

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
									Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					
ALMACÉN E INVENTARIOS	1	Almacén e Inventarios	No aplica	Recepcionar y entregar los bienes a todos los procesos, a través de actividades de apoyo 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	Corrupción	fraude interno	1. Accesibilidad a los contratos para manipulación de la información por parte de los funcionarios. 2. Uso del poder. 3. Incumplimiento del código de ética e integridad del profesional asignado.	1. Atraso en el pago de otros proveedores. 2. Pérdida de credibilidad 3. Procesos fiscales, penales y de responsabilidad administrativa. 4. Deterioro de la imagen institucional.	Media/3	Moderado/3	Moderado	El Profesional de almacén e inventarios verifica la información suministrada por los proveedores, supervisores y el personal encargado de la verificación de los bienes que ingresan a la Universidad de Pamplona a través de los procedimientos y formatos establecidos.	Mayor/3	Leve/1	Bajo	Reducir	El líder de la oficina de Adquisiciones y almacén y el profesional universitario de apoyo comprueba que la información suministrada en facturas sea igual a las especificaciones del contrato. Así mismo por medio del acta de entrega el supervisor del contrato corrobora que los bienes recibidos cumplen con las descripciones del contrato, por medio del FAI-10 "seguimiento de facturas y contratos para el trámite de pago de los proveedores" la oficina de almacén e inventarios realiza el seguimiento de las facturas ingresadas y envía a la oficina de contabilidad para el trámite correspondiente. La consolidación de la información en el formato se realizará una vez en el semestre.	Jefe de la oficina de Almacén e Inventarios y personal de apoyo	4 semana del mes de junio	4 semana del mes de diciembre
	2	Almacén e Inventarios	No aplica	Recepcionar y entregar los bienes a todos los procesos, a través de actividades de apoyo 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	Corrupción	fraude interno	1. Accesibilidad a los contratos para manipulación de la información por parte de los funcionarios. 2. Uso del poder. 3. Incumplimiento del código de ética e integridad del profesional asignado.	1. Deficiencia en la prestación del servicio. 2. Procesos fiscales, penales y de responsabilidad administrativa. 3. Detrimiento patrimonial institucional	Mayor/3	Moderado/3	Moderado	El Profesional de almacén e inventarios realiza inventario en bodega y comprueba la información en el aplicativo Gestasoft.	Mayor/3	Leve/1	Bajo	Reducir	El líder de la oficina de Adquisiciones y almacén y el personal de apoyo comparan el inventario realizado a los bienes en bodega con el FAI-02 "Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina y los egresos generados por Gestasoft" cada seis meses, con el fin de planificar la adquisición de los bienes.	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	1	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.	Corrupción	fraude externo	Posibilidad de la manipulación de exclusividad para postular las hojas de vida a las ofertas laborales publicadas por las diferentes entidades y empresas. Uso de datos personales de egresados para fines ajenos a la academia.	Pérdida de confianza en la institución de parte de las empresas y los postulantes en la Bolsa de Empleo Pérdida de confianza en la institución de parte de los graduados por efecto de campañas publicitarias indeseadas en su correo electrónico o teléfono celular	Media/3	Moderado/3	Moderado	Se mantiene asignación limitada del usuario y contraseña del administrador del aplicativo el cual es únicamente asignado a la Líder del Proceso de Apoyo al Egresado. Control del reporte de información de datos personales enviados a los programas académicos Política de protección de datos establecida por la	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Reducir	El Director de Interacción Social y el Líder del Proceso de Apoyo y Seguimiento al Egresado y el personal experto asignado del CIADTI realizarán reuniones de continuidad para la actualización y optimización del Sistema de Información de Egresados dejando evidencias en actas de reunión y CAT para el control y seguimiento, en estas reuniones se deberá establecer y definir los lineamientos y políticas para el manejo y control de los datos personales y de terceros.	Director de Interacción Social junto con el Líder del proceso Apoyo y Seguimiento al Egresado.	SEMESTRAL	1 reunión al trimestre
ASESORÍA JURÍDICA	1	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA LE REQUIERA.	Corrupción	Fraude Interno	1. Falta de control y seguimiento en la elaboración de los contratos de arrendamiento.	1. Pérdida de Credibilidad de la Oficina de Asesoría Jurídica al momento de realizar un trámite legal. 2. Acción penal y disciplinaria a que haya lugar	Muy bajo/1	Mayor/4	Alto	En primer momento el Abogado designado realiza la revisión en cada uno de los contratos de arrendamiento para verificar que se cumple con los requisitos, tal como lo describe el procedimiento PAJ 13 " Contratos de Arrendamiento" Posteriormente el Líder del proceso de Asesoría Jurídica verifica y revisa cada contrato de arrendamiento proyectado por parte del proceso de Asesoría Jurídica. Por último luego de cumplir las formalidades de ley se remiten a la Oficina de Contratación para ser reportados a la plataforma correspondiente	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El profesional asignado para la elaboración de contratos de arrendamiento deberá hacer uso de la ruta de suscripción de arrendamientos FAI 44 validada por el SIG en la etapa precontractual con el fin de evitar posibles actos de corrupción en la celebración del contrato. Nota: para el proceso de seguimiento es necesario que se realice la remisión de contratos y sus anexos a la Oficina de Control Interno de Gestión.	Jefe de la Oficina Jurídica y profesional designado para el proceso de elaboración de arrendamiento	Previo al inicio del semestre académico	Previo al inicio del segundo semestre académico
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	Corrupción	usuarios, productos y prácticas	Falta de asignación de prioridades en el tratamiento de las solicitudes. Poca efectividad en el control de términos, desconocimiento y/o omisión de términos legales Intereses distintos a los institucionales en la actuación administrativa Desconocimiento de la norma	Incumplimiento a la normatividad vigente. Sanciones legales y disciplinarias	Muy Alta/5	Moderado/3	Alto	La Oficina de Atención al ciudadano y transparencia y su equipo de apoyo se rige a la aplicabilidad del procedimiento del PQRSO mediante control y seguimiento a todas las solicitudes allegadas a la institución. La Oficina de Atención al ciudadano y su equipo de apoyo para mitigar este riesgo realiza socializaciones a los funcionarios administrativos.	Media/3	Menor/2	Moderado	Reducir	El jefe de atención al ciudadano y su grupo de apoyo realizará seguimiento trimestral a los requerimientos allegados mediante el informe de consolidación y análisis que se envía al SIG para su conocimiento y posterior publicación en la página de contenido web de la Oficina de Atención al ciudadano. El jefe de la oficina de atención al ciudadano, el profesional universitario de apoyo jurídico, junto con el equipo de estudiantes en formación asignado por el comité de prácticas de psicología impartirán socializaciones y capacitaciones en todo lo relacionado con temas de anticorrupción al personal administrativo una vez al semestre evidenciando capturas de imagen y links de publicación en la página de contenido web de la Oficina de Atención al ciudadano mediante boletín informativo.	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	Enero	Primera semana de cada trimestre
