 3. Posibles incumplimientos ante los despachos judiciales.		Alta/4	Mayor/4	Alto	1. El líder del proceso realiza la gestión y diligenciamiento de formatos de vinculación ante las instancias pertinentes	Bajo/2	Level/1	Bajo	Evitar	Remitir la solicitud de personal por parte del Director actual con la justificación de la necesidad de gestionar la permanencia y continuidad de estos cargos teniendo en cuenta los recesos académicos, con el fin de no afectar gravemente la prestación del servicio y la atención de los casos jurídicos que se presenten, o en su defecto la asignación de un encargado en su ausencia.	Director del Centro y Director de Consultorio Jurídico	Durante la culminación de cada semestre	Durante la culminación de cada semestre
GRANJA EXPERIMENTAL VILLA MARINA	1	Gestión Académica	Granja Experimental Villa Marina	Apoyar la gestión académica, investigación e interacción social a través de la prestación de servicios existentes en la Granja Experimental Villa Marina y promover el cuidado del medio ambiente	Posibilidad de disminución de Índices productivos debido a enfermedad o muerte de semovientes por baja disposición de alimentos, insumos o personal profesional.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Teniendo en cuenta la naturaleza del proceso, las condiciones medio ambientales y climáticas atenta sobre la disponibilidad de fuentes de alimentos. Falta de mantenimiento de cercas perimetrales y control de arborescencias. Demora en los trámites contractuales de personal profesional e insumo médico veterinario.	Disminución de índices productivos por enfermedad y muerte de los semovientes.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Mantenimiento de áreas de cultivo de alimento, técnicas de conservación de alimento, implementación de cultivos hidropónicos, adjudicación de caja menor, contratación de profesionales en áreas agropecuarias.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	1. El comité de granja aprueba de forma semestral el cronograma de mantenimiento y adecuación de áreas e infraestructura, gestionando en esta de reunión. 2. El director de Granja gestiona mensualmente por comunicación física a la oficina de control interno el monto y uso de la caja menor de acuerdo a la necesidad del gasto. 3. El director de Granja cada semestre a través de comunicación escrita y/o electrónica gestionará la contratación de profesionales en áreas agropecuarias.	Comite de Granja	Enero y julio de 2023	Enero y julio de 2023	
	2	Gestión Académica	Granja Experimental Villa Marina	Apoyar la gestión académica, investigación e interacción social a través de la prestación de servicios existentes en la Granja Experimental Villa Marina y promover el cuidado del medio ambiente.	Posibilidad de no llevar a cabo procesos misionales de academia, investigación e interacción social	Gestión	ejecución y administración de procesos	Mal estado de infraestructuras como lo son los corrales para ordeño, producciones donde se encuentran los conejos, ovinos, caprinos y cerdos. Infraestructura de laboratorios, infraestructura en cuartos retenes sanitarios de la zona social, pozos sépticos en mal acondicionamiento.	No se cumple con el objetivo de la granja de apoyo a la gestión académica e investigación.		Alta/4	Mayor/4	Alto	Revisión periódica del estado de la Granja Experimental Villa Marina, en lo concerniente a las instalaciones de la producción pecuarias y agrícolas, sitios de práctica y laboratorios de anatomía y reproducción	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	El Director de Granja gestionará ante la oficina de Planeación y Oficina de Recursos Físicos, a través de comunicación física y/o electrónica de forma semestral, el mantenimiento y adecuación de la Granja Experimental Villa Marina.	Director de Granja, Oficina de Planeación, Oficina de recursos Físicos y Calidad Total	Febrero de 2023	Diciembre de 2023
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	1	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	El proceso de planeación orientará la gestión institucional, con sentido 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.	Posibilidad de imprecisión en el proceso de estudios y diseños de un proyecto.	Gestión	ejecución y administración de procesos	La oficina de Planeación institucional, no cuenta con los instrumentos básicos de medición necesarios, para atender la visita técnica de campo. La oficina de Planeación institucional, no cuenta con los equipos de cómputo y software requeridos para el desarrollo de las actividades de diseño y planeación de los proyectos.	Planos sin escala. Cantidades imprecisas. Desbalance presupuestal.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Los profesionales técnicos del proceso de planeación física, cuenta con sus equipos de uso personal de medición y de cómputo	Media/3	Moderado/3	Alto	Reducir	El jefe de la oficina de planeación deberá gestionar la adquisición de equipos de medición y cómputo con sus respectivos software originales y licencias.	Jefe de la oficina de planeación	Enero	Diciembre	
