



	_		I	T																I	
	Ítem	Proceso	Subproceso/ Dependence	a Objetivo del proceso/ dependencia	Nombre del Riesgo	Tipologia del	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	egilliga e	Riesgo Inherente	-	Control Existente	egg	Riesgo Residual	-	Opción de	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Fecha de Inicio	Fecha de
						Riesgo	Riesgo	Cambios de ubicación de los bienes y de responsables que		Problets d	<u>w</u>	8 2		Proba b	im pac	2 2	manejo		accion		terminacion
ALMACÉN E INVENTARIO	1 S	Almacén e Inventarios	No aplica	Recepcionar y entregar los bienes a todos los procesos, a través de actividades despoyo a la gestión de los neventaros institucionales, garantilas, segor amentos balas, con el siamono requestra de la papiederia y vides de officina de manera oportuna; con el fin de dar un adecuado manera, registro y control de los bienes de la Universidad de Pamplona	Posibilidad Pérdida de bienes de la Universidad de Pampiona	Gestión	Fraude interno	1. Curriculate de dazación de sis senes y de responsables que montre de la constante de la co	Detrimento patrimonial de los bienes de la Universidad de Pumplona Romplona Procesos fiscales, penales y de responsabilidad administrativa. Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias	May bajo/1	Moderato/3	Moderado	El personal de apoyo de almacén e inventarios verifica la información suministrada por los proveedores, supervisores y el personal encargado de la verficación de los inventarios a través de los formatios establecidos.	May bajo/1	Leve/1	Bajo	Reducir	El lider de la oficina de Adquisiciones y almacén y el personal de apoy o realiza la revisión del aplicativo Gestisoft y en los formatos FAA-10 inventarios, FAA of Estados y/o Traspaco de bienes y FAI-07 Toma física de inventarios y acta de bajas, cuya procedimiento sera 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
	2	Almacén e Inventarios	No aplica	Recepcionar y entregar los bienes a todos los procesos, a través de actividades despoyo a la gestión de los inventarios institucionales, grantilas, aseguramiento y bajas, con el trámite para el ingreso y salida y con la gestión a los requerimientos de papetera y diles de oficina de manera oportuna; con el fin de dar un adecusado manejo, registro y control de los bienes de la Universidad de Pamplona	Posibilidad de atraso en las gestiones y actividades scadémico - administrativo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Posibilidad de atraso en las gestiones y actividades académico - administrativo y deterior o de los bienes y suministros.	Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. Daño parcial o permanente de los bienes. Detrimento 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 o de consumo requeridos y realiza la entegra abdictante en los tiempos establecidos tal y como lo establece el procedimiento.	Muy bajo/1.	Leve/1	Bajo	Aceptar	El lider de la oficina de Adquisiciones y almacén y el personal de apojo venifica el requerimiento entregado por el solicitante ne il FALO T. Represimiento de Papelar y Ulbes de Oficino. Sal mismo consulta en Gestanol la existencia de los bienes el recursos de la companio del companio de la companio del companio de	Jefe de la oficina de Almacén e Inventarios y personal de apoyo	4 semana del mes de junio	4 semana del mes de diciembre
	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 formentar 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 direjdo a egereados para aumentar el numero de participantes en el seguiento de Old. Ausencia de mecanismoss 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 deseguimiento del Momento 0 al Momento 1 y del Momento 1 al Momento 6	Media/3	Moderado/3	Moderado	El Lider Director de Interacción Social y el Lider del Proceso de Apopo y Seguimento al Egeración organizan actividades y considerados de la considerada de la considerada de la consolidación y materialmiento de información estudiadad de los ogresados, la cual seguistiona a través del envo de una circular al nicio de cada semente para la organización y logistica oblos eventos. En cada encuentra de egresados los Orienctores de Poggaman y el proceso de egresados aplicarán y consolidadarin el cuestomación de estudiación de distos.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Evitar	El Director de Interacción Social, directores de programa y el Lider del Proceso Apoyo y Seguimiento al egresado, discharán en parte de conso gradito, albendo y en en el estado de la parte de conso gradito, albendo y en en el estado de la parte de la companio de 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 Lider del proceso Apoyo y Seguimiento al Egresado.	Durante el primer semestre académico se llevará a cabo la elaboración del diagnóstico e informe	
APOYO AL EGRESADO	2	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 desiciones 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 vigencias 1967-2019-2, dado que estos están dispersos en diferentes dependencias (Secretaria General, Registro y Control, Posgrados y Egresados), No ha permitido contar con la consolidación de las vigencias 1967-2019-2, dado que de control	y aplicativo de grados. Dicho Proceso se estableció en tres fases: 1. Análisis de datos. 2.	Media/3	Moderado/3	Moderado	El Director de Interacción Social, el Director del CIADTI, Coordinadora Base de Datos, y el Lider del Proceso de Apoyo y Seguimiento al Egresado, generaria las acciones para dar cumplimiento a le estabelicios dose de terma en la Política institucional de seguimiento y apoyo al egresado.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Evitar	El Director de Interacción Social y el Lider del Proceso Apoyo y Seguimiento al egresado y el personal esperto asignado del CMDI resistaran reuniones de confuncidad par a la actualización y opinización del Sidema de Información de Egresados dejando evidencias en actua de reunión y CAT para el control y seguimiento.	Director de Interacción Social y el Lider del Proceso Apoyo y Seguimiento al egresado y el personal experto asignado del CIADTI	SEMESTRAL	1 reunión al trimestre
	1	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	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	Errores involuntarios por parte del profesional que realiza los actos administrativos. 2. Informacion errónea remitida como insumo para proferir el acto administrativo.	1. Causar detrimento por desconocimiento de la norma juridica precisa para el asunto. 2. causación de daño antijuridico 3. Interposición de demandas en contra de la universidad.	Media/3	Mayor/4	Alto	En primer mometo el Abogado designado realiza la proyección de cada uno de los Actos Administrativos compliendo con las formalidades de Ly vetenidad en cuerta el insuno membido para ten. Prosteriormente el Isláer del proceso de Actoria la Indica revisa y 40 % a cada Acto Administrativo proyectado por parte del proceso de Asteoria Juridica. Prolimier inforticolaria cargo y luegeo de ser remido para su notificación crea un archivo plano para illevar 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 cumunicación de los Actos Administratios por parte del Lider del Proceso de Assoniráa Junicia y Activio digital de Actos Administratios - Perdedicidas Mensual Notas para el proceso la espuniento deberá el professor a lercagido consignió an información en el respectivo cuadro de seguimiento de manera mensual.	Lider del proceso de asesoria juridica y profesional encargado de revisar o proyectar acto administrativo.	Primera semana de enero	Cuarta semana de diciembre
ASESORÍA JURÍDICA	2	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA IURIDICA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGILLES QUE LA UNIVERSIGIADO DE PANIPICIONA LO REQUERA.	Omisión de atención y respuesta a requerimientos judiciales y entes de Contro	d Gestión	Ejecución y administración de procesos	Talta del insumo necesario para atender el requerimiento solicitado. 2. Falta de seguimiento al Famile de respuesta en terminos de ley.	Sanciones disciplinarias por parte de los entes de control u órganos judiciales 2. Sanción disciplinaria al prefesional encuigado de entir respuesta al requerimento. 3. Condena para la Entidad	Media/3	Catastrófico/5	Alto	En primera mamento el requerimiento de entes de control o judicial es signicia o à Orichia Nidrica por tener a carpo esta función. Posteriormene es saiguado a un Profesional en Derecho quien lugago de revisar el requerimiento procede a solicitar segan corresponda la competencia los insumos necesarios par proyectar respuesta de fonos. Finalmene del profesional en Derecho remite proecto de respuesta al tuder de la companio de la competencia de la competencia de sentir en la companio de competencia de corresponda los requerimientos de entes de Control y Judiciales son recoprodicia directamente por la Oficina Juridica. Es importante tener en cuenta que la Oficina Juridica es del nivel secon.	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 en la compania de la compania del compania de la compania del compania	Lider del proceso de assoria juridica y profesional encargado de responder y hacer seguimiento a los requerimientos.	Primera semana de enero	Cuarta semana de diciembre
	3	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	PRESTAR SERVICIOS SE ALESORIA JURIDICA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE LA UNIVERSIGIADO DE PAUMPLONA LO REQUIERA.	Desatención en la respuesta de Derechos de Petición (allegados al proceso o de responsabilidad propia de la Oficina de Asesoría Juridica)	e Gestión	Ejecución y administración de procesos	Salta de control y seguimiento por parte de las unidades academico administrativa respecto de las derechos de petición que son radicados	Sancion de carácter disciplinario Configuración de silencio Antigra ab no fugar a la interposición de una accion de tutela. A Pérdida de magen institucional	Media/3	Mayor/4	Alto	En primero momento el Derecho de petición es asignado a la Oficia Juridica por tener a cargo esta función de seguiniento a los Derechos de Petición radicción en las unidades academico-administrativas de la Univentidad de Pampiona. Posteriormese en entre al Profesional de Derecho asignado para esta actividad la petición, quien luego de reniar la solicidar protección del a la respuesta que será revisada en la profesional de propecto de la respuesta que será revisada competencia la propección del a respuesta que será revisada el profesional de Derecho remite respuesta revisada al competentente quien fisalmente firma el escrito y hace el envio al peticiónnic. En algunos casos y cenforme corresponda los requerimientos son respondidos deretamente por la Oficina Juridica Sungortante tener en cuenta que la Oficina Juridica (a proportante tener en cuenta que la Oficina Juridica (a proportante tener en cuenta que la Oficina Juridica (a proportante tener en cuenta que la Oficina Juridica (a periodo de la proportante tener en cuenta que la Oficina Juridica (a petido).	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	Según el caso el profesional asignado deberá mantener actualistada y hacer seguimiento de la base de disto de registro de devento el presión actualisado donde se ovidence el seguimiento a la potición con (esta de recibido y fecha para el contro de respessat, acción que estenderá a la correspondiente actualización de la carpeta digital con soporte de respuesta y solicina periodicida. Periodicidad i Penessa Monta para el proceso de seguimiento deberá el profesional encargado consignar la información en el respecto ou cudro de seguimiento debra de profesional encargado sonsignar la información en el respecto ou cudro de seguimiento de manera mensual.	Lider del proceso de asesoria juridica y profesional encargado de responder y hacer seguimiento a los Derechos de Petición.	Primera semana de enero	Cuarta semana de diciembre

	1 Direcc est	cionamiento tratégico	Atencion al ciudadano y Transparencia	Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver de manera oportuna y con cididad, los servicios requeridos por la comunidad en general mediante la unificación de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Universidad de Pemplona, perconecendo la apericapación cubridad, perconecendo la apericapación cubridad, porticiones, que perconecendo la apericapación cubridad, porticiones, quejas, reclamos, sigerencias, demuncia y felicitaciones PQRSD	Posibilidad de sanciones disciplinarias mediante la inhabilitación del funcionario por la fata de verificación de los contenidos que deben estar publicados y actualizados según esta de la información publica acceso a la información publica	Gestión ^{ut}	uarios, productos y prácticas	Desconocimiento de la norma. Los lideres del proceso y funcionarios de las dependencias hacen caso omiso de consignar la actualización de la información publica.	"Sanciones legales y disciplinarias Desinformación a las partes interesadas. Demora en la respuestas a las solicitudes de las partes interesadas dentro de los terminos de ley."	Alta/4	Alta/4	bajo	La Oficina de atención al ciudadano realiza la actualización permanente en la normativa ley 3722 de 2014 y los principios de transparencia y acceso a la información pública, pesqui los direccionamientos de la función pública, Procunduria General de la Nación y Martir (periodica 1535 de 2020), Así directa de la Nación y Martir (periodica 1535 de 2020), Así seguimiento a las acciones preventivas establecidas, en los seguimientos al sa acciones preventivas establecidas, en los terminos establecidos por el Golderion Nacional donde se aplica, verifica el indice de transparencia e información publica.	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 lini de transparencia y do donde tenga lugar en el solito web, de forma mensual con el fin de identificar a vera cidad de la información y el cumplimiento de la ley dejudio devidencia en tacta de remanda lon hallagos en la composición de la ley dejudio devidencia en tacta de remanda ha hallagos informará a la dependencia en carda que de porte de la memoranda con el fin de que se implemente las saciones correctivas. Todo el procedimiento se aplicará de forma mensual.	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	Enero	Ültima semana de cada mes
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA		cionamiento tratégico	Atención al Ciudadano y Transparencia	Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver de manera oportura y como como de la como	Posibilidad de sanciones disciplinarias mediante la inhabilitación y fancionario por la falta de gentinación y fante de PORSO institucional	Gestián	ejecución y administración de procesos	Falta de compromiso por parte del funcionario de la dependencia asignada para cumplir con los térmimos legalmente establecidos para gestiona y da respuesta. Negligencia y fo descuido	"Incumplimiento de los requisitos legales Sanciones disciplinarias, acciones constitucionales en contra de la entidad"	Alta/4	Mayor/4	Alto	La Oficina de Atención a liculadarion y transpriencia recepcióna, revisa, consolida, direcciona los requerimientos allegados a la institución a travels del módiulo PQRSDF, corres electrónico, línea teledrínica y chia, de las partes interesadas a las dependencias que tengran lugar para su correspondiente respuesta. An immo, realita control y seguimiento mensual al consolidado bajado del modiulo PQRSDF que se direcciona a control interno para su conocimiento y flenea perimentes. Per otra parta se manejan alletras (3 disa antes de que se venza a el modifica del danos de majampiona. estudo y la vente del sencioloxico del anos de majampiona. Perimento del sencioloxico del anos de majampiona. Perimento activa del para del presidente a nel fermios de les para que residante para da rerespotate an terfermios de les para que residante para da rerespotate an terfermios de les para que residante para da rerespotate an terfermios de les para que asía de respuesta clara y de fondo. Al no darar erespuesta en termios de les, lo Oficina de Atención al ciudadam o emisirá termios de les, lo Oficina de Atención al ciudadam o emisirá	Media/3	Mayor/4	Moderado	Reducir	Ejef es la oficina de Atención al ciudadano y el personal de apopro realizarán in presión menual con el find e verificar a efectividad en el tratamiento y trámite de las PORSO, dejando en evidencia en acta de reunión sobre los hallargos en como el como el contrados. La lider de la oficion ace Atención al Cudadano y Transparencia y el profesional universitario de apoyo crientara una capacitación sementa de collura de las envición (Lenguija ciuno, comunicación sectivos el recursos de la horres el como de la horres electronadas con las PORSOS e las funcionarios daministrativos de la hirversidad, con el apoyo del departamento de prácologia y comunicación social; electronicados consistenciados social; electronicados consistenciados social; electronicados social explandados espetivas de imagen y linis de publicación donde contanta la actividada de publicación donde contanta las actividadas electronicas de misma de contanta las actividadas en oficialmentos de contanta de contant	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	Enero Marzo	Ultima semana de cada mes. Última semana de cada semestre