	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	Corrupción	ejecución y administración de procesos	Desconocimiento de las responsabilidades en el manejo de información. Desconocimiento del proceso, actividad o procedimiento. Falta de actividades de sensibilización. Falta de ética profesional por parte de los funcionarios.	Incumplimiento de requisitos	Alta/4	Mayor/4	Alto	La Oficina de Atención al ciudadano con el apoyo jurídico desarrollarán campañas de sensibilización al personal administrativo frente a los actos de corrupción asociados al uso indebido de la información reservada y clasificada cuando se recepcionen las PQRSO.	Media/3	Mayor/4	Moderado	Aceptar	El jefe de la Oficina de Atención al ciudadano y Transparencia de la mano con el apoyo jurídico realizarán sensibilizaciones, capacitaciones y brindarán información por medio radial con el apoyo de los pasantes en temas referentes a transparencia, información clasificada y reservada, ética profesional dirigida a los funcionarios administrativos y docentes una vez por semestre; se dejará evidencia por capturas de imagen y links de publicación de los boletines informativos en la página de contenido de la Oficina de atención al ciudadano y transparencia.	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	Enero	Última semana de cada semestre
COMUNICACIÓN Y PRENSA	1	Direccionamiento estratégico	Comunicación y Prensa	Visibilizar los procesos de gestión académica – investigativa y de interacción social mediante canales y herramientas de comunicación adecuadas (prensa, radio, televisión, web) que fortalezcan el posicionamiento de nuestra imagen institucional.	Corrupción	fraude interno	1. Entrega de Información no confiable o extemporánea por las dependencias de la institución. 2. Entrega de información manipulada por presiones indebidas por parte de terceros	1. Pérdida de imagen y de credibilidad institucional. 2. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 3. Detrimiento patrimonial o pérdidas de recursos.	Media/3	Moderado/3	Moderado	1. La jefe de la oficina de prensa revisara que la información esté completamente diligenciada, cumpla con los tiempos establecidos y esté avalada y firmada por el jefe de cada dependencia. 2. En caso de que la información a divulgar no cumpla con los parámetros establecidos, no será recibida por la oficina de prensa, ni se realizará su publicación en los medios institucionales Asimismo, la oficina de prensa envía un correo electrónico informando el por qué no se recibe este documento.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	La directora de la oficina de comunicación y prensa como líder del proceso revisara la información que se recibirá mediante correo oficial institucional ofiprensa@unipamplona.edu.co	Jefe de la oficina de Comunicación	2023-01-10	2023-12-31
CONSTRUCCIÓN E INNOVACIÓN DE SOFTWARE	1	CIADTI	CONSTRUCCION E INNOVACION DE SOFTWARE	Realizar la construcción e innovación de software a partir de una serie de necesidades o propuestas de tecnología, contando con personal experto y herramientas tecnológicas necesarias, con el fin de optimizar el desarrollo de las actividades de nuestros clientes.	Corrupción	usuarios, productos y prácticas	Inclusión de componentes en el software por parte de los funcionarios del área tecnológica.	Modificación de manera ilegal de la información administrativa, financiera y/o académica con la que cuentan los usuarios dentro del sistema de información.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	El coordinador técnico de desarrollo y el analista de pruebas encargado de la liberación de los productos verificar el contenido de las versiones liberadas.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Aceptar	El coordinador técnico de desarrollo y el analista de pruebas encargado de la liberación de los productos aplica el mecanismo para la verificación de los componentes liberados en cada una de las versiones.	Coordinador técnico de desarrollo Analista de pruebas técnicas	Segunda semana de febrero	Cuarta semana de Abril

<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	1	RECTORIA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fortalecer y sensibilización 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 propósitos y fines de la función pública dentro de las atribuciones dadas por la Ley.	Posibilidad de dilatación injustificada del control de los términos procesales para favorecer intereses que sean contrarios a los principios que rigen la función pública o para favorecer a terceros.	Corrupción	fraude interno	1. Falta de control de los términos previstos en la Ley Disciplinaria. 2. Correspondencia abierta desde el proceso de gestión documental. 3. Filtración de información de los expedientes. 4. Falta de ética en el personal. 5. Desmotivación por parte de los funcionarios que los lleva a comisión. 6. Aceptación de dádivas	1. Impunidad, en las sanciones disciplinarias para el investigado. 2. Proceso disciplinario por falta gravísima para el funcionario, destitución o inhabilitación general. 3. Procesos Penales, para el funcionario de control interno disciplinario por preparatorio por acción, tráfico de influencias.	Media/3	Moderad o/3	Bajo	El líder del proceso y el personal adscrito a la dependencia realizan el seguimiento continuo de las actividades descritas en el Procedimiento Investigación Disciplinaria, validado por el sistema Integrado de Gestión (SIG), dejando evidencia en los registros y trámites normativos correspondientes, según el caso, en cada expediente. Base de datos general de control de estado de los procesos el cual se alimenta por el profesional y/o personal asignado de manera periódica.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	El líder del proceso realiza mesa de trabajo una vez al mes para la revisión de procesos activos a cargo del equipo, con el propósito de verificar el buen desarrollo de los procesos que se adelantan por cada uno de los profesionales, de lo cual se deja las evidencias en las actas, en caso de encontrar irregularidades se toman las acciones que correspondan.	Líder del proceso de Control Interno Disciplinario, Técnico administrativo y Profesional de Apoyo	última semana de cada mes	última semana de cada mes
<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS</b>	1	Direccionamiento estratégico	Gestión de la Investigación	Direccionar la gestión administrativa de los programas de posgrado, orientando y apoyando los diferentes procesos que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de Posgrados (Acuerdo 040/2016).	Posibilidad de faltar a la objetividad en el momento de que los programas hagan la selección de los admitidos y aplicar los descuentos.	Corrupción	usuarios, productos y prácticas	El comité curricular podría llegar admitir sin el cumplimiento del debido proceso a aspirantes a su vez, otorgar descuentos sin tener los documentos que validen el acceso al mismo.	Sanciones legales y disciplinarias	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	La DAP hará jornadas de sensibilización sobre los requisitos que deben cumplir los aspirantes y los descuentos que se pueden validar.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Evitar	La DAP emitirá una circular y/o imágenes de apoyo, para los directores de programa en la que recordará los requisitos y descuentos a los que puede aplicar un aspirante.	Director de la Oficina de Posgrados y profesional de apoyo administrativo	Una vez al semestre	Una vez al semestre
