

	<b>"Mapa de Riesgos de Corrupción"</b>	Código	FDE.PL-33 v.01
		Página	1 de 1

FECHA: Jun-20

RIESGOS DE CORRUPCIÓN													
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Evaluación	
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo				Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente		Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control				
					PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	Acciones				
ZONA DEL RIESGO		ZONA DEL RIESGO		PERIODO DE EJECUCIÓN									
RECTORÍA	Dirigir los procesos institucionales garantizando el cumplimiento pleno de los objetivos misionales y visionales trazados para la institución	Ingreso del personal no autorizado a la oficina de rectoría	Posibilidad de extravío y confusión de la documentación para beneficio de un tercero	Retraso en los trámites propios de la oficina de rectoría y de los procesos que intervienen en el asunto de la documentación, generando problemas disciplinarios y sanciones por parte de organismos internos y externos de control.	POSIBLE	ALTA	IMPROBABLE	BAJA	ANUAL	Solicitar una modificación en la distribución física para evitar exposición de documentos e ingresos de personas no autorizadas a la oficina de rectoría; solicitar a la dependencia competente el mobiliario adecuado y seguro para el almacenamiento de los documentos	Lider del proceso de rectoría	modificación realizada / modificación propuesta	
SECRETARÍA GENERAL	Orientar las actividades relacionadas con la información institucional en cuanto a certificaciones, convocatorias a sesiones de los Consejos Superior, Académico, actos protocolarios de graduación y reporte de datos mediante procesos eficientes para responder a las necesidades de información de las partes interesadas.	Expedir certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado y Duplicados de Diplomas y verificación de títulos sin consignación para favorecimiento de un tercero	Posibilidad de Recibir dineros en efectivo para favorecimiento de terceros	Cohecho sanción penal	RARA VEZ	BAJA	IMPROBABLE	MODERADO	SEMESTRAL	firmas de los documentos respectivos con la consignación original según valor correspondiente a la solicitud	Lider del proceso de Secretaría General	% de implementación del modulo	
		Expedir Diplomas Falsos	Posibilidad de falsificar e imprimir diplomas para favorecimientos de terceros	Cohecho sanción penal	RARA VEZ	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	SEMESTRAL	la impresión de los diplomas se realiza en oficina de la Secretaría General para tener mayor control	Lider del proceso de Secretaría General	N° de Lista de Actas / Total de Actas (voto Bueno)	
		Mal tratamiento de la información	Divulgación de información poco clara e inoportuna de manera malintencionada en beneficio propio o de un tercero	Sanción Disciplinaria	RARA VEZ	BAJA	RARA VEZ	BAJA	SEMESTRAL	Realización de auditorías por parte de los entes de control externos sobre la información reportada	Lider del proceso	Auditoria Realizada	
		Ocultar, adulterar o desaparecer información para beneficio propio o de un tercero	Sanción disciplinaria, sanciones penales	RARA VEZ	BAJA	RARA VEZ	BAJA	SEMESTRAL	Realización de auditorías por parte de los entes de control externos sobre la información reportada	Lider del proceso	Auditoria Realizada		
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	El Proceso de Planeación orientará la Gestión Institucional, con sentido de orden y de prospectiva, coadyuvando a la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes programas y proyectos que permitan el desarrollo de la Institución en el tiempo.	Tráfico de influencias. Mala intención/ Falta de ética profesional del personal de la dependencia. Préstimo a terceros.	Divulgar la información de la oficina antes que sea pública para beneficio propio o de un tercero	Retraso en la ejecución de actividades. Repetición de actividades del proceso. Mala prestación del servicio a las dependencias y a terceros. Apertura de procesos disciplinarios al líder del proceso. Sanciones penales a la Entidad. Inconsistencias en la información entregada.	