	2	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	El proceso de planeación orientará la gestión institucional, con sentido 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.	Posibilidad de restricción al avance en el proceso de formulación de los proyectos.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Cambios no contemplados en los requerimientos iniciales.	Cambio en los diseños. Ajustes en los presupuestos. Retrasos en la formulación. Demora en los tiempos de entrega. Ajustes en la documentación del proyecto.		Alta/4	Mayor/4	Alto	Diligenciamiento y legalización de formatos. Solicitud FDE-PL-39, Acta de Visita FDE-PL-40, Acta de Conformidad FDE-PL-41.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	Los profesionales que apoyan el proceso de Planeación Física deberán asegurar el diligenciamiento y legalización oportuna de los formatos.	Profesionales de apoyo al proceso de Planeación Física	Enero	Diciembre
	3	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	El proceso de planeación orientará la gestión institucional, con sentido 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.	Posibilidad de no atención a las solicitudes relacionadas a la garantía de las obras realizadas.	Gestión	ejecución y administración de procesos	El contratista no brinda atención oportuna a las solicitudes remitidas por concepto de garantía de la obra.	No solución oportuna de las afectaciones presentadas en las obras ejecutadas.		Media/3	Menor/2	Bajo	Emisión del Concepto Técnico FDE-PL-65 al contratista, posterior a visita realizada por el personal técnico del proceso de Planeación Física.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Reducir	El personal técnico de apoyo del proceso de Planeación Física deberá realizar el seguimiento a la solicitud.	Profesionales de apoyo al proceso de Planeación Física	Enero	Diciembre
	4	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	El proceso de planeación orientará la gestión institucional, con sentido 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.	Posibilidad de actos administrativos recurrentes a un contrato en ejecución.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Actividades no contempladas en el requerimiento inicial, planeación y/o formulación del proyecto.	Múltiples actos administrativos para un mismo contrato en ejecución.		Muy Alta/5	Catastrófico/5	Alto	Socialización y revisión general de la etapa de planeación y formulación del proyecto, previa remisión al proceso precontractual, con la parte solicitante, dejando evidencia en el FDE-PL-41.	Alta/4	Mayor/4	Extremo	Reducir	El jefe de oficina y el personal técnico de apoyo del proceso de Planeación Física deberán realizar la revisión general del proyecto y socialización a la parte solicitante.	Jefe Oficina de Planeación y Profesionales de apoyo al proceso de Planeación Física	Enero	Diciembre
	5	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	El proceso de planeación orientará la gestión institucional, con sentido 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.	Incumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Gestión	Gestión	ejecución y administración de procesos	No realizar el seguimiento en la Herramienta SPEI de los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Gestión.	Sanciones legales y disciplinarias		Bajo/2	Mayor/4	Extremo	La Oficina de Planeación realiza seguimiento de manera permanente de los indicadores del Plan de Gestión y del Plan de Desarrollo Institucional en la Herramienta SPEI.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Compartir	El jefe de la Oficina de Planeación y el profesional de apoyo continuará realizando la revisión del cumplimiento en el aplicativo SPEI, con el fin de identificar los indicadores del Plan de Gestión y del Plan de Desarrollo Institucional con porcentaje de cumplimiento menor al establecido en la herramienta, para realizar el reporte en los Comité de seguimiento mensuales y así cada Líder del Plan tome las medidas necesarias.	Jefe de la Oficina de Planeación y el profesional de apoyo.	Última semana de enero 2023	Diciembre de 2023
	6	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	El proceso de planeación orientará la gestión institucional, con sentido 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	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Debilidad en los mecanismos para la alineación y control de los compromisos	1. Fuga de información a terceros 2. Deterioro de la imagen institucional		Alta/4	Mayor/4	Moderado	1. Cada persona inscrita a la dependencia actualizará usuarios y contraseñas para cada equipo de cómputo, donde solo el funcionario y el jefe de la oficina, sean los responsables de la información que se maneja. 2. Creación en el drive de la dependencia de una carpeta para la vigencia 2022	Alta/4	Mayor/4	Moderado	Reducir	Revisión de equipos trimestralmente para verificar contraseñas Revisión del DRIVE con la información actualizada trimestralmente	Jefe de la oficina de planeación - técnico oficina planeación	Marzo	Diciembre