	2	Direccionamiento estratégico	Gestión de la Investigación	Direccionar la gestión administrativa de los programas de posgrado, orientando y apoyando los diferentes procesos que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de Posgrados (Acuerdo 040/2016).	Posibilidad de no dar cumplimiento al calendario académico de posgrados.	Corrupción	usuarios, productos y prácticas	No alcanzar el cupo mínimo de estudiantes hace que el calendario se extienda en inscripciones y que no se cumpla debidamente el calendario académico.	Sanciones legales y disciplinarias	Media/3	Moderad o/3	Moderado	La DAP propondrá porque los programas en su mayoría se ajusten al calendario académico.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	La DAP hará promoción de los programas para intentar alcanzar el cupo mínimo de aspirantes en las fechas del calendario.	Director de la Oficina de Posgrados y profesional de mercadeo	Una vez al semestre	Una vez al semestre
<b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>	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 flexible, de corta y/o mediana duración de carácter presencial, que no conducen a título, con el fin de que los participantes aprovechen todas sus habilidades y capacidades fortalezcan sus competencias laborales y tengan un crecimiento personal constante.	Fraude Externo por pago de inscripciones al Diplomado en Actualización Jurídica por personas ajenas a la organización, lucrándose financieramente.	Corrupción	fraude externo	1. Cobro por realizar la inscripción a estudiantes interesados en el Diplomado de Actualización Jurídica por un cupo. 2. Deterioro de la imagen institucional.	1. Deterioro de la imagen institucional. 2. Sanciones legales y disciplinarias	Bajo/2	Menor/2	Bajo	El proceso de Educación continua tiene la guía SIG-ED-01 inscripciones a Eventos de Educación Continua, además cuenta con el siguiente enlace <a href="https://www.youtube.com/watch?v=FDz88B8k4">https://www.youtube.com/watch?v=FDz88B8k4</a> en donde visualmente se enseña como realizar su proceso de inscripción. También contamos con el proceso inscrito en la Plataforma SUIT de la Función Pública, debidamente actualizado.	Bajo/2	Memor/2	Bajo	Reducir	El profesional universitario de la oficina de Educación continua realizará una campaña virtual de la importancia de realizar el proceso de inscripción a cualquier evento de Educación de manera personal, dejando evidencia en la página de la oficina y en los correos electrónicos de las Facultades y de los usuarios de la Universidad de Pamplona.	Profesional universitario de la oficina de Educación Continua.	Segunda Semana de Marzo	Segunda Semana de Diciembre
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	1	GESTIÓN ACADÉMICA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Planificar la Gestión Académica contando con Talento Humano calificado, apoyo en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidades académicas, evaluación docente, asignación de puntaje, ascenso en el escalafón, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.	Ingreso extemporáneo de notas para el favorecimiento de un tercero	Corrupción	Ejecución y administración de procesos	Incumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico para el registro de notas por parte de los docentes. Falta de ética profesional de los docentes para favorecer un estudiante. Ingreso de notas en los tiempos establecidos pero presentándose errores humanos	Activación de alertas tempranas innecesarias. Si el estudiante no visualiza sus notas en el periodo establecido, no podrá realizar sus procesos académicos a tiempo como cancelación de asignaturas, presentación de habilitaciones y requisitos para grado. Para la Oficina de Admisiones Registro y Control este riesgo trae como consecuencia reproches y desgaste para los funcionarios a cargo	Muy Alta/5	Mayor/4	Alto	Divulgación de las fechas de inclusión de notas de acuerdo al calendario académico. Solicitar y revisar formato FGA-154 de Socialización de notas siempre que se solicite registro de notas por medio de formato FGA-114, esto con el fin de verificar la veracidad del cambio solicitado.	Alta/4	Moderado/3	Moderado	Compartir	Realizar semestralmente control, seguimiento y análisis por parte de la secretaría académica de los docentes que ingresan notas extemporaneamente y posterior reunión con cada una de las facultades y docentes involucrados.	Secretaría Académica. Oficina de Admisiones, Registro y Control. Vicerrectoría Académica	Semestral	Semestral
	2	GESTIÓN ACADÉMICA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Planificar la Gestión Académica contando con Talento Humano calificado, apoyo en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidades académicas, evaluación docente, asignación de puntaje, ascenso en el escalafón, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.	Adulteración de los registros de seguimiento (calificaciones) en el Aula Virtual	Corrupción	Ejecución y administración de procesos	En la institución se han presentado situaciones en las que los estudiantes buscan adulterar sus resultados en diferentes cursos.	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	Alta/4	Mayor/4	Alto	Generación de reportes (log) de cada curso, frente a las denuncias o quejas que se generen	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	Encuesta de seguimiento a los docentes para evidenciar posibles modificaciones en el registro de calificaciones	Líder del Proceso de UETIC	01 de febrero de 2023	20 de diciembre de 2023
<b>FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES</b>	1	Gestión Académica	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	Direccionar la gestión administrativa de la Facultad de Artes y Humanidades orientando y apoyando las diferentes 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 faltar a la objetividad en el momento de que los programas de Posgrado de la Facultad de Artes y Humanidades hagan la selección de los admitidos y la posible asignación de descuentos en los comités curriculares.	Corrupción	usuarios, productos y prácticas	El comité curricular podría llegar admitir sin el cumplimiento del debido proceso a aspirantes a su vez, otorgar descuentos sin tener los documentos que validen el acceso al mismo.	Sanciones legales y disciplinarias	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	La Facultad de Artes y Humanidades hará jornadas de sensibilización sobre los requisitos que deben cumplir los aspirantes y los descuentos que se pueden validar.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Evitar	La Facultad de Artes y Humanidades emitirá una circular para los directores de programa de Posgrados en la que recordará los requisitos y descuentos a los que puede aplicar un aspirante.	Decanatura Facultad de Artes y Humanidades y Secretario Facultad de Artes y Humanidades.	16 de Febrero de 2023	6 de diciembre de 2023.