RARA VEZ	MODERADO	RARA VEZ	MODERADO	ANUAL	Actualización de las carpetas en la nube, y actualizar los usuarios y contraseñas para cada equipo de computo de la oficina de Planeación	Lider del Proceso	Número de claves/ Número de equipos X 100 Número de carpetas creadas/ Número de Funcionarios X 100	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Apoyar y controlar la gestión Financiera y administrativa de la Universidad de Pamplona, la equitativa distribución de los recursos, para promover la transparencia y efectivo cumplimiento de los objetivos de nuestra Institución.	*Desconocimiento de la normatividad * Intereses Personales	Posibilidad de mal manejo de la caja menor para beneficio propio o a un tercero	*Sanciones Disciplinarias * Sanciones Fiscales * Pérdida de credibilidad afectando la reputación del funcionario y la imagen corporativa	RARA VEZ	BAJA	RARA VEZ	BAJA	SEMESTRAL	*Auditorías internas y arcos * Cumplir las actividades descritas en el procedimiento * No entregar dinero sin tener soporte de factura, recibo de caja menor o cuenta cobro. * Llevar el control a través del FGP-25 "Legalización Cajas Menores"	*Lider del proceso de Gestión Administrativa y Financiera * Funcionario a cargo la caja menor	Número de auditorías realizadas/ Número de auditorías propuestas	
		*Desconocimiento del estatuto Presupuestal	Tomar Decisiones que alteren la destinación de los recursos de la institución	*Sanciones Disciplinarias	RARA VEZ	BAJA	RARA VEZ	BAJA	SEMESTRAL	*Llevar control a través de las Listas de Chequeo * Las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal y Resoluciones de autorizaciones de Pago deben estar con firma del Vicerrector Administrativo y Financiero * Modificación al Estatuto Presupuestal	* Solicitudes de Auditorías a la oficina de Control Interno de Gestión * Revisión Aleatoria a las cuentas que se encuentran en la oficina de pagaduría dejando evidencia en acta de grupo de mejoramiento * Publicación del Estatuto Presupuestal	*Lider del proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Número de auditorías realizadas/ Número de auditorías propuestas

RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Valoración del Riesgo de Corrupción					Monitoreo y Evaluación							
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador						
					Riesgo Inherente		Acciones asociadas al Control										
					PROBABILIDAD	IMPACTO	Riesgo Residual	Acciones									
		ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN											
COMUNICACIÓN Y PRENSA	Sostener y fomentar un sistema de comunicación interno y externo que propicie la participación de todos los funcionarios y de los usuarios que nos permita lograr la mayor efectividad en la ejecución de los planes y objetivos a alcanzar en la Universidad de Pamplona.	Manipular la información institucional de manera indebida, incumpliendo la ética profesional	Posibilidad de manipular, ocultar, no corroborar o desviar la información a conveniencia de terceros	1. Retraso en los procesos debido a la ausencia o pérdida de la información.  2. Sanciones disciplinarias al integrante o miembro del equipo de trabajo al cual se le compruebe el acto de corrupción  3. Pérdida de credibilidad y confiabilidad de la oficina de Comunicación y Prensa	RARA VEZ	BAJA	1. Toda la información es revisada por el Director (a) de la dependencia y por su equipo de redacción, antes de publicarse  2. La investigación pertinente sobre la información institucional que sea objeto de publicación debe respaldarse al menos con dos fuentes consultadas  3. Una vez agotadas las instancias de revisión las publicaciones de acuerdo a su pertinencia se publican en uno o todos los medios institucionales  4. Realizar seguimiento y comprobar cualquier posible acto de corrupción para informar a las instancias internas pertinentes con el fin de que se tomen las medidas a las que haya lugar	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	1 de mayo de 2020  Realizar copias de seguridad de la información periódicamente con el apoyo de la Oficina de Recursos Físicos y subir información a la nube  La Dirección de la Oficina de prensa revisará y aprobará todos los contenidos a divulgar por los medios	Director (a) oficina de Comunicación y Prensa  (Correos autorizados para publicación/información someteda a autorización) X 100	Número de copias de seguridad.				