	3 Direcc est	cionamiento tratégico	Atención al Ciudadano y Transparencia	Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y recolver de manera oportura y con- comunidad en general mediante la unificación de los diferentes canales de comunicación de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Universidad de Pamplona, promoviendo la participación diudidama, poyavido, oriendador, recibiendo y termitando peticiones, quejas, reclamos, suger encias, demuncia y relicitaciones PQRSD	Poublidad de resultados insatisfactorios en usuarios mediante la ercuesta de percepción del protecto y de servicio de percepción del protecto y de servicio de objetividad en la aplicación de la misma.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Los usuarios no cuentan con la disposicion para la evaluación en la pretacion del servicio. Los funcionarios perstadores del servicio no dan a conocer la encuesta de percepcionadores del servicio no del parte interesadas.	Desinformación de las partes interesadas. Resiltados negativos /insatisfactorios del nivel de percepción de los usuarios a nivel institucional, cuando los hay.	Media/3	Moderado/3	Moderado	La Oficina de Atención al ciudedino y transparencia aplica, consolida y analiza la encuesta de Percepción del producto y/o servicio de los partes interesadas de todos los procesos institucionales. El resultado se dará a conocer a 19ú gara efectos de calidad y de forma informativa para su su conocimiento y posterior publicación en la págena web de contencido de la oficia. El persola de la dependencia satisfacción tanto a las dependencias internas como a las partes interesadas con el apoyo de departamento de pisciología y comunicación social (estudiantes en formación) mediante socializaciones en la página web de la dependencia, redes sociales y por la radio institucional.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El jefe de stención al ciudadino y el equipo de apoyo realizaria negimiento trimestra le arrivaria el comolidado institucional (por medio de correo electronico) el ta medioda a rada dependenda para su estudio, analas y acciones de mejora a que tengan fugar en los grupos de mejoramiento y plasminolo en el sicu. El jefe de adención al ciudadinos y el equipo de apoyo realizarian reporte mediante información de cualdado. El jefe de la dención al Ciudadinos y el equipo de apoyo estazarian reporte mediante información para efectos de calidad. El jefe de la fortica de Artención al Ciudadino con el personal de apoyo y los pasantes, realizaria campalisas de senciolarización trato al personal diantivarios como a la cerca de la Ciudadina de la comoción de productor y/o servicio de las parates de Percepción del productor y/o servicio de las parates de Percepción del productor y/o servicio de las parates interescalas de de doso los procesos institucionales.	Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de appyo Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo Jefe de la oficina de Atención al ciudadano y el profesional universitario de apoyo	Enero Enero	Primera semana de cada trimestre Ültima semana de cada semestre Ültima semana de cada semestre
	1 Direcc est	cionamiento tratégico	Comunicación y Prensa	Vuibilizar los procesos de gestión académico- investigativa y de interacción social mediante canales y herramientas de comunicación adecuadas (prena, radio, letevistón, web) que fortalezcan el posicionamiento de nuestra imagen institucional.	Posibilidad de pérdida reputacional Por Bioquio de un canal de comunicación acterno debido al interdecado manejo en acterno debido al interdecado manejo en comunicaciones par parte de la dirección de pressa		ejecución y administración de procesos	Falta de revisión por parte de la persona autorizada del área, de la oficina de prensa. Falta de indicaciones adecuadas en los lineamiento de la divujección de la información. Publicación de información no autorizada en medios no autorizados por la Universidad de Pampliona	1.Afectación de la imagen de la Universidad de Pampiona a nivel interno y externo. 2. Quejas de los ciudadanos. 3. Investigaciones legales	Media/3	Mayor/4	Alto	1.El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de uso de cada una de las redes con que cuenta la institución para garentara un manejo adecuado a cuenta de las redes posibles. El portesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de los lineamientos de la política de operación del proceso de comunicación y publica en las redes sociales verifica la aplicación de los lineamientos de la política de operación de la Universidad de Pamplona. 3. El profesional encargado de la administración de las redes sociales vinciamente mensajes institucionales y sobre la sociales revisita de un una vincia del Pamplona. 3. El profesional encargado de la administración de las redes sociales revisita de coministración que coministración de las redes popular de la coministración de la profesional encargado de la administración de las redes portes de la coministración de la profesional encargado de la administración de las redes considerados que activación de la profesional encargado de la administración de las redes considerados que activación de la profesional encargado de la administración de las redes considerados que activación de la profesional encargado de la administración de las redes considerados que activación de la profesional encargado de la administración de la profesional encargado de la profesional encargado de la profesional encargado de la administración de la profesional encargado de la a	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Reducir	Se realizara un seguimiento trimestral liderado por la directora de la aoficina de comunicación y prema donde se hara un analisic de la información pulsidad y se dejara evidencia mediante acta de reunion 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	ultima semana de cada mes
COMUNICACIÓN Y PRENSA	2 Direcc est	cionamiento stratégico	Comunicación y Prensa	Vulbilizar los procesos de gestión académico- investigativa y de interacción social mediante securidades prema, radio, televisión, web) que fortalezcan el posicionamiento de nuestra imagen institucional.	Posibilidad de péridida reputacional por queja masivas de los grupos de valor o de interés debdos à la información no veraz y/o desactualizada en mueitra página web y redes sociales	Gestión	ejecución y administración de procesos	manejo de información equivocadamente con el fin de favorecer interese suternos.	Afectacion de la imagen institucional. Investigaciones y sanciones (particular e institucional)	Media/3	Moderado/3	Alto	1. Los profesionales encargados de generar los contenidos informativos a difundir por la página web o las recles sociales institucionales verificas con las fesas el contenido de los mensijas con el fin de contar con aprobación previa antes de ser difundidapor la folición de premsa. 2. El lefe de la Dificina de premsa revisa con el equipo de trabajo los temas y avegas el contimiento de temas el trabajo los temas y avegas el contimiento de temas se para que los contenidos generados sean verificados y aprobados por los dependencias antes de su diflusión. 3. Los profesionales asignados para la elaboración y publicación de contenidos informativos verificam y ajustan de forma immediata los mensiges que así lo requiera en cuaco de vera o cestá destatularidas de excurción a los finenimentos establecidos por la Universidad de Pamplona.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Reducir	La directora de la oficina de comunicación y prensa como lider del proceso asignar a un profesional de la oficina para realizar a seguintendo y monitoro tribursad de nediod de comunicación, dejando como evidencia en un informe escrito.	Jefe de la oficina de Comunicación	tercera semana de cada tres meses marzo-junio- septiembre- diciembre	ultima semana de cada mes
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 tecnologia, contando con personal experto y herramienta tecnologiaco contanto de persona de la construcción de las actividades de nuestros clientes.	Posibilidad de imprecisiones en los desarrollos realizados y entregados	Gestián	fallas tecnológicas	Los desarrollos no cumplen con la necesidad/requerimiento establecido inicialmente por el cliente	Asignacion de tiempos y recursos adicionales para la revisión, ajuste y reestructuración de los requerimientos entregados	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Ciccordinador ténico de desarrollo y el desarrollador realiza la Revisión de la documentación asociada con las necesidades, cada vez que se recibe un resperimiento cada vez que se recibe su pruebas realiza la ejecución de las pruebas de los desarrollos realizados, cada vez que sea necesarios de los desarrollos realizados, cada vez que sea necesarios de acuerdo a los procedimientos establecidos	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	Aceptar	El personal responsable debe realizar las siguientes actividades cada ver que sea necesario para cada requerimiento « Peciria la Goumentación relocionada con cada requerimiento por parte del personal de desarrolo y pruebas - Solicitar reciniones complementarios con el ciente para aduración de dudas cuando sea necesario « Levar a cado de proceso de pruebas a los desarrollos « Levar a cado de proceso de pruebas a los desarrollos procedimiento de Verificación de la Calidad en los Productos de Software Desarrollos de Proceso de pruebas . Corregir los enrores reportados del proceso de pruebas	Coordinador técnico de desarrollo Analista de desarrollo Analista de pruebas técnicas	Segunda semana de febrero	ie Cuarta semana de Abril
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1 RE	ECTORIA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fortalecer y sensibilización a los servidores publicos de la Universidad de Pampiona, en la instrucción de los deberes funcionales con el instrucción de los deberes funcionales con el rididad de prevente, correly garantes	Prohibitad de que se presente sanción despitauro al vulnera en dierecho 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. Violución del derecho de efernas del investigado. 3. Distencio de l'esco de efernas del investigado. 3. Distencio de l'esco del del del composito del	Nulidad de la actuación disciplinaria La declaración de prescripción y/o aducidad de la actuación Disciplinaria Desgate procesal (debido a que hay que rehacer las diferentes actuaciones). A. Falta disciplinaria y/o delito si se demuestra la responsabilidad	Media/3	Moderado/3	Moderado	El lider del proceso y el personal aticcito a la dependencia rabilan el reguimente continuo de las actividades descritas en el Procedimente Investigación locipilanta, validado por el sistema integrado de Gestión (SIG), dejando evidencia en lo registro sy trainte normativos correspondentes, según el cos registros y traintes normativos correspondentes, según el caso, en cada espediente. Base de datos general de control de estado de los procesos el cual ra allmenta por el portensos no personal segnado de mantes perfedica.	Вэјо/2	Leve/1	Bajo	Reducir	El lider de la dependencia y el equipo de trabajo en cumplimiento de las actividades descritas en el Procedimiento investigación liberjaniar estilizanto accomirles de revision de procesos para evitar falta de competencia, volación al derecho de deficial, irregularidade, ajección del defolio proceso de la competencia de la competencia de de reunión de grupo de mejoramiento cuatrimestral.	Lider del proceso de Control Interno Disciplinario. Técnico administrativo y Profesional de Apoyo	Mayo, Septiembre, Diciembre	t, Mayo, Septiembre, Diciembre
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE		cionamiento ctratégico	Gestión de la Investigación	Direccionar la gestión administrativa de los programas de posgrado, orientando y apoyando los direrentes procesos que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de Posgrados (Acuerdo 040/2016).	Posibilidad de incumplir algunos aspectos establedicos en el Reglamento Académico de Pogrados y demás normatividad que regula los procesos administrativos debido al desconocimiento o no aplicación del mismo par a 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 Gemás normativa que regula los procesos administrativos.	Pérdida de credibilidad en el proceso académico administrativo de los programas	Bajo/2	Leve/1	Bajo	La División Aufministrativa de Progrador, rescered a los diventires de regionas la impositica del baser cample lo establecido en el Reglamento Académico de Pogrador, así como la normatividad que cologi los procesos administrativos, a través del enviso de información periódica con cápsulas informativas.	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	Evitar	La DAP realizará circulares y/o imagenes informativas.	Director de la Oficina de Posgrados y profesionales de apoyo administrativo	Una vez al mes	Una vez al mes

POSGRADOS		1		Direccionar la gestión administrativa de los							1									
7 000.0.000	2	Direccionamiento estratégico	Gestión de la Investigació	programas de posgrado, orientando y apoyando los direrentes procesos que permitan el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Académico de Posgrados (Acuerdo 040/2016).	rubros para honorarios, transporte y hospedaje por mal diligenciamiento de	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Falta de cuidado o desconocimiento en los rubros a designar.	Detrimento 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 diligencia 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
EDUCACIÓN CONTINUA	1	Direccionamiento estratégico	Gestión de la interacción Social (Educación Continua)	Ofrecer a la comunidad en general, diplomados, coursos, conferencias y otros eventos de conso, conferencias y otros eventos de conso de comunidad en general, deplomados, conso en encesidades del enterado de acuser o como en encesidades del como de como en encesidades del como de como en encesidades del como encesidades del como del como encesidades del como del como de complementa y competencias de alta colladora de cadedima de lacidades del como del como encode del como del como encode del como del co	Reducción de los eventos de educación continua por fata 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. Fata de promoción y comunicación de servicios y fortulezas institucionales. 4. Proguentas que no cumplen con el precedimiento de eventos poco atractivas. 4. Proguentas que no cumplen con el precedimiento de entre académica de la facilitación de la imagen y credibilidad institucional de Educación Continua 11. Deterioro de la imagen y credibilidad institucional	No comprimento de las riestas de los planes institucionales. Bajo riviel de ingresos. Perioda de la imagen institucional. A no contribución en la plataforma autoritada por la Universidad. Perioda de compretividad	Media/3	Moderado/3	Moderado	El profesional Universitario de la oficina de Educación continua comunica permanentemente a las facultades e interesados a travel de corno edicarridos cobre la normatividad y la importancia de tener inscritos los ceretos de educación continua en la platerna formación continuada, igualmente se mantiene actualizada la bajora web con la normatividad, pilibóras e información de interes.	Bajo/2	Menor/2	Вајо	Compartir	El profesional Universitario de la oficina de Educación Continua realizad las siguientes acciones: Sicilitar por correro electráncio a la persona de apoyo en enfes scalles, el diseño y publicación de una campaña de semibilización 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 significanto. Mantener actualizada la pigigina de la oficia de Educación Contribua con la diferenación preferenación per contribua con la diferenación preferenación per proceso, normatividad, pildoras, circulares y todo lo que sea de carácter público.	Profesional universitario de la oficina de Educación Continua.	* Primera semana de marco resurso "Villima semana de marco resurso "Ultima semana de agosto de agosto