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	1	Direccionamiento estratégico	Gestión Administrativa y Financiera	Apoiar, 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.	Posibilidad de mal manejo de la caja menor para beneficio propio o a un tercero	Corrupción	ejecución y administración de procesos	*Desconocimiento de la normatividad * Intereses Personales	*Sanciones Disciplinarias * Sanciones Fiscales * Pérdida de credibilidad afectando la reputación del funcionario y la imagen corporativa	Bajo/2	Leve/1	Bajo	el funcionario a cargo verifica que las facturas y todos los comprobantes de gastos estén debidamente diligenciados de acuerdo con las normas vigentes.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Aceptar	*El funcionario a cargo elabora una acta de arguo de caja menor, con la anotación de los resultados obtenidos y las observaciones y recomendaciones, dicha acta debe ser firmada por el líder del proceso de gestión administrativa y financiera y por el funcionario a cargo de la caja menor	*Líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera * Funcionario a cargo de la caja menor	cuarta semana de junio	cuarta semana de diciembre
<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	1	Vicerrectoría Académica	Bienestar Universitario	Promover la Calidad de Vida para el desarrollo integral de la comunidad educativa, bajo los principios de universalidad, equidad, transversalidad, pertinencia y corresponsabilidad, a través de programas que favorezcan las habilidades psicoafectivas, físicas, académicas, individuales y grupales.	Asignación de apoyos socioeconómicos a líderes de descuentos por pertenecer a equipos deportivos y grupos culturales, así como beca trabajo a estudiantes por fuera del procedimiento regular.	Corrupción	fraude interno	Tráfico de influencias por parte de los directores de grupo, entrenadores deportivos y demás funcionarios de la dependencia que intervienen en el proceso.	Detrimiento del patrimonio institucional Sanciones Disciplinarias y penal pérdida de credibilidad	Bajo/2	Moderad o/3	Moderado	Los directores de grupos deportivos y culturales realizan la aplicación de formularios de asignación, a su vez los líderes de área y el director de la dependencia verifican los listados y las constancias de cumplimiento, por otro lado, la alta dirección debe autorizar la participación de los estudiantes miembro en las presentaciones a nivel departamental y nacional.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	Los líderes de área realizan acompañamiento al proceso de selección y confirmación de los grupos deportivos y culturales, así como la selección de los estudiantes para Beca Trabajo al inicio de semestre y verificarán todas las constancias de cumplimiento, listados de asistencia, registro fotográfico y demás soportes al finalizar semestre con la finalidad de garantizar que el estudiante cumpla a cabalidad con los requisitos para obtener el beneficio económico.	Líderes de área de Bienestar Universitario	cuarta semana de abril, cuarta semana de agosto, cuarta semana de diciembre.	cuarta semana de abril, cuarta semana de agosto, cuarta semana de diciembre.
	2	Vicerrectoría Académica	Bienestar Universitario	Promover la Calidad de Vida para el desarrollo integral de la comunidad educativa, bajo los principios de universalidad, equidad, transversalidad, pertinencia y corresponsabilidad, a través de programas que favorezcan las habilidades psicoafectivas, físicas, académicas, individuales y grupales.	Asignación indebida de los cupos del servicio de alimentación.	Corrupción	fraude interno	Tráfico de influencias por parte de los funcionarios a cargo del proceso de selección	Detrimiento del patrimonio institucional Sanciones Disciplinarias y penal pérdida de credibilidad	Bajo/2	Moderad o/3	Moderado	El líder del área de promoción socioeconómica realiza verificación de entrada a comedores de las personas admitidas como beneficiarias del servicio de alimentación, así como el uso del servicio de transporte por parte de los estudiantes seleccionados con la finalidad de detectar que no se este dejando ingresar a otras personas y así mismo verificar se este dando uso de los servicios por parte de los estudiantes beneficiarios.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	Los líderes de área realizan acompañamiento al proceso de selección de los beneficiarios de los servicios de alimentación y transporte al inicio de semestre y verificarán el uso de los mismo por parte de los estudiantes al finalizar el semestre, con la finalidad de verificar que realmente se este dando el uso correspondiente a los cupos asignados, dicha verificación se realizará mediante los soportes tales como, listados de asistencia y registros de entrada a comedores y quedará en constancia mediante acta.	Líderes de área de Bienestar Universitario	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	Direccionamiento 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.	Posibilidad de favorecimiento para la adjudicación de un proponente	Corrupción	fraude interno	Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios involucrados en los procedimientos. Tráfico de influencias (Amiguismo-Clientelismo) Acciones fraudulentas en la presentación de las propuestas, Sobornos	Denuncias y posible apertura de investigaciones por parte de los organismos de control.	Bajo/2	Moderado o/3	Moderado	Los/los supervisores(as) revisan de manera continua para garantizar un proceso con transparencia y una vez revisado dan el visto bueno para dar continuidad al proceso correspondiente. La oficina de contratación tiene establecido en su procedimiento PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios que aparte de la cotización que presenta el solicitante con el requerimiento, se hace proceso de invitación a otros proponentes, cuya actividad económica permita suministrar el bien o servicio requerido, garantizando de esta manera un proceso de transparencia mediante la evaluación de las diferentes propuestas presentadas.	Muy bajo/1	Moderado/3	Moderado	Compartir	La jefe de la Oficina de Contratación en compañía del personal de apoyo y con la colaboración de la oficina de comunicación y prensa diseñará y remitirá piloras mensuales a los supervisores recordando las responsabilidades adquiridas acorde a la Guía de Supervisión.	Jefe de la Oficina de Contratación y Personal de Apoyo	última semana de cada mes	última semana de cada mes
	2	Direccionamiento 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.	Permitir que se celebren contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales (celebración indebidamente de contratos, interés indebido en la celebración de contratos).	Corrupción	fraude interno	Falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios involucrados en los procedimientos.	* Sanciones disciplinarias, sanciones penales y sanciones fiscales	Bajo/2	Menor/2	Bajo	La jefe de la oficina de contratación Autoriza con su visto cada vez que se cumplan los requisitos de contratación, a su vez la oficina cuenta con el personal de apoyo asignado para la revisión de los requisitos legales de los contratos y el cumplimiento de la documentación necesaria establecida en los procedimientos de la oficina. La oficina de contratación también cuenta con profesionales jurídicos que brindan asesoría desde el aspecto legal para los trámites de contratación.	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	Reducir	La jefe de la oficina de contratación y la técnica administrativa realizarán la revisión de cada uno de los requisitos legales verificados en las plataformas pertinentes como lo es la procuraduría, contraloría, policía y demás, que exista el cumplimiento de los requisitos legales. La líder del proceso en compañía con el personal de apoyo ajustarán los formatos y/o procedimiento si se considera necesario, para el adecuado seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales y se hará a través de grupo de mejoramiento al menos una vez al año.	Jefe de la oficina y funcionario líder del proceso	primera semana de septiembre	primera semana de septiembre