PROMOCIÓN SOCIAL VILLA MARINA	1	GESTION DE INTERACCION SOCIA	SEDE SOCIAL VILLA MARINA	Permitir a los clientes el encuentro con la naturaleza para fortalecer el desarrollo integral humano.	Menor presencia de usuarios y afectación en la prestación del servicio por la adquisición de bienes y servicios.	Gestión	ejecución y administración de procesos	1. Falta de renovación de los implementos deportivos, camping y hospedaje. 2. Falta de mantenimiento en los lugares de hospedaje 3. Falta de mantenimiento a zonas verdes, piscina y escenarios deportivos	1. Afectación de la imagen de la Universidad de Pamplona a nivel interno y externo. 2. Quejas de los ciudadanos.	Bajo/2	Mayor/4	Moderado				La directora de la sede social realizará un informe trimestral con el apoyo de un profesional universitario de la sede donde se plasmarán mediante evidencia fotográfica, fecha y hora y descripción detallada del trabajo realizado.	Líder de la sede social villa marina	última semana de cada mes desde el inicio de la apertura del servicio	última semana del mes de diciembre del 2023		
	1	Direccionamiento estratégico	Secretaría General	Orientar las actividades relacionadas con la información institucional en cuanto a certificaciones, convocatoria a sesiones de los Consejos Superior, Académico, actos protocolarios de graduación y reporte de datos mediante procesos eficientes para responder a las necesidades de información de las partes interesadas.	Expedición de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado y Duplicados de Diplomas y verificación de títulos sin los requisitos establecidos para la prestación de estos servicios	Gestión	ejecución y administración de procesos	Desinformación y/o falta de actualización de los canales de información donde se encuentran definidos o publicados los requisitos establecidos para la prestación de servicios. Información poco adecuada o no entendible suministrada por parte del personal de la dependencia.	Sanciones e investigaciones disciplinarias por incumplimiento a una política institucional establecida por un acuerdo. Apertura de procesos de auditoría interna	Media/3	Moderado/3	Moderado		Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El jefe de oficina verifica el contenido y los soportes del documento a expedir y procede a la correspondiente firma de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado, Duplicados de Diplomas y verificaciones de títulos y a su vez se envían una vez a la semana el reporte de consignaciones a la oficina de paguaria como evidencia de la prestación del servicio de manera correcta.	Líder del proceso de Secretaría General y personal asignado	Mensual (4 reportes de consignaciones)	Mensual (4 reportes de consignaciones)
	2	Direccionamiento estratégico	Secretaría General	Orientar las actividades relacionadas con la información institucional en cuanto a certificaciones, convocatoria a sesiones de los Consejos Superior, Académico, actos protocolarios de graduación y reporte de datos mediante procesos eficientes para responder a las necesidades de información de las partes interesadas.	Divulgación de información innovativa o errónea en los procesos de auditoría externa del MEN	Gestión	ejecución y administración de procesos	Tratamiento y uso indebido de la información institucional que se maneja desde la dependencia de Secretaría General en lo relacionado a los sistemas de información SNIES, SPADIES y en la entrega de listados de egresados a los consejos profesionales	Sanción Disciplinaria Identificación de no conformidad y procesos de investigación por los hallazgos identificados Reproceso y retrabajo en la adecuación y ajuste de la información	Consolidación, verificación y validación de la información reportada por las dependencias competentes por parte del profesional universitario asignado por la oficina en las fechas o calendarios establecidos Ejecución de auditorías externas por parte del ente de control y del MEN en las fechas informadas por la entidad nacional para la verificación sistemas de información SNIES, SPADIES	Bajo/2	Leve/1	Bajo		Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El líder de la oficina y profesional universitario asignado para el reporte y verificación de los sistemas de información SNIES y SPADIES ejecutarán las acciones correctivas producto de la auditoría externa del MEN, consolidarán las evidencias del cumplimiento, avance o cierre de cada una de estas acciones por lo menos una vez al semestre a través de un informe general	Líder del proceso de Secretaría General y personal asignado	al finalizar cada semestre