	1	GESTIÓN ACADÉMICA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Planificar la Gestión Academica contando con Talento Humano calificado, apoyado en heramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admisido, control academico, selección docente, asignación de responsabilidad academica, evaluación docente, asignación de propinte, ascenso en el escaladón, renovación de registros calificados y acreditación de dat calidad.	Poca difusión en actividades de carácter acádemico	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Poca organización en la logistica Poco 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, diviligar e informar a los estudiantes en cada una de las foultades para incentivor su participación en los diferentes eventos académicos. Hacer uso de las meles sociales y medios de comunicación de la Universidad para promocionar los eventos académicos.	Muy Alta/5	Moderado/3	Moderado	Compartir	El lider del proceso Verificar à que se esté realizando la publicación de todos los eventos académicos en los differentes medios de comunicación e información que tiene la institución, con el fin de que realimente se esté cumpliendo con el objetivo y se minimice el riesgo.	Vicerrectoría Académica	01 de marzo 2023 20 de diciembre de 2023
GESTIÓN ACADÉMICA	2	GESTIÓN ACADÉMICA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Planificar la Gestión Académica contando con Talento Humano calificado, apoyado en herramienta Sectologíasa para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, asignación de puntae, ascenso en el escalatión, renovación de registros calificados y acreditación de lat calidad.	Posibilidad de obtener baja puntuación en los componentes genéricos y específicos de las PRUEBAS SABER PRO, presentadas por los programas cademicos de pregado ofertados las facultades		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 Secretaria Académica. Capacitaciones realizadas a bos estudiantes por programas académicos. Informe de los programas académicos de acuerdo al plan de acción establecido por la Secretaria Académica.	Alta/4	Moderado/3	Moderado	Compartir	El secretario academico hará el informe de cumplimiento del Plan de Acción.	Secretaria Académica	01 de febrero de 2023 2023
	3	GESTIÓN ACADÉMICA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Planificar la Gestión Académica contando con Talento Humano calificado, apoyado en heramientas 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 escalatión, renovación de registros calificados y acreditación de ata calidad.	Atraso en la puesta en marcha de cursos requeridos por los programas de posgrado	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Asignación tardia 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 e las mestrias buscando garantizar la disponibilidad de los cursos.	UETIC	01 de febrero de 200 de diciembre de 2023 2023
	1	Vicerrectoria Académica	Oficina Autoevaluación y Acreditación Institucional	Adelantar en la Universidad de l'amplosa los processos confucentes a la consolication de la cultura de autoreura la cumunication de la cultura de autoreura de la cultura de autoreura de la cultura d	Desactualizacion de la información de registro calificado de programas	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de actualización de la información de las recovaciones de los registros calificados vigentes de los programas académicos tanto de pregnodo y poragón, por parte de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación y junto con la normatividad y processo necesarios para los trainises respectivos de los programas de la Universidad de Pampiona.	Errores en la publicación de la oferta académica	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	El lider de proceso junto con el quipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, realizará control de la base de datos los programas de pregado y progrados de secuedo a las fectas de resistociense de los registros calificados vigentes y del vencimiento de los mismos registros del percentados de la contración de la contractiva del percentados del percentados de la contractiva del percentados del perc	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	Reducir	La Oficina de Autoenakocido y Arnestiacido incititucional, junto con la viverrectoria academas y el director de la oficina de Registro y contralo academas, enalizaria seguirento de factos de las resoluciones de registro cafficado vigentes, 1 vez al semestre antes de iniciar el proceso de inscripción académica	El lider de proceso junto con el quipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer semestre Segundo semestre (enero) (julio)
AUTOEVALUACIÓN Y	2	Vicerrectoria Académica	Oficina Autoevaluación y Acreditación Institucional	Adelanta en la Universidad de Tampiona los procesos cendicionen a la comolidación de la cultura de autorevaluación, acrediación y seguramiento de la calidade, a trevés de la puesta en marcha de lineas estratégicas, programas, proyectos y actividades que desarrollas mediante un modelo de su actividades que refranciario que validite y en actividades que arrelación que validite y en enconcimiento de la sociedade, mediante el reconocimiento de la sociedade, mediante el reconocimiento de la colidad con los registros calificados, así como la acreditación de programamy a la institución.	Atraso en los procesos de la autorivaltación 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 pregramas	Perdida de la continuidad de los procesos Vencimiento de los registros calificados	Muy bajo/1	Leve/1	Bajo	El lider de proceso junto con el equipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional realiza una base de disco con las fechas de los procesos de los programas, está información ceber ser envada a cada una de las facultacies. Assorta y regulimento por para de los funcionarios de SAU, a cada proceso en los tiempos requeridos	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Aceptar	La Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional, realitará el envis cuda trimestre a cada una de las facultades, con el estado de los procesos de los programas académicos.	El lider de proceso junto con el quipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer trimestre (accepted (diciembre)
ACREDITACIÓN	3	Vicerrectoria Académica	Oficina Autoevaluación y Acreditación Institucional	Adelantar en la Universidad de Preplona lo popular de la composición de la conflata de la composición del	Pérdida de la renovación acreditación programas académicos	Gestión	Ejecución y administración de procesos	I. Falta se seguimiento a los planes de mejoramiento de los consideración de la colidad, debe realizarse un año antes del vencimiento. 3. La nor realización del placeso de renovación de le registro calificación. 4. Sandones por consideración del proceso de renovación del registro calificación. 4. Sandones por consideración del programas de la consideración del programas de la indicaciónes realizadas en las asseroisas por parte de la indicaciones realizadas en las asseroisas por parte de la oficina de SAAI.	1. El no cumplimento de los objetivos por el SAAI 2. Perder el reconocimiento de la acreditación y sus beneficios 3. Iniciar de cero el proceso de acreditación y de desenviación de registro calificado renovación de registro calificado	Media/3	Moderado/3	Moderado	El lider de proceso junto con el quipo de trabajo de la Oficina de Autorevaluación y Acreditación institucional, deberá realizar seguimiento a los procesos de Autorevaluación y planes de mejorantiento a los programas acreditados.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Compartir	La Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional realizar un seguimiento trimetará a los avances del proceso de autoevaluación y recicección de información necesarios para éstos, igualmente a los planes de mejoramiento para verificar el avance del complimento de proyecto establecidos.	El lider de proceso junto con el quipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer trimestre (diciembre) (diciembre)
	4	Vicerrectoría Académica	Oficina Autoevaluación y Acreditación Institucional	Adelante en la Universidad de Templona la processo cendiocente a la comolidación de la cultura de autoreulación, acrediación y seaguramiento de la caldada, a través de la puesta en marcha de lineas estratégicas, programas, proyectios y actividades que desarrollam mediante su modelo de superantes sus resultados con el fina de obsener el reconocimiento de la sociedada, mediante el reconocimiento de la sociedada, mediante el reconocimiento de la caldada con los registros calificados, así como las acerdiación de programas y la trottocción.	Pérdida de la renovación acreditación institucional	Gestión	Ejecución y administración de procesos	1. Radicación del informe de autor-valuación fuera de los tiempos establecidos por el CNA, es decir, se presenta en un periodo menor a un álto acroditación de la vigencia de la composição de l	Pérdida del reconocimiento de la acreditación institucional y sus beneficios. La institución deberá proprietarias para el proceso de la acreditación y deberá cumpir con todas las etapas establecidos por el CNA	Media/3		Bajo	El lider de proceso junto con el cajupo de trabajo de la oficina de autoreolausción y acrodisación institucional, el el encargado de elaboración y ejacimiento de plan de meragramento, y el desarrollo de proceso de autoreolausción, en el cual se incluyé la recolacción de información de manera periolida a traves de diferentes institumentos en los que se desarrollo de la recolacción de información de manera periolida a traves de diferentes institumentos en los que se desarrollo de la recolacción de información de maneral de politica y normalizas, según hos hallagos 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 realizá seguimento cuatrimestre al plan de mejoramiento institucional.	El lider de proceso junto con el quipo de trabajo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación institucional	Primer Custrimetre Tercer custrimetre (enerca) (diciembre)

	1	Gestión Académica	Oficina de Registro y Control Académico	Planificar la gestión académica apoyada en harramentas tecnológicas para el desarrollo de la actividades propisa del proceso de la Vicerrectoria Académica.	requisitos para favorecimiento particular o	Gestión	Ejecucion y administración de procesos	Posibilidad de multa o sanción del ente regulador debido a la adquisidores de un servicios sin el cumplimiento de los requisitos normativos	Conducts contraria a lo establecido en el regismento candenico y generación de regismento candenico y generación de registros en detirimento de los interestes institucionals y la consideración y designado de la consideración de procesos disciplinarios internos y ceternos para las integrantes de equipo de trabajo del Signation de Gestión.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Validación de Certificaciones especidias en un período de Los certificados pecidios por los ficinas e les asigna un codigo para la sede de Villa del Rosario como para la sede de Palmolona. Solo un Profesional Universitario maneja el proceso de Certificaciones y constances.	Bajo/2	Moderado/3	Bajo	Aceptar	El Profesional Universitario realiza un informe custrimentral de todos los certificados y constancias realizadas, en la presente anualidad, el cual ex revisado y aprobado por el jefe de Officina. Este inforea e remedio a la Colina de pegadura y a su oficina de remas departamentales mediante correo electónico. De jegal forma se reporta mediante un documento avalado por el jefe de oficina a la Vicerrectoria académica, la cantidad de constancias espedidas durante el custrimente.	Jefe de la oficina de Registro y Control Academico y el profesional universitario (Gestor de Caldad)	re, Mayo, Septiembre, Diciembre,
ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	2	Gestión Académica	Oficina de Registro y Control Académico	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnólógicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	institución debido a los incumplimientos en	Gestión	Ejecucion y administración de procesos	Incumplimiento en las fechas establecidas en el calendario academico para el normal funcionamiento de los procesos académicos administrativos de la gestión académica	Perdida del control y objetividad y credibilidad de la institución	Alta/4	Mayor/4	Alto	A través de Academusoft se establecen las fechas limites 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 cargue de los respectivos calendarios académicos en la página web de la Universidar, realizando el respectivo registro en el aplicativo para los cierres de cada proceso. De igual forma se presenta un informo cuatirientar a la vierre cativa académica del cumplimiento porcentual de los avances de cada calendario, tanto de loscalendarios ejecutados como de los que se encuentra viego.	Jefe de la oficina de Registro y Control Académico y el profesional universitario (Gestor de Calidad)	re, 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	Ejecucion 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 alestoria 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 calendarío académico los cierres en el aplicativo Academisoft para el cirappe de documentos, los cuales no son prorogables para di ac cumplimiento a cabilidad de los calendarios academicos establecidos. El profesional universitán o realiza un informe cuatrimestral del total de aspirantes inscritos para las differentes modalidades.	Jefe de la oficina de Registro y Control Académico y el profesional universitario	re, Mayo, Septiembre, Diciembre,
	1	Gestión Académica	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	Direccionar la gestión administrativa de la Facultad de Artes y Humanidades orientando y apoyando las direrentes actividades académicas que permitan el cumplimento de lo establicido 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 Academicos 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 normativa que regula los procesos de la Facultad de Artes y Humanidades.	Pérdida de credibilidad en el proceso académico administrativo de lo 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 cumpir lo establecido en los Reglimentos Académicos de pregado y pográcos, así como la normatividad que cobije los procesos administrativos, a través del envido 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 leter debidamente el Reglamenta recordar la importancia de leter debidamente el Reglamento pogrados y toda la normatividad que colipi los procesos administrativos para evidar contradempos en el cumplimiento de los ejes misionales.	Decanatura Facultad de Artes y Humanidades y Secretaria Facultad de Artes y Humanidades	023 de diciembre de 202
FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	2	Gestión Académica	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	Direccionar la gestión administrativa de la Facultad de Artes y Humanidades orientando y apoyando las direrentes 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		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 cápsulas 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 y Secretaria Facultad de Artes y Humanidades.	023 de diciembre de 202:
	3	Gestión Académica	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	Direccionar la gestión administrativa de la Facultad de Artes y Humanidades orientando y apoyando las direrentes 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.	Bajo/2	Mayor/4	Alto	Redireccionamiento del estado de los programas enviado por el Sistema de Autoevaluación y Acreditación (SAAI) de acuerdo a los ciclos de autoevaluación correspondientes a los directores de programa.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	Seguiniento al estado de los programa en el proceso de renovación de registro calificado y acreditación remitido por el SAAI en las direcciones de los respectivos programas.	Decanatura, directores de Departamento y Programa de la Faculta de Artes y Humanidades.	023 de diciembre de 202:
	1	Gestión Acádemica	Facultad de Ciencias Agrarias	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyado en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admissión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación decente, asignación de puntuja, esternión en decente, asignación de puntuja, esternión en escalador, renovación de registron calificados y académicon de altra caldest.	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, logisticos y financieros para el desarrolto de sufficientes 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 semetral de prácticas en el formato TG-133 Programación de Securido Semestra? Cása se consolidan en el mora formato por un profesional administrativo de la TCA y se tramban ante la Vicerectoría Administrativo.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Compartir	Los directores de programa solicitaria a los diocentes de saignaturas concomponente práctico, planificación raconable de las prácticas semestrales, basados en la disponibilidad del recurso en en el formató ficial 38 regiramación de prácticas La decianatura de la ECA gestionará semestralmente ante la Vicerrectoria Administrativa y Financiera la disposición de recursos para la realización de prácticas.	Directores de de marzo /15 agosto Decano Facultad Ciencias agosto Agrarias 10 de abril/30 agosto	agosto
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	2	Gestión Acádemica	Facultad de Ciencias Agrarias	Planificar la gestión académica contando con talento humano culificado, apoyado en herramientos tecnológicas para el desarrollo de las actividades el ambinión, control acadronio, selección docente, asignación de responsabilida dardemica, evaluación docente, asignación de puntajes, acercos en el escalafón, renovación de registros culificados 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 falsa de continuidad laboral	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Los docentes de los programas no cumplen con los cronogramas para la recopilación y analisis de la información. de continuidad en los procesos por prio de contratación de los de continuidad en los procesos por prio de contratación de los directores de programa. Inactividad de Comites de autorevaluación y acreditación de los programas.		Muy Alta/S	Catastrófico/5	Extremo	Seguimiento por la oficina del SAI. Seguimiento por parte de la decanatura de los comités de acreditación y autorivaluación de la FCA.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	El Commié de autorealuación de la ECA realiza seguimiento directado promise de la sorpección de la sorp	Comité autoevaluación Facultad Ciencias Agrarias Marzo de 202 Directores de departamento y programa Diciembre de 21	, Junio de 2023,
	3	Gestión Acádemica	Facultad de Ciencias Agrarias	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyado en herralmienta tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, asignación de puntaje, acercano en de secialdo, renovación de registros calificados y acreditación de abrutaje, activados y acreditación de abrutaje activados y acreditación de abrutaje de acreditación de acreditación de abrutaje de acreditación de acreditaci	Posibilidad de hallazgos producto de auditorias internas y externas por incorrecta aplicación de procedimientos y formatos del SIG.	Gestión	usuarios, productos y prácticas	Falta de conocimiento de docentes y administrativos sobre procedimientos del SiG. 2. Falta de compromiso y consciencia en el detempeño de roles y responsibilidades frente al sistema. 3. Falta de difusión de la actuitazción de la información documentada en el sistema	I. Inadecuado desarrollo y ejecución de los procedimientos. Z. Incumplimiento de los objetivos de calidad. 3. Uso de versiones obsoletas de información documentada.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Seguimiento semestral del SIG Vicerectoria Académica. 2. Capacitaciones grupo MECI.	Bajo/2	Menor/2	Bajo	Evitar	1. El grupo de mejoramiento de la Facultad de Ciencias Agrarias realizará una capacitación semestral al personal directivio, docentral y administrativo sobre excultataciones del sistema integrado de gestión sus procesos y subprocesos. Questando como regiorio acta de reunión y lista de assistencia. 2. El grupo de mejoramiento de la Facultad de Cencias Agrarias realizaria na seguimiento interno aobre el desarrollo de los procedimientos y diligenciamiento de los formatos, questando evidenciados en acta de reunión.	Grupo de mejoramiento FCA 1 Marzo de 20 Grupo de mejoramiento FCA 1 Marzo de 20	2023
FACULTAD DE CIENCIAS	1	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Básicas.	Fortalecer la docencia y excelencia académica a través de la planificación de la gestión scadémica de la fracultad de Cencios Bácicas con actividades de admissión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, renovación de registros califica de 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	Poca preparación de los estudiantes para las pruebas. Z. Fata de toma de conciencia por parte de los estudiantes de la importancia de obtener buenos resultados.	Baja posición de los programas académicos de la Facultada a nivel nacional en los resultados de las pruebas Saber Pro.	Muy bajo/1	Mayor/4	Alto	Capacitacion semestral a estudiantes por parte de cada programa académico. 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 acédemica. Facultad de Ciencias Básicas.	y junio de 2023 y

BASICAS				T	٦				7									Ī			
	2	Gestión Académica	Facultad de Ciencias Básicas.	Fortalecer la docencia y excelencia academica a travis de la pasificación de la gestión académica de la Facultad de Ciencias Básicas con base en su ejemisional, para el desarrollo de las actividades de admissión, control académico, estección docente, asignación de responsabilidad académica, evabuación docente, renovación de registros califica de registros calificados y acreditación de alta calidad.	n	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Poco tiempo para organización de actividades.	Moderada participación de estudiantes, docentes y administrativos. Perdida de esfuerzo, recursos económicos en el desarrollo de actividades.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Divulgar e informar a los estudiantes de cada programa para incentivar su participación en los diferentes eventos academicos. Hacer uso de las redes sociales y medios de comunicación de la Facultad para promocionar los eventos academicos.	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.	junio de 2023 y e tercera semana de
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	1	Gestión Académica ^f	acultad de Ciencias de la Educación	Planificar la gesisión académica apoyada en heramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoria Académica.	Inconsistencia en las fechas del Calendario e académico con las prácticas de los programas adocritos a la Facultad de ciencias de la Educación.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	El calendario académico de la Universidad de Pamplona, no concide con los cronogramas de los escenarios educativos para los procesos de práctica de los programas adscritos a la Facultad de Clencias de la Educación.	Escasas oportunidades para recibir estudiantes practicantes de los programas de la Sacutad de Ciencias de la Educación en los diferentes escenarios educativos diferentes de la Facultad de Ciencias de la Educación se 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 lideres de los pilares misionales establecen los Indicadores de Gestión en los fichas definidas por el SG las cuales se evalúan de manes trimestar deportado el resultado al proceso de planeación una vez al semestre. La Oficias de Registro y Control Académico, proyecta el Calendario Académico Olorsejo Académico, determinando las fechas para que los estudiantes de los programas adoritos a la Facultado de Cando de Academico de el programa solácritos a la Facultado de Cando de Academico de los esconarios del seccenarios 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 correce direigdo a la Oficina de Registro y Contro Ascdemico, la necesidad de cuadrar las fechas en el calendario sadelenico de tal forma que los estudiantes de los programas adurcitos a la Facultad, tengan is oportunidad de legar las coposa correspondiente en los Escenarios Educaciono, al inicial los periodos sadelenicos.	Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación	Primera semana de mayo de 2023. Primera semana de diciembre de 2023.	mayo de 2023. e Primera semana de
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 conlleve a ubicarlos 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 internacione de valunteros de evaluación por cada semestre. Informes elaborados por cada Director de Programa en el cual se evidencia 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 la PRUEBAS SABER PRO en cada semestre	Directores de Programa	Al iniciar cada semestre académico	AJ finalizar cada semestre académico
ECONOMICAS	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 Porgrama 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 Acádemica	Facultad de Ingenierías y Arquitectura	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyado en herramientas tercológicas para el desarrollo de las actividades de admissión, control academico, selección decentre, adiguación el solo decenso de la calificación de control de cademico, do census asignación de puntueja, ascerso en el escaladón, removación de registros calificados y acreditación de alta calidad.	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 cronospanas para la recopiación y anticais de la información insactividad de los las recopiacións anticais de la familia como la facultat. Falta de continuidad en los procesos por tipo de contratación de los directores de programa.	por vencimiento de registros calificados. Perdida de acreditación en alta calidad y reacreditación de los programas	Muy Alta/S	Catastrófico/S		1. Seguimiento por la oficina del SAAI. 2. Seguimiento por parte de la deciandura de los comités de autoevaluación y acreditación. 3. revisión de la samace de los proceso de renovación y acreditación de los programas, a través del consejo de facultad de lingenierías y Arquitectura.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	Reunión semestral por parte de la decanatura para seguimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas. 2. los directuras de los programas de la composición de la com	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	e 23 de diciembre de 2023
	2	Gestión Acádemica	Facultad de Ingenierías y Arquitectura	Planificar la gestión académica contando con tactento humano calificado, apoyado en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación decente, asignación de puntaje, acenso en el escalador, renovación de registros calificados y acreditación de altra californio de la californio de la acreditación de altra californio de la californ	No conformidades en auditorias internas y externas por incorrecta aplicación de procedimientos y formatos del SIG.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de conocimiento de docentes y administrativos sobre los procedimientos y proceso del SiG. 2. Falta de compromisos y considende en el desarrollo de las actividades y responsabilidades frente al sistema.	I. Inaducuado desarrollo y ejecución de los procedimientos y procesos. 2. Incumplimiento de los objetivos propuestos	Alta/4	Mayor/4	Alto	Seguimiento semestral del SIG Vicerectoria Académica. Seguimiento a los docentes y administrativos de la facultad de ingenierias y acquiteztura, mediante revisiones internas de documentación.	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Reducir	Capacitaciones semestrales a docentes y administrativos acerca de SIG. Reunión de la decanatura con los directores de programa al finalizar cada semetre para realizar las revisiones internas en la correcta aplicación y diligencionamiento de la documentación.	Decano, directores de programa y departamento	6 de marzo de 2023	23 de diciembre de 2023
								Terminación del contrato de Impresión y empaste de los Contenidos.	 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 Administativa	2023-02-01	permanente
		Carlife Astidamica	TACHETAD DE CALUD	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la	Incumplimiento de los tiempos de entreca de los Contenidos	Gestjón	Ejecución y administración de	Que el solicitante no envíe junto con su petición, la sábana de notas para dar inicio al proceso.	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	Reiterar la importancia de hacer entrega de toda la documentación completa para poder dar trámite.	La parte interesada Estudiante Egresado	2023-02-01	permanente
	'	Gestion Academica	ACOLTAD DE SALOD	de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	Programáticos.	Gestion	procesos	Que el solicitante no haga llegar en la brevedad, las consignaciones originales para hacer entrega de los Contenidos ante Secretaría General.	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 enfasis que los requisitos minimos según indicaciones de secretaria genral es contar con las consignaciones originales.	La parte interesada Estudiante Egresado	2023-02-01	permanente
FACULTAD DE SALUD								Que al solicitante no se le informe de manera clara y oportuna los pasos a seguir, para el trámite de sus contenidos.	 Deterioro de la imagen institucional, al proyectar desorganización al interior del proceso. 	Alta/4	Mayor/4	Alto	Se envia correo a la parte interesada con todas las especificaciones del proceso a seguir, pagos y documentos requeridos para trámitar la solicitud en los tiempos establecidos por secretaria general.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	Continuar reforzando el control exitente.	La parte interesada Estudiante Egresado	2023-01-06	permanente
	2	Gestión Acádemica F	ACULTAD DE SALUD	Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica.	o 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 asserorías 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	trimestral para seguimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación de los porgramas. 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 Acádemica	ACULTAD 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 asecorías 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	r. recumdade sudissidies por un renerso de manera trimestra para seguimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas. 2. Creación de un repositor do e información de los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas, seguin requerimientos del MEN. 3. Conformar y tener activos los Comités de	Directores de programa	Febrero de 2023	Diciembre de 2023
HETIC	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 d 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 inicador que se encuentre en probabilidad de incumplimiento, y 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.	