	3	Direccionamiento 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.	Estudios previos manipulados por personal interesado en el proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular)	Corrupción	fraude externo	Intereses personales, beneficio a terceros, y clientelismo, Tráfico de influencias (Amiguismo-Clientelismo) Acciones fraudulentas en la presentación de las propuestas, Sobornos	* Denuncias y posible apertura de investigaciones por parte de los organismos de control.	Media/3	Moderado o/3	Moderado	La oficina de Contratación cuenta con un procedimiento en el sistema integrado de gestión donde se establecen los pasos para la contratación de ordenes de prestación de servicio, desde la autorización, recepción y verificación de los requisitos; elaboración y legalización del mismo hasta la relación de pago por servicios prestados. De igual manera, la oficina de contratación cuenta con dos personas asignadas para la revisión de los documentos cada vez que se alleguen a nuestra dependencia respaldados por el visto bueno.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Compartir	La técnica administrativa y el personal de apoyo verifica las actividades y el perfil a contratar que se encuentren avalados por la dependencia solicitante cada vez que se va a realizar un proceso de contratación. NOTA: Se aclara que esta revisión se realiza cada vez que se va a realizar un nuevo proceso de contratación	Técnico administrativo líder del proceso y personal de apoyo	primera semana de septiembre	primera semana de septiembre
	4	Direccionamiento 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.	Posibilidad de falsificación en soportes de trámites de cuentas de cobro o anticipos presentados por contratistas o proveedores	Corrupción	fraude externo	Posibilidad de poder cobrar con la planilla del mes anterior permitida por la ley, deficiente revisión por parte de los supervisores, exceso de carga laboral, alto volumen de contratación.	Hallazgo disciplinario y/o administrativo. Afectación al recaudo del sistema de seguridad social. Trámites administrativos adicionales	Media/3	Mayor/4	Alto	el/la líder del proceso orienta a los supervisores de los contratos a través del apoyo en las capacitaciones lideradas por la oficina de Control Interno de Gestión y asesoría personalizada frente a las inquietudes presentadas para el trámite de cuentas de cobro y anticipos. Por otro lado, la dependencia cuenta con una guía de supervisión donde se especifican las obligaciones que tienen los supervisores de los contratos conforme a la norma, la cual es remitida mediante correo electrónico al momento de realizar la designación de supervisor.	Bajo/2	Mayor/4	Alto	Compartir	La jefe de la Oficina de Contratación emitirá circular informativa semestralmente por parte de la dependencia dirigida a los supervisores de contrato, directores de oficina, ordenadores del gasto donde se les recuerden e informen sus obligaciones de supervisores.	Jefe de la Oficina de Contratación y Personal de Apoyo	Segunda semana de febrero	Segunda semana de febrero
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.	Posibilidad 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. Baja producción intelectual de los integrantes del grupo de investigación. 3. Falta de actualización de aplicativo cvlac y gruplac.	1. Pérdida de la gestión del conocimiento del grupo de investigación, del director desvinculado. 2. Pérdida de la categoría en Minciencias del Grupo de Investigación. 3. Bajo rendimiento en los indicadores nacionales e internacionales (Lsaapiens, Art sapiens, acreditación, entre otros.)	Media/3	Moderado o/3	Moderado	1. El funcionario a cargo realiza reunión con cada grupo de investigación para comprobar su productividad y posible categoría en la Convocatoria de Minciencias	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Reducir	Los funcionarios a cargo realizarán 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 asesoría 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 grupos e investigadores, realizada por Minciencias cada 2 años.	Líder del proceso y funcionario a cargo de la actividad.	15/03/2023	2023-12-26
	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	Pérdida de materiales, reactivos y equipos del laboratorio por préstamo, mal uso o hurto.	Corrupción	fraude interno	1. Desconocimiento y negligencia en acatar los procedimientos. 2. Beneficio particular de los responsables de laboratorio (auxiliares) y de usuarios ( Profesores, estudiantes y administrativos)	1. Deficiencia en la prestación del servicio. 2. Detrimiento del patrimonio institucional.	Alta/4	Moderado o/3	Alto	El líder del proceso y el grupo de mejoramiento solicita a los auxiliares de laboratorio, informes mensuales sobre las observaciones registradas en los formatos FLA-07, FLA-08 FLA-09. A demás se determina la entrega de información trimestral, de prestación del Servicio de Laboratorio basados en los formatos FLA-08 Seguimiento y Evaluación del Servicio - FLA-07 Prácticas Extras, FLA-38 Solicitud, Entrega y Evaluación del Servicio en Salas TIC y Laboratorio de Informática y aplicará el formato FLA-08 "Seguimiento y Evaluación del Servicio de Laboratorio", y aplicará el Formulario FLA-06 "Deudas", al terminar cada período. De la misma manera diligenciará el formato FLA-13 "Habilitación del Sistema" en el aplicativo de deudas en el Campus17, con la finalidad de controlar y evitar la pérdida de materiales y reactivos.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	El coordinador de Laboratorios y secretaria, solicitará en la reunión de inducción al inicio de cada periodo académico, la entrega de informes mensuales y al terminar cada periodo académico, así como la solicitud cada trimestre, de la información para la elaboración del indicador HLA-04 Prestación del Servicio de Laboratorio, dejando como evidencia el acta de reunión, correo electrónico y circular (digital) enviada a los auxiliares.	Coordinador de Laboratorios, Secretaria	Cuarta semana de febrero. Cuarta semana de agosto	Segunda semana de marzo. Segunda semana de octubre
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	Pérdida de materiales, reactivos y equipos del laboratorio por préstamo, mal uso o hurto.	Corrupción	fraude interno	1. Desconocimiento y negligencia en acatar los procedimientos. 2. Beneficio particular de los responsables de laboratorio (auxiliares) y de usuarios ( Profesores, estudiantes y administrativos)	1. Deficiencia en la prestación del servicio. 2. Detrimiento del patrimonio institucional.	Alta/4	Moderado o/3	Alto	El líder del proceso y el grupo de mejoramiento solicita a cada unidad de laboratorio la verificación de inventarios con el acompañamiento de la Oficina de Almacén e Inventarios diligenciando el formato FLA-42 Inventario y Control de Existencia de Equipos, Materiales, Reactivos y Equipos Laboratorio de Docencia y al terminar el periodo académico, para realizar control de las existencias de equipos, materiales y reactivos.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	El coordinador de Laboratorios y secretaria, solicitará a la Oficina de Almacén e Inventarios el acompañamiento en la realización aleatoria de inventarios en laboratorios, una vez por periodo académico, dejando como evidencia el correo enviado y el memorando de solicitud de acompañamiento.	Coordinador de Laboratorios, Secretaria	Primera semana de marzo y primera semana de octubre	Última semana del junio y tercera semana de diciembre