3	Direccionamiento estratégico	Secretaría General	Orientar las actividades relacionadas con la información institucional en cuanto a certificaciones, convocatoria a sesiones de los Consejos Superior, Académico, actos protocolarios de graduación y reporte de datos mediante procesos eficientes para responder a las necesidades de información de las partes interesadas.	Falta de normatividad o desactualizada	Gestión	ejecución y administración de procesos	Reprocesos en la elaboración de los documentos y desgaste administrativo por falta de normatividad actualizada. Falta de lineamientos para la prestación adecuada de los servicios	Cobro incorrecto de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado y Duplicados de Diplomas y verificación de título.	El jefe de oficina y el personal asignado verifica manualmente los procesos de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado y Duplicados de Diplomas y verificación de título, antes del envío.	Bajo/2	Leve/1	Bajo		Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	El líder del proceso y personal asignado elaborarán los protocolos de actos administrativos necesarios que requieran de actualización relacionados con el cobro de Derechos Pecuñarios	Líder del proceso de Secretaría General y personal asignado	Segunda semana de enero	Tercera semana de diciembre
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	Evaluación y control	Sistema Integrado de Gestión	Garantizar en forma adecuada el Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión a través de las actividades de asesoría, acompañamiento, control y seguimiento a los procesos institucionales y programas académicos para la mejora continua y desempeño del logro de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Pamplona.	Posibilidad de pérdida de la certificación de Calidad basada en la norma NTC ISO 9001:2015	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No ejecutar las acciones correctivas aprobadas para tratar las no conformidades establecidas en las auditorías internas y externas. No asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad La falta de disposición de recurso y talento humano por el mejoramiento continuo de los procesos No aplicación de las políticas y lineamientos establecidos en la información documentada para la efectiva prestación de los servicios Movilidad del personal y desconocimiento de los requisitos de la norma	1. Deterioro de la normalización de los procesos y programas académicos 2. Pérdida de credibilidad de los procesos sobre el Sistema Integrado de Gestión 3. Aumento significativo de hallazgos negativos 4. Reproceso y retrabajo por parte de los grupos de mejoramiento	4	4	Alto		2	3	Moderado	aceptar	El equipo de trabajo del SIG proyectará al inicio del año la planificación institucional relacionada con el mantenimiento del sistema, dicho instrumento se elaborará basado en el diagnóstico de la gestión del año anterior para su optimización, la evidencia de su construcción quedará consignada en acta para su posterior socialización	Grupo de mejoramiento del SIG	Segunda semana del mes de febrero	Segunda semana del mes de febrero
																		De forma semestral se proyectará la planificación de reuniones de seguimiento y control a los planes de mejoramiento de los programas académicos producto de la autoevaluación y elaborará un informe consolidado de los resultados del seguimiento una vez al semestre dirigido a la Decanatura, SAAI y Vicerrectoría Académica	Grupo de mejoramiento del SIG	Segunda semana del mes de febrero	Primera semana del mes de julio
																		Durante el primer semestre del año el grupo de mejoramiento del SIG realizará la revisión y optimización de la administración con el fin de determinar nuevas herramientas que permitan mayor información sobre el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad	Grupo de mejoramiento del SIG	Primera semana del mes de julio	Primera semana del mes de julio
																		Durante el mes de enero de cada vigencia el grupo de mejoramiento del SIG analiza, consolida y reporta las necesidades de capacitación en temas relacionados al sistema de calidad dirigido a todo el personal de la institución para el fortalecimiento de conocimientos sobre este tema, el cual se remitirá a la oficina de Talento Humano	Grupo de mejoramiento del SIG	30 de enero de cada año	30 de enero de cada año
SERVICIOS DE ASISTENCIA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1	Servicios de Asistencia en Tecnologías de Información	Soporte Tecnológico y PMO	Proporcionar servicios de tecnologías de información mediante la combinación de herramientas, conocimiento y experiencia, para asegurar la apropiación y satisfacción diaria del cliente interno y externo.	Posibilidad de insatisfacción del cliente interno y externo por demora al momento de brindar respuestas sobre el uso de los aplicativos ACADEMUSOFT y GESTASOFT	Gestión	usuarios, productos y prácticas	1. Personal insuficiente 2. Rotación de personal 3. Apropiación de los aplicativos Academsoft y Gestasoft por medio del autoaprendizaje por medio del material existente.	1. Insatisfacción del cliente 2. Disminución de la calidad de la prestación del Servicio 3. Perjuicio de la imagen institucional	Media/3	Mayor/4	Alto		Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	*Medición de la Satisfacción del Cliente *Medición del Seguimiento del Servicio	Líder del Proceso Analistas de PMO Operativos de Soporte Tecnológico UNIPAMPLONA	Cuarta semana de enero	Cuarta semana de diciembre

Aprobó



Jefe Oficina de Gestión

Fecha Publicación

Revisó



Mabel Johanna Coronel