OLIN																					
orne.	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	ültima semana de los meses de junio γ diciembre.	: ültima semana de y los meses de junio y diciembre.
GESTIÓN	1	Direccionamiento estratégico	Gestión Administrativa y Financiera	Apoyar, planificar y controlar la gestión financier a y administrativa de la Universidad de Pampiona 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 no tramitar a tiempo viáticos	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 funcinario a cargo de los sistemas de visticos lleva la trazabilidad a través de correo electrónico de las solicitudes de los visiticos y tambien revisa	Media/3	Mayor/4	Alto	Compartir	*la funcionaria a cargo revisara mediante correo electrónico la solicitudes de viáticos en el cual debe hacer el tramite por el campus IT filogrega por transaccione/ viáticos (o Viváticos (o Viváticos (o Viváticos (o Viváticos (o Viváticos), Así mismo el lider del proceso autorizara los viáticos de las partes interesadas, posteriormente se remitirá por correo electrónico la aprobación	Financiera	segunda semanas di marzo	de segunda semana de marzo
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	Direccionamiento 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.	Posibilidad de aplicar descuentos y estimulos a los estudiantes cuando no cumplen requisitos	Gestión	ejecución y administración de procesos	*Error en el aplicativo *Error al asignar el descuento y/o estimulo aplicando uno que no corresponde o sin cumplir los requisitos exigidos	*Inconformismo por parte del estudiante * Hallazgo en las auditorias realizadas * Detrimento	Media/3	Moderado/3	Moderado	los huvicionatios de la officia de matricula financiara a travel- de Audition Nacion una reviolia la boi impedimenta de de Audition Nacion una reviolia la boi impedimenta de aplicativa antes de re liquidar y los reportam mediante un CATS a Desarrollo Tecnológico cobre las eventualidades presentadas. Naciondo un Seguimiento semestral por parte de la dependencia para que relicien los ajustes en el sistema con cel fin de no aplicar el descuento a un estudiante cuando no cumple los recupilotos contemplados en el Regislamento.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	**Los funcionarios a cargo de la matricula financiera realizan la verificación de requisitos de descuentos para aplicar a la matricula financiera, mediante el cruca de información. Se envia CAT'a lo las geneiros del CAIDi 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 desemble hitograd de la comunidad universalidad, es opticado el mentre de la comunidad pertinencia y corresponsabilidad, a traves de programas que florovezcan las habilidades psicoafectivas, fisicas, académicas, individuales y grupales.	Posibilidad 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, refledada en la participación de los differentes eventos y actividades propuestas. 2.No contar con personal capacitado contratado para la ejecución de las actividades programadas 3. Demora en el fujo de comunicación de la información correspondiente a los servicios de Benestar Universitario ante los estamentos universitarios.	Bajo cumplimiento en los indicadores de proceso de Benestar Universitario. Zeutraso en el avanco del plan de Gestión de la Vigencia. 3. Disminucido en la satisfacción de las partes interesadas (Estudiantes, Docentes, administrativos, etc.) Veretra a los servicios recibidos por partir de Benestar Universitativo	Media/3	Moderado/3	Moderado	El director de la dependencia se reunete con los lideres 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 cargus de ba indicadorse de coda área as l'Aris Sy en reunión quincenal con los lideres de área se revisaria quellos indicadorse que presenten un procentaje de cumplimiento bajo en comparación al prometio de ejecución de todos los indicadorse y al avance del semestre con la finaldad de establecer acciones de semestre con la finaldad de establecer acciones de actividades, las cuales quedarán establecidas mediante. Acta de Reunión. Blemestar Virtual realizará atualización del susportal de Bienestar Universitativo y manejo contante de las redess sociales para divulgación del enformación de los servicios con la confidencia del confidenci	Director de la dependencia y Lideres de ârea	cuarta semana de abril, cuarta semana de agosto, cuarta semana de diciembre.	agosto,
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, adjusción de bienes envicios, inscripción de proveedores y trámites de cuentas de cobro.	Posibilidad de que se realicen registros extemporaneos en los sistemas de información de los entes de control (SECOP y SIA OBSERVA)	Gestión	fallas tecnológicas	inestabilidad de la plataforma Entrega tardia 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 las plataforma de los entes de control (SIA OBSTEW A YECOP), a su vez la dependencia cuenta con un procedimiento donde se indican los tiempos de publicacion.	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	Los profesionales encargados de realizar el cargue de la documentación levaran el control de los soportes de cada contrato con la finaldad de garantizar que cada expediente contractual cuence no todos los documentos respectivos de las etapas del proceso. De igual mamera, er realizar seguimento al indicador SIA- SECOP de mamera trimestal acorde a la ficha técnica del formato IMC-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
	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 perdida de documentos del archivo documental físico.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de capacitación para el manejo de la información documental física.	Ausencia de personal capacitado para el manejo del archivo. Acceso de la información a terceros.	Muy bajo/1.	Moderado/3	Moderado	El lider del proceso asignara (actividad) a un funcionario de la oficina para el manejo de la gestión documental de la dependencia.	Muy bajo/1	Leve/1	Вајо	Reducir	I. El lider del proceso solicitará por correo electronico institucional la capacitación requerida al lider de gestión documental (archivo central) para el manejo del archivo físico existente en la Vicerrectoria de Investifgaciones	Lider del proceso y funcionario a cargo de la actividad.	Primera semana de febrero	e Segunda semana de Marzo
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	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 las recursos signados para la investigación y apalamiento de recursos de fuentes externas garantizando atros estándares de calidad.	Protección de patentes sin un debido estudio previo de inteligencia de mercado.	Gestión	ejecución y administración de procesos	La Universidad e Pamplona tiene B parentes y 5 invenciones en proceso de desercicio de patente, pero solo 4 tecnologia Toriene estudino de mercado de melando de mercado de melando de patencio de protección, que no oscito como como del patencio de demenso en el patencio de patencio de melando de la melando de	2. Las invenciones que ya esta protegidas	Baj 0/2	Menor/2	Moderado	El lider del proceso gestiónará recursos financieros y humanospara resiltar una una validación previa de una invención antes de tener la estrategia de protección de propeledad intelectual, mediante un contrado con Licenciarte ISC-SIG.	Baj c/ 2	rewe'i	Bajo	Evitar	1. El lider del proceso y el funcionario de la Unidad de Trandrencia de Resultados de Investigación, evaluaran previamente los estudios perimentes en TRL y CRL, para determinar los niveles de maduración. Esta actividad se realizará cada var que allegue una invención con potencialidad de proteger por algum mecanimos de protección de propier dad 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 sejapados para la defuentes externas garantizando altos estándares de calidad.	Posibilidad de perdida 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 cviac y gruplac.	Pertida de la gestión del conocimiento del grupo de investigación, del director devinculado. Pedralda de la categoría en Minciencias del Grupo de Investigación. 3. Bajo rendimiento en los indicadores nacionales en internacionales (Usapiens, Art sapiens, acreditación, entre	Media/3	Moderado/3	Moderado	El funcionario a cargo realiza reunion con cada grupo de investigación para comprobar su productividad y posible categoria en la Convocatoria de Minciencias	Muy bajo/1.	Lew/1	Bajo	Reducir	Los funcionaios a cargo realizaran reunitones dejando como evidencia lista de asistencia de la participación con el fin de verificar el cargue correcto de los productos al CVLAZ. CRIVELAZ. Los funcionarios cargo realizaran asesorias a los docentes investigadores y directores de grupos de investigación dejando como evidencia listas de asistencia. Estas reunitones se realizan de acuerdo con la Convocatión de Medición de grupos el investigacións, rasilizada por Minciencias cada 2 años.	Lider del proceso y funcionario a cargo de la actividad.	15/03/2023	2023-12-26
													El coordinador de laboratorios solicita mediante correo electrónico, a la oficina de Registro y Control Académico los borarios estabelicidos para los laboratorios, antes de comenzar cada período académico, con el fin de establecer los horarios de atención en las unidades de laboratorio.					El coordinador de Laboratorios y secretaria, solicitará a la oficina de Registro y Control los horarios asigandos a los laboratorios 2 veces al año, dejando come evidencia memorando digital y la información envidas por la oficina de Registro y Control, para el establecimiento de los horarios de atendo ne las unidades de laboratorios.	Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Primera semana de febrero. primera semana de agosto	e segunda semana de marzo. e segunda semana de septiembre
													El coordinador de laboratorios remites a las Facultades con copia a Viceretoria Académica de consolidado de talento humano necesario para el periodo académico mediante el formato FGLV-L1º "Solictud para peratación de servicios personales", Antes de comenzar cada periodo académico, con el fin de garantizar la prestación y astáfsacción del servicio de laboratorio.					El coordinador de Laboratorios y secretaria, remitir à las faculatades, segun su naturaleza las necesidades de talento humano al inicio de cada periodo académico, por medio de correo electrónico, dejando como evidencia el correo electrónico envisado y el correo con la respuesta.	Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Segunda semana de febrero. Segunda semana de agosto	le Segunda semana de marzo. Segunda semana de septiembre
				Planificar v controlar la prestación del				Entrega a destiempo de los horarios de clase. Distación en los procesos de contratación del talento	inconformidad por parte de los usuarios 2. No satisfacción del cliente				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-65 "Estudio de conveniencia y oportunidad, Repuerimiento de a julicio de la vigencia, para satisfiace la societudes realizadas por docentes y estudiantes para las practicas del baboratorio.					El coordinador de Laboratorios y secretaria, Remitirá a las facultades, segun 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 envadod, los formatos de solicitud de cada requerimento.	Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Última semana de enero	Última semana de febrero
GESTIÓN DE LABORATORIOS	1	Gestión de Laboratorios	Coordinación de Laboratorios	servicio de los laboratorios que contribuya a la formación académica y científica de nuestros estudiantes	Posibilidad de la prestación deficiente del servicio de laboratorio.	Gestión	ejecución y administración de procesos	human y adquisición de suministros y servicios. 3. El cump limiento de los procedimientos establecidos no sea el adecuado. 4. Asignación presupuestal insuficiente.	Accidentes en las prácticas y detrimento patrimonial 4. Incumplimiento en el desarrollo de las prácticas pedagógicas planificadas para cada asignatura	Media/3	Moderado/3	Moderado	El grupo de mejoramiento, mediante la información dada por cada unidad de laboratorio diligencia y socializa los indicadores de gesito rimentaria Nick-O Tecitiones, Quejas, Reclamos y Denuncias; "Na-0-4" Prestación del Servio de Laboratorio, los cuales deben religien minimo un 80% de satisfacciónen la prestación del servicio.	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo		El coordinador del proceso y secretraria enviará a la Oficina del Sistema integrado de Gestión cada trimestre los ndicadores ARG-04 "Preciones, Quejas, Reclamos y Denuncias", PIA-04 "Prestación del Servio de Laboratorio", dejando como evidencia las Actas de reunión y el correo electrónico enviado al SIG.	Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Última semana de marzo, junio, septiembre y diciembre	Primera semana de abril, julio, octubre y ultima seman de diciembre.