	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	Pérdida de materiales, reactivos y equipos del laboratorio por préstamo, mal uso o hurto.	Corrupción	fraude interno	1. Desconocimiento y negligencia en acatar los procedimientos. 2. Beneficio particular de los responsables de laboratorio (auxiliares) y de usuarios ( Profesores, estudiantes y administrativos)	1. Deficiencia en la prestación del servicio. 2. Detrimiento del patrimonio institucional.	Alta/4	Moderado o/3	Alto	El líder del proceso y la secretaria solicitará al final de cada periodo académico la entrega de inventarios a cada unidad de Laboratorio, dejando como evidencia el correo electrónico, circular enviada a los auxiliares, e informes enviados por cada unidad de laboratorio.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	El coordinador de Laboratorios y secretaria, solicitará al final de cada periodo académico la entrega de inventarios a cada unidad de Laboratorio, dejando como evidencia el correo electrónico, circular enviada a los auxiliares, e informes enviados por cada unidad de laboratorio.	Coordinador de Laboratorios, Secretaria	Segunda semana de junio y primera semana de diciembre	Última semana del junio y tercera semana de diciembre
GESTIÓN DE PAGADURÍA Y TESORERÍA	1	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión de Pagaduría y Tesorería	Administrar, Programar y Controlar la gestión de tesorería de la Institución, a partir de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos con un talento humano competente que garantice la eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos y registro de los operaciones y fondos recaudados.	Posibilidad de subir pagos manuales de matrículas financieras sin soporte para favorecimiento de terceros	Corrupción	fraude interno	Interés personal del trabajador con el fin de recibir Error involuntario a la hora del cargue de información a través del aplicativo por parte del funcionario asignado.	Investigación Disciplinaria y penal, Detrimiento del patrimonio de la universidad.  Información errónea del estado de cuenta del estudiante en el aplicativo	4	5	Extremo	Implementación de códigos de barras en las matrículas financieras los cuales permiten identificar y cargar los pagos automáticos en el sistema.  El personal asignado realiza el cargue en el acedemsoft gestasoft de los pagos manuales los cuales se realizan solo con la conmisignación original previa verificación con el movimiento bancario o los extractos bancarios para determinar el ingreso del dinero a las cuentas de la Universidad.	2	3	Moderado	compartido	El funcionario a cargo del área de pagos de matrículas generará una vez finalizado el semestre el reporte general de pagos manuales, el jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería al azar seleccionará una muestra de 15 pagos manuales a los cuales se les deberá verificar y realizar la revisión de su autenticidad junto con los soportes correspondientes y verificación en el sistema, dejando evidencia de esta revisión en acta de reunión	EL jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería junto con el personal designado	Una vez finalizado el semestre académico	Una vez finalizado el semestre académico

GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	1	Vicerrectoría académica	Oficina de Recursos Bibliográficos	Apoyar el proceso académico mediante la administración, mantenimiento, suministro y acceso oportuno de recursos bibliográficos (físicos y digitales) de calidad, con el fin de satisfacer la necesidad de formación y conocimiento de la comunidad universitaria y/o grupos de interés.	Propiciar espacios en la dependencia que permitan el uso de material bibliográfico (revistas, trabajos de grado, multimedia) sin respetar el uso de derechos de autor	Corrupción	usuarios, productos y prácticas	Usar inadecuadamente los recursos bibliográficos, trabajos de grado y multimedia.	Demandas por parte de los autores, por infringir las leyes.	Muy Alta/5	Catastrófico/5	Extremo	1. La Universidad cuenta con Repositorio Hulgao para almacenamiento y consulta de los trabajos de grado realizados por la comunidad académica. 2. Implementación de los formatos Licencia de Depósito Bibliotecario José Rafael Faría Bermúdez y Carta De Confidencialidad, en la recepción de trabajo de grado. 3. Adquisición de software Turnitin, software que detecta en el escrito contenido no original.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Reducir	1. Realizar campañas de concientización sobre la importancia de preservar los derechos de autor así como las consecuencias legales que con llevan el caso de no cumplir. 2. Socializar por facultades la implementación del repositorio institucional y su importancia. 3. Dar a conocer a los docentes por facultades el software Turnitin para que sea usado en la revisión de trabajos, ensayos, o cualquier escrito y mejor la calidad en la redacción de los documentos. 4. Realizar jornadas de capacitación sobre las Normas APA, Vancouver, IEEE, ICONTEC y Mendley a los docentes, estudiantes y administrativos que requieran asesoría en la citación de los trabajos de grado.	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE-JULIO	Cuarta semana de julio tercera semana de diciembre
	2	Vicerrectoría académica	Oficina de Recursos Bibliográficos	Apoyar el proceso académico mediante la administración, mantenimiento, suministro y acceso oportuno de recursos bibliográficos (físicos y digitales) de calidad, con el fin de satisfacer la necesidad de formación y conocimiento de la comunidad universitaria y/o grupos de interés.	Problemas de ejecución en el procedimiento de prestación de servicios	Corrupción	ejecución y administración de procesos	Realizar Hacer préstamo de los equipo y/o recursos sin hacer el debido proceso	Realizar préstamos de material bibliográfico y/o equipos sin tener en cuenta el procedimiento establecido.	Bajo/2	Moderado c/3	Alto	Implementación del sistema Academusoft para la prestación del servicio.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Compartir	1. Control del proceso mediante auditorías de autorregulación para detectar posibles fallas en el proceso. 2. Verificar la identidad del usuario. En el caso de presentar inconsistencias, se debe hacer el respectivo reporte. 3. Dar a conocer los procesos, formatos e instructivos al personal asignado a los servicios de Préstamo.	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE-JULIO	Cuarta semana de julio tercera semana de diciembre
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	Talento Humano	Elaboración y liquidación de nómina	Garantizar y administrar personal competente para todos los procesos de la Universidad de Pamplona, a través de la ejecución de los procedimientos de Talento Humano, con el objeto de optimizar la prestación eficiente de los servicios de la institución de modo que se asegure la aplicación de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo de todos sus empleados, con el fin de contribuir a la preservación de un clima organizacional idóneo.	Posibilidad de realizar la liquidación y registro de valores que adicionen e incrementen el salario devengado en beneficio de un docente o personal administrativo.	Corrupción	fraude interno	Falta de aplicación de un proceso de auditoría integral de nómina por parte de un auditor interno o externo. Ausencia de auditores especializados en el relacionado con un proceso de auditoría integral de nómina a nivel institucional. Errores en la parametrización y cálculos inexactos por parte del sistema talento IG.	Detrimiento patrimonial Producto y/o servicio no conforme intervención de los órganos de control, fiscalía u otro ente. Procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales. Trámite administrativo adicional	Media/3	Mayor/4	Alto	El técnico administrativo: revisa, analiza y registra en el sistema talento IG la novedad de nómina, teniendo como soporte el correo electrónico remitido y el FGH-01. Novedades de nómina. El técnico administrativo, ejecuta las actividades de control en el FGH-02. Elaboración y liquidación de nómina, tales como: (1) preliquidación de la nómina y (2) liquidación de la nómina a través del diligenciamiento del FGH-01. Novedades de nómina. El técnico administrativo remite anualmente al correo del proceso de control interno de gestión, la solicitud de auditoría integral al FGH-02. Elaboración y liquidación de nómina.	Muy bajo/1	Mayor/4	Alto	Evitar	Solicitud del proceso de auditoría anual al proceso de Control interno, cuyo alcance sea el proceso de liquidación de la nómina de docentes y personal administrativo. Cruce del reporte beneficiarios de novedades del sistema Talento IG con las diferentes novedades recibidas en el mes.	Técnico Administrativo	Segunda semana del mes de febrero	Cuarta semana del mes de octubre
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.	Posibilidad de Manipulación y suministro de información para favorecimiento de un tercero	Corrupción	fraude externo	Duplicidad en la información Accesibilidad a la información por parte de los funcionarios. Venta y distorsión de Información	Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público. Daños y perjuicios	Muy bajo/1	Mayor/4	Bajo	control de documentos internos FGT-02 Radicación, distribución y control de documentos externos. FGT-03 Radicación, distribución y control de documentos CREAD. FGT-04 Radicación, distribución y control de documentos por correo certificado FGT 07: Control y préstamo de documentos de archivo central.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Aceptar	Control y seguimiento por parte del grupo de mejoramiento a los controles para la entrega de la documentación interna y externa a las partes interesadas	Secretario General Oficina de Gestion Documental	26 de Enero	30 de Diciembre
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	1	Direccionamiento estratégico	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.	Posibilidad en realizar trámites de los certificados de disponibilidad presupuestal CDP, Registros Presupuestales RP y Casuaciones de Pago sin los soportes respectivos para el favorecimiento de terceros	Corrupción	fraude interno	Trámite de Certificados de disponibilidad Presupuestal CDP, Registros presupuestales RP y Casuaciones de Pago sin su respectivo autorización	Trámite de Certificados de disponibilidad Presupuestal, RP y casuación de pago sin su respectivo autorizado	Media/3	Mayor/4	Alto	Revisión de la documentación antes de realizar el proceso	Alta/4	Mayor/4	Moderado	Reducir	AUDITORIAS	Líder del Proceso	2023-01-01	2023-12-31
GESTIÓN PROYECTOS	1	Direccionamiento estratégico	Gestion 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	Posibilidad de fuga de información en los concursos y proyectos para beneficio de terceros.	Corrupción	fraude interno	Al elaborar los respectivos contratos de Orden de Prestación de Servicios, no se coloque la cláusula de confidencialidad o los contratos que intervienen en los diferentes proyectos.	1. Sanciones legales y disciplinarias	Media/3	Moderado o/3	Moderado	Cláusula de confidencialidad validada por la oficina de contratación en la generación de los contratos de Orden de Prestación de Servicio	Media/3	Menor/2	Moderado	Evitar	Solicitar a la oficina de contratación la inclusión de la cláusula de confidencialidad en todos los contratos de Orden de Prestación de Servicios que salgan por convenios y/o contratos	Líder del Proceso	Tercera semana de enero	Cuarta semana de diciembre
GESTIÓN, SERVICIOS Y PRÁCTICA JURÍDICA ACADÉMICA	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 áreas de garantizar el acceso a la justicia de la comunidad vulnerable.	Favorecer a terceros en los trámites adelantados en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	Corrupción	Ejecución y administración de procesos	Interes personal	Daños por acción u omisión de los involucrados en cada uno de los casos, demandas, sanciones e investigaciones disciplinarias	Alta/4	Moderado o/3	Moderado	1. El grupo de mejoramiento y el líder encargado del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación establecen las actividades necesarias para la planificación y organización del servicio a través del Procedimiento documentado. 2. El grupo de mejoramiento y el líder encargado establecen los controles necesarios para la prestación del servicio a través de los formatos para la ejecución de las audiencias las cuales son diligenciados por los responsables quedando como evidencia sobre el cumplimiento de las actividades. 3. Se realiza y solicita la legalización de la manifestación expresa de los estudiantes designados como conciliadores de una posible inhabilidad o impedimento. 4. El usuario o parte interesada realiza la evaluación de la prestación del servicio que permite evaluar el comportamiento y calidad del estudiante	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Evitar	1. Realizar seguimiento (en el formato correspondiente) por parte de los asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación a cada caso que le ha sido asignado con el fin de garantizar la prestación del servicio y/o detectar algún caso de favorecimiento a terceros, de lo contrario dejar evidencia de notificación al Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con el fin de iniciar el proceso disciplinario correspondiente. 2. Promover en los estudiantes la obligatoriedad en el diligenciamiento de la encuesta de percepción del producto/servicio de las partes interesadas por cada caso asignado o radicado del proceso previa entrega del concepto al usuario (en el caso del consultorio jurídico) y luego de la audiencia de conciliación (en el caso del centro de conciliación)	Asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	por lo menos dos veces al semestre académico	por lo menos dos veces al semestre académico
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 sanciones administrativas y legales a los funcionarios por el indebido manejo de los dineros y bienes públicos para fines personales o a favor de terceros.	Corrupción	fraude interno	Falta de recursos tecnológicos, logísticos, humanos en el seguimiento y control de los procesos de comercialización.	Sanciones administrativas y legales a los funcionarios directos por el indebido manejo de los dineros públicos. Detrimiento del patrimonio institucional	Media/3	Mayor/4	Alto	Aplicación del procedimiento PGA-GR-09 Comercialización Granja Experimental Villa Marina. El profesional de la Granja Experimental Villa Marina reporta mensualmente los pagos a la oficina de pagaduría y tesorería a través de PPT-12. Reporte de Pagos. El profesional de la oficina de pagaduría realiza archivos de caja del software GESTASOTIF con consignaciones bancarias BANCOLÓMBIA. Los profesionales de la oficina de activos fijos e inventarios.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Compartir	El Comité de Granja realiza auditoría interna de forma trimestral de los reportes de pago, memorandos de archivo de caja y actas de inventario, quedando constancia en acta de reunión.	Comité de Granja	Abril, julio, octubre de 2023 y enero de 2024	Abril, julio, octubre de 2023 y enero de 2024

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.	Suministro de combustible	Corrupción	ejecución y administración de procesos	Tanques no autorizados de combustible	Favorecimiento de intereses propios o particulares en el suministro de combustible	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Evidencias fotográficas antes, durante y después del suministro que envía en tiempo real	Bajo/2	Mayor/4	Alto	Evitar	El profesional de apoyo del proceso de transporte realizará un seguimiento trimestral donde se verifique que las evidencias fotográficas corresponden con la asignación del día y el vehículo que reportan	Líder del proceso	de acuerdo al perfeccionamiento del acta de inicio	de acuerdo al plazo del contrato