													Los auxillares de laboratorio socialisan las normas de bioceguridad para cada laboratorio, al inicio de cada periodo academico, mediante el formato FA.C de Nacia de floucios cademicos, mediante el formato FA.C de Nacia de lo floucios en las normas de bioceguridad", y aplicará el formato FA.C de "Seguirimento y divulación del Servicio de Laboratorio", Formato FA.C de "Deudad", al terminar cada práctica, De la inimiza mamera aplica el formato FA.F. al "sebilitación del Sistema" en el aplicativo de deudas en el CampustT, con la igranda de la composición de la desconocimiento de las normas de bioseguridad.					El coordinador de Laboratorios y secretaria, solicitará en la reunión de inducción al inicio de cada periodo académico, la realización de isinducciones de bioseguridad en los differentes laboratorios, a demás se recordar á el cumpliento en el disgenciamiento de los differentes frontas que se iniciam en el R.A.CD Prestación de Servicio de Laboratorio, dejando como laboratorio del propertira de laboratorio, dejando como laboratorio del laboratorio, dejando como laboratorio del laboratorio, del propertira laboratorio del laboratorio del laboratorio, del propertira laboratorio del laboratorio del laboratorio, del la	Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Cuarta semana de febrero. Cuarta semana de agosto	Segunda semana de marzo. Segunda semana de octubre
													El lider del proceso junto con la Vicerectoria Académica solicitará el presupuesto necesario para el funcionamiento de los laboratorios mediante corros electrónico, en el momento que se esté elaborando el presupuesto institucional, con el objeto de satisfacer las necesidades de personal, materiales, reactivos e insumos para el funcionamiento de las unidades de liboratorio.					El coordinador de Laboratorios y secretaria, gestionará ante el ordenador del gasto, en el momento de la realización del presupuesto institucinal para la siguiente vigencia, el presupuesto necesario para el funcionamiento de los laboratorios, por medio de correo electrónico una vez al año, dejando como evidencia el correo electrónico envisdo y el correo de respuesta la solicitud.	Coordinador de Laboratorios y Secretaria	Segunda semana de octubre	Segunda semana de noviembre
	1	Vicerrectoría 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 las operaciones y fondos recaudados	literación en los consecutivos de egreso	Riesgos de gestión	Ejecucion y administracion de procesos	Fallas humanas o involuntarias o errores en la ejecución del procedimiento.	Errores en el control y custodia en el proceso de archivo de la documentación.	4	3	Alto	El personal responsable del archivo clasifica, organiza y diligencia la documentación acorde los lineamientos establecidos en los archivos de gestión, así mismo se diligencia una base de datos sistematizada de manera diaria. Se realiza la depuración y organización para el traslado de la documentación al archivo central.	2	3	Moderado	compartido	El jefe de la oficina de Pagaduría y Tescrería junto al personal encargado revisan de manera mensual y elaboran un acta de justificación de los consecutivo de egresos no utilizados con el fin de aclarar la situación relacionada con el vació del consecutivo.	El jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería junto al personal encargado	una vez se realice el periodo del cierre mensual	
GESTIÓN DE PAGADURÍA Y TESORERÍA	2	Vicerrectoria Administrativa y Financier	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 las operaciones y fondos recaudados	Posibilidad de realizar pagos errados	Riesgos de gestión	Ejecucion y administracion de procesos	Por error involuntario se enlaza una causación diferente a la del tercero al cual se le debería girar el pago	Queja e inconformidad del tercero Errores en la información financiera	4	5	Alto	El funcionario de recepción de documentos para el archivo revisa la información, detecta la inconsistencia y procede a pomera en contacto con los terceros involucrados para la solución del inconveniente. Se remite por parte del proceso de presupuesto y contabilidad las conciliaciones barcariais como método de identificación de los pagos errôneos a terceros	2	3	Moderado	compartido	El jefe de la oficina de pagaduría y tesorería envía un corre a funcionario responsable del page envíneo (según resultado de las condiciones) sobre la identificación de la situaciónes sobre la identificación de la situación y solicitan las acciones correctivas necesirás que se deban palicir para subsanar el inconveniente, de manera semestral se realiza acta de reunión para la consolidación, seguimiento y cierre de los posibles hallagos	El jefe de la oficina de Pagaduría y Tesorería con el el funcionario del area de pagos nvolucrado en el inconveniente	Primera semana de julio	Segunda semana de diciembre
	3	Vicerrectoria Administrativa y Financier	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 parante la elácinical a efectividad en el manejo de los recursos y registro de las operaciones y fondos recaudados	egistro de ingresos a los conceptos que no corresponden	Riesgos de gestión	Ejecucion y administracion de procesos	No se genera factura por cada concepto ingreso de los servicios que preste la universidad	En el gestasoft no se refleja la información (Recibo de caja) a nombre del tercero sino a nombre de la universidad. En el académicosoft la información si se registra a nombre del tercero si esta es verificada.	4	3		El profesional del área de ingresos verifica con el extracto bancario los ingresos y se realizan las consultas pertinentes para identificar los mismos	2	3	Moderado	compartido	Emitir anualmente por parte del Jefe de la Dependencia una circular informando a los generadores de conceptos de la rigersos que para los mismos se debe expedir factura electrónica a nombre del tencero que cancela el concepto ingreso	Pagaduría junto con el	Primera semana de febrero	Primera semana de febrero
	1	Vicerrectoria academica	Oficina de Recursos Bibliograficos	Apoyar el proceso académico mediante la administración, mantenimiento, suministro y acceso oportuno de recursos billiográficos (tísicos y digitales) de calidad, con el fin de satisfacer la necesidad de fornación y conocimiento de la comunidad universitaria y/o grupos de interes.	noportunidad en la entrega de productos y servicios	Gestión	ejecución y administración de procesos	Rotación de personal	Atraso en el desarrollo de las actividades	Media/3	Moderado/3	Moderado	Seguimiento a las solicitudes enviadas, correos electronicos, y/o memorandos.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	1. Solicitar a la Oficina de Talento Humano mejorar el tipo de vinculación del personal OPS	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE-JULIO	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre
GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	2	Vicerrectoria academica	Oficina de Recursos Bibliograficos	Apoyar el proceso académico mediante la administración, mantenimiento, suministro y acceso oportumo de recursos biliográficos (fisicos y digitales) de adiada, con el fin de conocimiento de la comunidad universitaria y/o grupos de interés.	Deterioro del material bibliográfico	Gestión	daños a activos fijos/eventos externos	Constante uso y manipulación del material bibliográfico, de igual forma ámacenamiento inadecuado que con fiere a diafro por hongos y/o scarco.	No disponibilidad de préstamo del material que se encuentra en malss condiciones. Daño de material bibliográfico en las estanterias por presencia de material contaminado.	Media/3	Moderado/3	Alto	Seguimiento a las solicitudes enviadas, correos electrónicos, y/o memorandos. Desinfección del material que ingresa a las unidades en calidad de devolución, y/o con en for de determinar cuals encuentra en mal estado y presenta riesgo de propagación para el demás material	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	Solicitar la encuadernación del material bibliográfico que se encuenta en malas condiciones de presentación para continuar con su présenta en malas condiciones de presentación para continuar con su présenta en acuada en a	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE-JULIO	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre
	3	Vicerrectoría academica	Oficina de Recursos Bibliograficos	(físicos y digitales) de calidad, con el fin de satisfacer la peresidad de formación y	Problemas de adecuacion y arreglo de infraestructura física y tecnologica de las libiotecas Universidad de Pampiona sedes (Pampiona, Cucuta y Villa del Rosario)	Gestión	daños a activos fijos/eventos externos	Filtraciones de aguas lluvias y aumento del tamaño de las grietas, daños en las tabletas, lístia de luminarias, verillación, pintura, aire acondicionado y mobilitien en las diferentes unidades de la dependencia.	Deterioro parcial o total del material bibliográfico e imbolario asi como afectaciones en la salud de los usuarios y funcionarios de las Bibliotecas	Media/3	Moderado/3	Alto	Seguimiento a las solicitudes enviadas, correos electrónicos, y/o memorandos.	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	Solicitar los arregios necesarios para mejorar los problemas en la infraestructura. Solicitar adecuación de puntos de internet y actualización de software equipos is encetario para optimizar los procesos. 3. Realizar las offerentes solicitudes de arregios varios a la oficina de Paracción O Recursos Fisicos y en cuanto a inmobiliario a la Oficina de Almacén.	LIDER DEL PROCESO OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	ENE-JULIO	Cuarta semana de julio - tercera semana de diciembre
	1	Talento Humano	Elaboración y liquidación de nómina	Garantizar y administrar personal competente para todos los procesos de la Universidad de hamplona, a través de la lección de los procedimientos de l'Allento Humano, con el objeto de optimizar la prestación el ficiente de los servicios de la Institución de modo que se asegure la aplicación de medidas de Seguinda y Salud en el Trabajo de todos sus empleados, con el fin de centrabur a la presarvación de un clima organizacional dióneo.	Posibilidad de presentans errores en la liquidación de rómina por cilculos incorrectos debidos diferencias en el ingresa de datos.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Errores en la parametrización del sistema Cálculos inexactos por parte del sistema stalento IG. Retraso de las novedades de nómina por parte de los responsables de realizar el respectivo reporte. Asignación de puntos en el sistema errorea. Errores en la digitación de titulos, salario y otros.	Detrimento patrimonial Producto y/o servicio no conforme intervención de los órganos de control, Fiscalla u otro ente. Procesos disciplinarios	Media/3	Menor/2	Moderado	El técnico administrativo: revisa, analiza y registra en el sistema taltento (E. la novedad del númica, tenendo como soporte el correo electrinolo: ceralido y el Girl-O.I. Bi técnico administrativo, ejecuta las actividades de control en el PGH-O.E. Liberodo y legisladició en deminis, tales como: (1) preligiudación de la nómina y (2) legisladición del nómina a traveis del diligenciamiento del FaCH. Novedades de control en el traveis del diligenciamiento del FaCH. Novedades de nómina. El técnico administrativos remite asualmente al correo del proceso de control interno de gestión, la solicitud de auditoria integra al 8 PGLO.E. Elberoción (Vigilación de nómina).	Muy bajo/1	Menor/2	Bajo	Reducir	Cruce del reporte beneficiarios de novedades del sistema Talento IG con las diferentes novedades recibidas en el mes.	Técnico Administrativo	Cuarta semana de cada mes	Tercera semana del mes de diciembre
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	Talento Humano	Affiación al Sistema General de Riesgos Laborales. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST	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 est	Prosibilidad de incumplimiento de afiliación al sistema de seguridad occiú en sabid y riesgos liboraries del personal virculado: docentes, personal administrativo, docentes, personal administrativo, substitutálnices, pasa	Gestión	ejecución y administración de procesos	Reporte extemporaneo del personal vinculado por parte de los funcionarios responsables de la vinculación de personal. Omisión de la afiliación al sistema general de seguridad social. Exceso de carga taborar par parte del funcionario encargado de realizar el procedimiento.	con la salud del núcleo familiar del empleado, así como los gastos prestacionales y asistenciales	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	El audilar administration realizia la revisión y verificación del estado de effluedin, cobertura en los portates web de las EPS y ARIX y el pago de como El Libria. El audilar administrativo efectica la comparación del personal vinculado con el listado del personal activo en los portales web de las EPS y ARIX y realiza del comerción de las afflicaciones e inconsistencias El audilar administrativo erecta las olicitados del procesor de la consistencias El audilar administrativo realiza las olicitados de effliacion o reingreso de nuevo personal vinculado vía correo electrónico alos assessores ejecturivos de las EPS.	Muy bajo/1	Moderado/3	Moderado	Reducir	Realizar solicitud por medio de correo electrónico con periodidal semestral para el envio de listados del personal docente cossional, hora cideral y administrativo con un lapso de tiempo máximo de cinco (3) dias, después de finalizar el proceso de vinsulciaris. Envio correo electrónico a las diferentes facultades y a la coordinación del crea del forma semestral, con efin de que sea enviado el tistado y la documentación de los estudiantes practicantes com lapso de tiempo malema de quíne (15) dias habites, antes del inicio de la práctica.	Auxiliar Administrativo	tercera semana del mes de agosto. Primera semana del mes de febrero-	mes de febrero- tercera semana del mes de agosto. Primera semana del mes de febrero- primera semana del