	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.	Cambio de repuestos	Corrupción	ejecución y administración de procesos	Cambio innecesarios de repuestos a la planta vehicular de la Universidad	Favorecimiento de intereses propios o particulares en la apropiación de los repuestos de los vehículos	Bajo/2	Menor/2	Bajo	La Oficina de Planeación realiza estudios de conveniencia y oportunidad con el fin de designar un proveedor que garantice los conceptos técnicos para el cambio o reemplazo de repuestos.	Bajo/2	Moderado/3	Alto	Evitar	El supervisor del contrato de mantenimiento vehicular de la institución debe solicitar concepto técnico a la empresa contratista para realizar dichos mantenimientos correctivos	Líder del proceso	de acuerdo al perfeccionamiento del acta de inicio	de acuerdo al plazo del contrato
PROMOCIÓN SOCIAL VILLA MARINA	1	GESTION DE INTERACCION SOCIAL	SEDE SOCIAL VILLA MARINA	Permitir a los clientes el encuentro con la naturaleza para fortalecer el desarrollo integral humano.	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros públicos para fines personales o a favor de terceros	Corrupción	fraude interno	Manejo de dineros en efectivo por los servicios prestados en la sede social como: (Pasadaje piscina, aerobics, sendero ecológico), Hospedaje: cabaña, habitación, camping) y actividades de carácter académico y empresarial.	Sanciones administrativas y legales a los funcionarios directos por el indebido manejo de los dineros públicos.	Bajo/2	Mayor/4	Moderado	1. Para el uso del servicio en la sede social deberá el usuario, 24 horas antes de la utilización del servicio realizará el pago a la Universidad de Pamplona cuenta de ahorros Bancolombia número 47679153052, y presentar el recibo original firmado con nombre claro y número de cédula, al ingreso de la sede social Villa Marina. En caso de que la persona no tenga el recibo original deberá entregar una copia del 2. Cuando el pago se realice mediante pago en línea, deberá entregar en medio impreso un pantallazo de la transacción realizada debidamente firmado con nombre claro y número de cédula.	Medio/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	la directora de la sede social villa marina asignará a un funcionario para que realice seguimiento a las reservaciones y prestación del servicio, con visto bueno de la directora, posterior a ello se encargará de hacer mediante el Formato FFF-12 v.0.1 (Reporte de Pagos), Arrendando las Consignaciones y realizando la entrega semanal a la oficina de pagaduría con copia a control interno de gestión, mediante memorandos, quedando la trabajabilidad en el correo institucional de la sede social <a href="mailto:auxilia.villamarina@unipamplona.edu.co">auxilia.villamarina@unipamplona.edu.co</a>	Líder de la sede social villa marina	4 reportes al mes desde el inicio de la apertura del servicio	última semana del mes de diciembre del 2023
SECRETARÍA GENERAL	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, actas protocolarias de graduación y reporte de datos mediante procesos eficientes para responder a las necesidades de información de las partes interesadas.	Expedición de diplomas falsos, certificaciones, constancias, autenticaciones y fondos Negros para beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	fraude interno	Intereses personales Tráfico de influencias Desconocimiento o inadecuada aplicación de la normativa vigente, de lineamientos y procedimientos	Sanción administrativa, Disciplinaria y penal	Medio/3	Moderado/3	Moderado	El jefe de oficina asigna a los funcionarios que dirigen la impresión de diplomas, coordina el proceso y firma la cantidad exacta de diplomas, según sea por el proceso de duplicados o de impresión de diplomas de grados, realiza una revisión a cada plantilla y firma el diploma.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El jefe de oficina y el personal asignado llevarán el registro de diplomas y actas de grado en el libro de registros, el cual contrastan con la información de graduados reportada por la oficina de Registro y Control Académico, para las demás certificaciones el jefe de oficina revisa el consecutivo de certificados solicitados por los expedidos.	Líder del proceso de Secretaría General y personal asignado	según el calendario académico	Para el caso de duplicados al finalizar cada proceso de Graduación según el calendario académico, y para el caso de las demás certificaciones al hacer el envío de cada una.
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.	Manipulación de la información documentada de los procesos y el Centro Interactivo para favorecer acciones administrativas y disciplinarias	Corrupción	Fraude interno	Favorecimiento de terceros en los procesos disciplinarios y administrativos cuando sea requerida la información documentada como evidencia en los procesos disciplinarios	Sanciones legales y disciplinarias	3	3	Moderado	Establecimientos de acta de grupo mejoramiento del proceso para cualquier movimiento en la información documentada. Revisión de soportes como listados maestros de documentos, al realizar las actividades de validación. Se formula un acta al interior de grupo de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión una vez aprobada la radicación. Solo un (1) gestor de calidad maneja el centro interactivo del Sistema Integrado de Gestión.	2	1	bajo	aceptar	El coordinador del SIG y el personal asignado realizará la revisión detallada de la información documentada solicitada para validación por parte de los procesos y solicitará documento original firmado y en medio digital para su conservación total	Grupo de mejoramiento del SIG	En las fechas de solicitud de validación de documentación por parte de los procesos	En las fechas de solicitud de validación de documentación por parte de los procesos
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 manipulación de información de forma fraudulenta sobre los aplicativos Académico y Gestor de la Universidad de Pamplona, en la gestión de privilegios a usuarios, para favorecimiento de terceros	Corrupción	fraude interno	1. Asignación de roles a usuarios no facultados para realizar las actividades asociadas a los permisos otorgados 2. Desconocimiento de las buenas prácticas y cultura de seguridad del sistema. 3. Falta de conocimiento técnico para desarrollar el proceso por falta de capacitación o empalme.	1. Detrimiento patrimonial 2. Perjuicio a la imagen institucional.	Muy bajo/1	Mayor/4	Alto	*La correcta aplicación por parte de los analistas de soporte UP del procedimiento PCA-13. Asignación y/o eliminación roles cada vez que reciban las solicitudes realizadas por el CAT. *Restricción de IP del personal encargado de Asignar roles de forma semestral *Depuración de usuarios de roles por parte de los analistas de Soporte UP validando que el personal tenga vinculación activa de forma semestral *Validación por parte del grupo de Desarrollo en el envío de correos de forma automática por la funcionalidad Vortal de forma semestral	Muy bajo/1	Moderado/3	Moderado	Evitar	Los analistas de Soporte UP deben dar trámite a las solicitudes recibidas por medio del CAT, cambiando su estado y/o brindando respuesta por correo de forma periódica. Verificación por parte del Coordinador de Desarrollo Tecnológico con los correos que envía automáticamente la funcionalidad de Vortal cada vez se asigne un rol a un usuario que contenga una funcionalidad crítica.	Líder del Proceso y/o Coordinador encargado Analistas de Soporte Tecnológico UNIPAMPLONA	Cuarta semana de enero	Cuarta semana de diciembre

Aprobó

Jefe Oficina Planeación  
Fecha Publicación

Revisó

Mabel Johanna Coronel