	3	Talento Humano	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST	Garantitar y administrar personal competente para dotos los procesos de la Universidad de Paralpola. a travels de la ejecución de los procedimientos de Talento Hiemano, con el oligito de optimisar la perstación eficiente de los servicios de la sestución de competina el apertación eficiente de los servicios de la sustación de mode que seaguer la aplicación de medidad se desguridad y Salud en el Trabajo de codos sus empiesos, con el finde contribuir a la preservación de un clima organizacional idoneo.	Posibilidad de afectación económica, laboral y reputacional por incemento del indice de accidentalidad, proviendos de indencia de enfermedades laborales.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de seguimiento a los peligros y riesgos de las instalaciones. Filta de inspecciones a los puestos de trabajo. Bajo presupuesto para la mitigación de los riesgos y peligros. Reducido personal para la supervisión de la correa aplicación de las medidas de seguiridad. 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 prestacionales adyacentes a las incapacidades. Procesos de pensión por invalidez. Falta de productividad de los trabajadores	Media/3	Menor/2	Moderado	B Lider 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. Bi Lider de SG-SST, felabora 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 Lider 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 caidas y los Sistemas de Vigilancia Epidemiologica (SVE) en lo relacionado con la reducción de los accidentes y enfermedides laboración el Ejecución de capacitaciones relacionadas con la reducción de los accidentes y enfermedades laborales. Seguimiento a las medidas preventivas y correctioas resultado de las investigaciones de accidentes laborales.	Lider SG-SST	Primera semana del mes de febrero.	Tercera semana del mes de diciembre
	1	SECRETARIA GENERAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Coordinar la aplicación de las políticas relacionadas con la Gestión Documental en la Universidad de Pampiona, con el fin de registrar, almacarar, 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 lider del proceso envie el requerimiento a vicerrectoria administrativa y financiera para la vinculación del personal y que su contrato sea continuo.	Alta/4	Mayor/4	Alto	Evitar	El lider del proceso de gestión documental y profesional universitario de apoyo revisa la información ingresada a través del aplicativo HERMENSOFT condo 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
GESTIÓN DOCUMENTAL	2	SECRETARIA GENERAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Coordinar la aplicación de las políticas relacionadas con la Gestión Documental en la Universidad de Pampiera, con el fin de registrar, almacentar, correlar y suneiración de la suneira de la professiona de la professio	Fatta de capacitacion en las diferentes funciones por parte del personal.	Gestión	ejecución y administración de procesos	Que se preste un servicio inefficiente 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 radiración. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Media/3	Menor/2	Moderado	Reiterar periodicamente la solicitud a talento humano para que se realicen constantemente capacitaciones con el fin de mójorar la prestacion del servicio	Media/3	Moderado/3	Moderado	Evitar	solicitar a la oficina de plannación, talento humano y sistema integrado de gestión de la calidad, capacitaciones trimestrates en temas relacionado con gestión documental compromisos permamentes con la función publica y tenar selacionados con los compromisos que se deben cumplir antes el 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, almaceara, controlar y suministrar de manera oportuna y eficaz la información generada y recibida.	Deterioro de la documentacion	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de espacio en los Repositorios de Archivo Central.	Perdida de información valiosa para la institución. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Media/3	Moderado/3	Moderado	El lider del proceso solicitars herramientas tecnológicas para la digitalización de los montos documentales que aún conserva el valor antifuciónal.	Media/3	Mayor/4	Alto	Evitar	Solicitar a vicerrectoria la adquisicion de archivadores y remodelacion 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, almaceara, 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 academico- administrativo. Investigaciones disciplinarias Destitución de funcionario público, Daños y perjuicios	Media/3	Moderado/3	Moderado	El lider del proceso gestionara la implementación de la política de cero papel a nivel instituciona.	Media/3	Mayor/4	Alto	Evitar	1.Acompañamiento para la selección de documentacion a las dependencias que requieran tranferir documentacion al archivo central. 2. la compaña de personal administrativo de los beneficio de la implementación de la política de cero papel.	Secretario General Oficina de Gestion Documental	26 de Enero	30 de Diciembre
GESTIÓN PRESUPUESTAL	1	Direccionamiento estratégico	Gestión Presupuestal y Contable	Apoyar la administración del recurso financiero de la Universidad de Pamplona con personal diómeo y recisión de Pamplona con personal diómeo y recisión de procesando y canificados; consolidando, procesando y contable por principio contable de procesa de la contable de contable de contable de contable de contable de contrable de	Falta de acompañamiento en el proceso de registro de los documentos soporte para legalización de las cajas menors en el sistema Gestacorti	Gestión	ejecución y administración de procesos	Alcance de la capacitación del personal que realiza el registro de documentos de legalización y reembolos de la caja menor		Muy Alta/S	Mayor/4	Moderado	Control preventivo de los registros realizados por el responsable de la caja menor en el sstema 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
Y CONTABLE	2	Direccionamiento estratégico	Gestión Presupuestal y Contable	Apoyar la administración del recurso financiero de la Universidad de Pamplona con personal idione y calificado; considiando, procesando y calificado; considiando, procesando y contable contraction presupesta ly contable de contraction procesando y contable de contraction de la ejecución del bas actividades misionales y administrativas de de sinstitución.	inadecuada aplicación de las políticas contables por parte de las dependencias que afectan la información comable	Gestión	ejecución y administración de procesos	Falta de análisis y revisión de los hechos económicos antes de realizar los registros que afectan la información contable	La información contable registrada en el sistema GESTASOF no revels feliement 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 giuste	Lider del Proceso	2023-01-01	2023-12-31
GESTIÓN PROYECTOS	1	Direccionamiento estratégico	Gestion Proyectos	Gestionar proyectos alcansables por el portafello 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		Gestión	ejecución y administración de procesos	Los proyectos quedan huerfanos del responsable a la hora de Revar el proyecto a su ultima 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 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 de doscenia y proyección social de la sufficiente de la Universidad de l'Ampleros, la practica en profesiona de los estudiantes de los consideres de la Oriente de la Carte del Carte de la Carte del Carte de la Carte del Carte de la Cart	clasificación y depuración de los archivos de gestión que reposan en el Consultorio Juridico y Centro de Conciliación	Gestión	ejecución y administración de procesos	Deterioro y perdida de los documentos de carácter privado y de reserva legal	Posibilidad de pérrdida de la información histórica del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación 2. Quejas por el no suministro de Información 3. No parametros requeridos por la norma técnica NTC 5906 del 2012 y la Ley de Archivo, 4. Sanciones e Investigaciones	AtaA	Мауог4	Alto	Clasificar los documentos de acuerdo a las tablas de reterción aprobadas cuando se generaron los documentos.	Bajo?2	Menor/2	Moderado	Evitar	Solicitar a la oficina de Almacen e Inventario el suministro de insumos pura la disafficación de las series documentales	Lider del Proceso y Personal Administrativo	1 de febrero de 2022	24 de junio de 2022

	2	Gestión Académica	Gestión, Servicios y Práctica Jurídica Académica	Orientar mediante los procesos de docencia y proyección social de la Universidad de Pamplora, la práctica en la formación jurídica y la proyección profesional de los estudiantes de los últimos dos (02) años del Programa de Derecho, para proveetros de las habilidades y competencias cognitivas, interpretativas y comunicativas, anterpretativas y comunicativas, anterpretativas y comunicativas, de la profesión de Alogado (i) mediante el servicio social que prestan en arras de agarantizar el acceso a la justicia de la comunicado vulnerable.	No contar con el servicio de mensajería para el Centro de Conciliación	Gestión	ejecución y administración de procesos	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 niego a los estudiantes por la entrega directa de las citaciones a las partes. 6. Imposibilidad de realización de audiencias de Conciliación, 7 desintentes por parte de los usuario 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).	Mra/4	Mayor/4	Alto	Inducción a los Estudiantes Conciliadores sobre el envio de Nofficaciones realizadas por Correo Certificado. 2. Solicitud de servicio de mensajería.	Bajor2	Menori2	Moderado	Evitar	Gestón con la Secretaria General para obtener el servicio de mesajeria. 2. Realizar seguimiento a la entrega de notificaciones.	Lider del Proceso y Personal Administrativo	1 de febrero de 2022	23 de diciembre de 2022
GESTIÓN, SERVICIOS Y PRÁCTICA JURÍDICA ACADÉMICA	3	Gestión Académica	Gestión, Servicios y Práctica Jurídica Académica	Orientar mediante los procesos de de docomo y proyección social de la Universidad de Pamplona, la práctica en Universidad de Pamplona, la práctica en profesional de los estudiantes de la Derecho, para proveerios de las habilidades y competencias cognifivas, interpretativas y comunicativas, adecuadas pare el ejercicio responsable de la profesion de Abogado (a) mediante el servicio social que prestan en aras de garantizar el acceso a la justicia de la comunicada vulnerable.	Demora en los trámites de los procesos en el Consultario Jurídico y Centro de Concillación.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Demora en los despachos judiciales y entidades Traumatismos en los Proceso de sustitución	Demora para la resolución de las problematicas de los usuarios 2. Prescripción de los asuntos 3. Inadmisión de las demandas 3. Rechazo de la demanda 4. Incumplimantio de los deberes como abogado en formación 4. PQRDS	Alta/4	Mayori4	Alb	Revisión de carpetas por corte por parte de los docentes assecres 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 los necesidad de gestionar la permanencia y los necesidads de gestionar la permanencia y los necesidads de la comparte del Director y a que la asignación de funcionar la comparte del Director y a que la asignación de funcionar la comparte del Director y a que la asignación de funcionar la comparte del Director y a que la asignación de funcionar la comparte del Director y a que la asignación de funcionar la comparte del Director y a que la asignación de funcionar la comparte del Director y que la asignación de funcionar la comparte del Director y que la asignación de funcionar la comparte del Director y que la asignación del mentre del Director y que la asignación del funcionar la comparte del Director y que la asignación del mentre del Director y que la asignación de la comparte del Director y que la asignación del mentre del Director y que la	Director del Centro y Director de Consultorio Jurico	mar-23	mar-23
	4	Gestión Académica	Gestión, Servicios y Práctica Jurídica Académica	Orientar mediante los procesos de docomo y proyección social de la Universidad de l'Amploras, la práctica en la formación jurídica y la proyección del mediante de la formación jurídica y la proyección del la mediante de la formación jurídica y la proyección del las habilidades y competencias cognitivas, interpretativas y comunicativas, adecuadas pare el ejercicior responsable de la profesión de Abogado (a) mediante de servicio social que prestan en arias de garante. Escala de la comunidad y universable.	No contar con la Contratación de Asesores para el Consultoro Jurídico y Centro de Conciliación en los períodos intersemestrales	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Proceso de contratación sujeto a directrices institucionales.	No se podrá garmízar a prostructura de la prestación de los servicios de representación judicial. 2. No se podrá contra con las assecirias por parte de los discenhes de moderno en las assecirias por parte de los discenhes de moderno en las assecirias por parte de los discenhes de moderno en la contra con	Altera	Мауст.А	Allo	El lider del proceso realiza la gestión y diligenciamiento de formatos de vinculación ante las instencias pertinentes	Bajo/2	Leve/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 acercia. Nota: No es posible contridar este riesgo en su totalidad por parte del Director ya que la asignación de funciones es expreja de la Alla Dirección o de la Oficina de Talento Humano	Director del Centro y Director de Consultorio Jurico	Durante la culminación de cada semestre	Durante la culminación de cada semestre
GRANJA EXPERIMENTAL VILLA MARINA	1	Gestión Acádemica	Granja Experimental Villa Marina	Apoyar la gestión académica, investigación e interacción social a través de la prestación de servicios existentes en la Granja l'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 perinetrales y control de arbence. Senora en los trámises contractuales de personal profesional e insumos médico veterinarios.	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, adjulación de caja merco, contratación de profesionales en áreas agropecuarias,	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	1. El comité de granija parspetiba de forma semestral el cronograma de mantenimiento y adecución de áreas cinorigoras de mantenimiento y adecución de áreas cinfraestructura, guedando en acta de reunión. 2. El director de Granija gestiona mensualimente por comunicación física a la oficina de control interno el monto y uso de la cuja menor de aurento a la necesidad del gisto. 3. El director de Granija cada semente a través de comunicación escrita y el electrónica gestionará la contratación de prefesionales en reves agropecuarias contratación de prefesionales en reves agropecuarias.	Comite de Granja Directo de Granja Director de Granja	Enero y julio de 2023 Febrero de 2023 Enero y julio de 2023	Benero y julio de 2023 Diciembre de 2023 Enero y julio de 2023
	2	Gestión Acádemica	Granja Expelmental 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 cordos, infraestructura de laboratorios, infraestructura en cuanto retretes sanitarios de la zona social, pozos septicos 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 producciones pecuarias y agrícolas, sitios de práctica y laboratorios de anatomía y reprocucción	Media/3	Moderado/3	Moderado	Compartir	El Director de Granja gestionará ante la oficina de Planeación y Oficina de Recurcos 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 Planeacion, Oficina de recursos Fisicos y Calidad Total	Febrero de 2023	Diciembre de 2023
	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 politicas, 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 vista técnica de campo. La oficina de Planeación institucional, no cuenta con los equipos de computo 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 computo con sus respectivos software originales y licenciados.	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 politicas, 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. Retraso 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 Fisica	Enero	Diciembre
PLANEACIÓN	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 politicas, 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 Fisica	Enero	Diciembre
INSTITUCIONAL	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 politicas, 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.	Multiples 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 revision general del proyecto y socialización a la parte solicitante.	Jefe Oficina de Planeación y Profesionales de apoyo al proceso de Planeación Fisica	Enere	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 politicas, 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		La Officina de Planeación realiza seguimiento de manera permanente de los indicadores del Plan de Gestión y del Plan de Desarrollo institucional en la Herramienta SPEL	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Compartir	El jefe de la Oficina de Planeación y el profesional de apoyo continuará realizando la revisión del cumplimento en el aplicativo SPE, con el fine de identificiro solo indicadores del Plan de Gestión y del Plan de Desarrollo institucional con porcentaje de cumplimiento meno a stejulado en la herramienta, para realizar el reporte en los Comité de seguimiento mensuales y aci cada Lider del Pilar tome las medidas necesarias.	Jefe de la Oficina de Planeación y el profesional de apoyo.	Ultima 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 politicas, 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	Debilidad en los mecanismos para la alineación y control de los compromisos	Fuga de información a terceros Deterioro de la imagen institucional	Alta/4	Mayor/4	Moderado	Cada persona ascrita a la dependencia actualizará usuarios y contraseñas para cada equipo de cómputo, donde solo el funcionario y el prie de la olicina, seno 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 actualiada trimestarimente	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, piccina 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 implementa a traves de los funicionarios el mantenimiento de las zonas verdes, escenarios deportosos y lagares de hospedaje, com un periodo de ejecucion diario y con revision semanal en sitis por la lider del procesio	Bajo/2	Menor/2	Moderado	Reducir	la directora de la sede social realizara un informe trimestral con el appro de un profesional universtario de la sede donde se plasamara mediante edidencia fotografica, fecha ybora y descripcion detallada del trabajo realizado.	lider de la sede social villa marina	ultima semana de cada mes desde el incion de la apertura del servicio	
	1	Direccionamiento estratégico	Secretaria General	Orientar las actividades relacionadas con la información institucional en cuanto a certificaciones, convocatoria a seciences de los Consejos Superior, Académico, actos protocolarios de graduación y reporte de datos concentral 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 titulos 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 incumplmiento a una política institucional establecida por un acuerdo. Apertura de procesos de auditoria interna	Media/3	Moderado/3	Moderado	El jele de oficina de Secretario General y el fundicionario signados verifica concel la sor requisione statisfacion en la procedimiento de expedición de certificaciones, constancias, suterioriscenes, fundos Negres, Acta de Grado, Deplicados de Diplomas y verificación de titulo el cumplimiento de los prequisios estadecidos por la noramididad, cada vez que las partes infresadas hacen una solicitud de los servicos, de los contarios de eje em medio escrito la evidencia al peticionario sobre la corrección de requisitos — requisitos — re	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El jefe de oficina verifica el contenido y los soportes del docriento a expedir y procede a la correspondiente filma de certificaciones, constancias, autenticaciones, fonda Negros, Actas de Grado, Dupicacios de Diplomas y verificaciones de tutulos y as uvez se man avez a la semana el reporte de consignaciones a los filma de pagadura como evidencia de la prestación del servicio de manera correcta.	Lider del proceso de Secretaría General y personal asignado	Mensual (4 reportes de consignaciones)	
SECRETARÍA GENERA	2	Direccionamiento estratégico	Secretaria General	Orientar las actividades relacionadas con la información institucional en cuanto a certificaciones, convocatoria a sesiones de los Consejos Superior, Académico, actos protocolarios de graduación y reporte de datos mediante procesos eficientes par a responder a las necesidades de información de las partes interesadas.	Divulgación de información inexacta 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 ha dependencia de Secretaria General en lo relacionado a los sistemas de información SMES, SPADES y en la entrega de listados de agresados 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	Media/3	Moderado/3	Moderado	Consolidación, verificación y validación de la información reportada por las dependencias competentes por parte del profesional inversión asiguado por la folicia en las fechas o calendarios establecidos. Ejecución de auditorias esternas por parte del entre de control y del MIN en las fechas informadas por la redidad nacional para la verificación sistemas de información SNIES, SPADIES	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Aceptar	El lider de la oficina y profesional universitario asignado para el reporte y verificación de los sistemas de información SMES y SPADIES jecustaran las acciones correctivas productos de la auditoria externa del IMIQ, consolidaran las evidencias del cumplimiento, avvance o cierre de cada una de estas acciones por lo mentos una vera el atemestre a traves de un informe general	Lider del proceso de Secretaria General y personal asignado	al finalizar cada semestre	al finalizar cada semestre
	3	Direccionamiento estratégico	Secretaria General	Orientar las actividades relacionadas con la información institucional en cuanto a certificaciones, convocatoria a sesiones de los Consejos Superior, Académico, actos protocolarios de gradusción 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 fafta 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.	Media/3	Moderado/3	Moderado	El jefe de oficina y el personal asignado verifica manualmente los procesos de certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Acta de Grado y Objucidado de Diplomas y verificación de titulo, antes del envio.	Bajo/2	Leve/1	Bajo	Reducir	El lider del proceso y personal asignado elaborarán los protectos de actos admisnitrativos necesarios que requieran de actualización relacionados con el cobro de Derechos Pecuniarios	Líder del proceso de Secretaría General y personal asignado	Segunda semana de enero	le Tercera semana de diciembre
								No ejecutar las acciones correctivas aprobadas para tratar las no conformidades establecidas en las auditorias internas y	Deterioro de la normalización				El equipo de trabajo del Sistema Integrado de Gestión realiza control y seguimiento a los procesos de la Universidad de Pampiona con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos de la norma SO 9012:2015 en las fechas establecidos en el FAC-23					El equipo de trabajo del SIG proyectará al inicio del año la plamificación institucional relacionada con el mantenimiento del sistmea, 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		el Segunda semana del mes de febrero
SISTEMA INTEGRADO I	E 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 asecoria, acompañamiento, control y seguimiento a los procesos institucionales y programas académicos para la mejora continua y desempeño del logro de los objetivos del	Posibilidad de perdida de la certificación de Calidad basada en la norma NTC ISO	Gestión	Ejecucion y administración de	externas. No asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad La flata de disposición de recurso y talento human por nel mejoramiento continuo de los procesos	de los procesos y programas académicos 2.Pérdida de creadibilidad de los procesos sobre el Sistema Integrado de Gestión	4	4	Alto	Igualmente se realiza seguimiento y control periodico a los planes de mejoramiento producto del proceso de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado. El equipo de trabajo del Sistema Integrado de Gestión en el FAC-23 Plan de Trabajo establicos todas las acciones	2	3	Moderado	aceptar	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 de mes de febrero	el Primera semana del mes de julio
GESTIÓN				Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Pamplona.	9001:2015		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	Reproceso y retrabajo por parte de los grupos de				necesarías para el mantenimiento del sistema de calidad. El equipo de trabajo del Sistema Integrado de Gestión consolida de forma períodica los indicadores de gestión, PQRSD y Satisfación de la partes interesadas de los procesos que conforman el SIG.					Durante el primer semestre del año el grupo de mejoramiento del SIG realizará la revisión y optimización de la admisnitración 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	el Primera semana del mes de julio
								la norma					Revisión y actualización periódica del sistema documental por parte de las dependencias donde se reflejan los controles necesarios para la prestación de los servicios y la consoidación de las evidencias					Durante el mes de enero de cada vigencia el grupo de mejoramiento del SG analiz, 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	ãa 30 de enero de cada año
SERVICIOS DE ASISTENC EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	A 1	Servicios de Asistencia en Tecnologías de Información	Soporte Tecnologico 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	Personal insufficiente Rotación de personal Apropiación de los aplicativos Academusoft y Gestasoft por medio del autoaprendizaje por medio del material existente.	Insatisfacción del cliente Disminución de la calidad de la prestación del Servicio 3. Perjuicio de la imagen institucional	Media/3	Mayor/4	Alto	*Medición de la Satisfacción del Cliente *Medición del Seguimiento del Servicio	Bajo/2	Moderado/3	Moderado	Reducir	Seguimiento al Servicio a través del archivo Excel PEMC (Planeación, Ejecución, Monitoreo y Control), MSC y ejecución de las acciones correctivas pertinentes	Líder del Proceso Analistas de PMO Analistas de Soporte Tecnológico UNIPAMPLONA	Cuarta semana de enero	Cuarta semana de diciembre

Aprobó

Fecha Publicación

Revisó

Mabel Johanna Coronel