					PROBABLE	CATÁSTROFICO		MODERADO	BAJA	SEMANAL				Verificación semestral aleatoria por parte de la Vicerrectoría Académica y la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Líder del proceso de Admisiones, Registro y Control Académico y Vicerrectoría Académica.	Auditorías realizadas / 2	
					POSIBLE	MODERADO		MODERADO	BAJA	SEMANAL				Realizar semestralmente control, seguimiento y análisis por parte de la secretaría Académica de los docentes que ingresen notas extemporaneamente y posterior reunión con cada una de las facultades y docentes involucrados.	Secretaría Académica, Oficina de Admisiones, Registro y Control y Vicerrectoría Académica.	Auditorías realizadas / 2	
GESTIÓN ACADÉMICA	Planificar la gestión académica contando con talento humano calificado, apoyado en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de admisión, control académico, selección docente, asignación de responsabilidad académica, evaluación docente, asignación de puntaje, ascenso en el escalafón, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad	Manipulación de la información por parte del funcionario a cargo o directivos.	Posibilidad de admitir aspirantes que no cumplen con los requisitos para favorecimiento de un particular.	Proceso disciplinario para la persona que la realiza, dependiendo al modo de contratación es diferente el ente que abre el proceso y sanciona. Pérdida de oportunidad a personas que realmente cumplen con todos los requisitos establecidos para obtener el cupo. Para el proceso la consecuencia es la mala imagen que se genera con dichos favorecimientos.	PROBABLE	CATÁSTROFICO	La toma de conciencia en la no autorización extemporánea de recibir y cargue de documentos en la plataforma por parte de las directivas.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	SEMANAL	Verificación semestral aleatoria por parte de la Vicerrectoría Académica y la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Líder del proceso de Admisiones, Registro y Control Académico y Vicerrectoría Académica.	Auditorías realizadas / 2			
					POSIBLE	MODERADO		MODERADO	BAJA	SEMANAL					Encuesta de seguimiento a los docentes para evidenciar posibles modificaciones en el registro de calificaciones.	Líder del proceso UETIC	# de adulteraciones detectadas / # de denuncias realizadas
					POSIBLE	MODERADO		MODERADO	BAJA	SEMANAL					Realizar semestralmente control, seguimiento y análisis por parte de la secretaría Académica de los docentes que ingresen notas extemporaneamente y posterior reunión con cada una de las facultades y docentes involucrados.	Secretaría Académica, Oficina de Admisiones, Registro y Control y Vicerrectoría Académica.	Auditorías realizadas / 2
					PROBABLE	MODERADO		MODERADO	BAJA	SEMANAL					Realizar semestralmente control, seguimiento y análisis por parte de la secretaría Académica de los docentes que ingresen notas extemporaneamente y posterior reunión con cada una de las facultades y docentes involucrados.	Secretaría Académica, Oficina de Admisiones, Registro y Control y Vicerrectoría Académica.	Auditorías realizadas / 2
					PROBABLE	MODERADO		MODERADO	BAJA	SEMANAL					Realizar semestralmente control, seguimiento y análisis por parte de la secretaría Académica de los docentes que ingresen notas extemporaneamente y posterior reunión con cada una de las facultades y docentes involucrados.	Secretaría Académica, Oficina de Admisiones, Registro y Control y Vicerrectoría Académica.	Auditorías realizadas / 2
GRANJA EXPERIMENTAL VILLAMARINA	Brindar apoyo a la gestión académica y la investigación a través de la utilización de los espacios naturales, laboratorios, implementos y laboratorios que existen en la actualidad, así como promover el cuidado de las especies y la naturaleza.	Falta de ética del profesional a cargo Inadecuada aplicación de los procedimientos relacionados con el uso de los dineros	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros públicos para fines personales o a favor de terceros.	Proceso disciplinario para la persona que la realiza, dependiendo al modo de contratación es diferente el ente que abre el proceso y sanciona. Pérdida de credibilidad hacia la oficina de Registro y control.	PROBABLE	MODERADO	Se realiza verificación y control de los requisitos exigidos para la expedición de certificaciones y constancias. Toma de conciencia del personal que tiene la facultad para expedir las constancias y certificaciones.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	MENSUAL	Realizar verificaciones mensuales aleatorias sobre las constancias y certificados expedidos por parte del Director de Admisiones, Registros y control	Líder del proceso de Registro y Control	Número de Constancias y Certificados verificados.			
					PROBABLE	MODERADO		MODERADO	BAJA	MENSUAL					Realizar verificaciones mensuales aleatorias sobre las constancias y certificados expedidos por parte del Director de Admisiones, Registros y control	Líder del proceso de Registro y Control	Número de Constancias y Certificados verificados.
					PROBABLE	MODERADO		MODERADO	BAJA	MENSUAL					Realizar verificaciones mensuales aleatorias sobre las constancias y certificados expedidos por parte del Director de Admisiones, Registros y control	Líder del proceso de Registro y Control	Número de Constancias y Certificados verificados.
					PROBABLE	MODERADO		MODERADO	BAJA	MENSUAL					Realizar verificaciones mensuales aleatorias sobre las constancias y certificados expedidos por parte del Director de Admisiones, Registros y control	Líder del proceso de Registro y Control	Número de Constancias y Certificados verificados.
					PROBABLE	MODERADO		MODERADO	BAJA	MENSUAL					Realizar verificaciones mensuales aleatorias sobre las constancias y certificados expedidos por parte del Director de Admisiones, Registros y control	Líder del proceso de Registro y Control	Número de Constancias y Certificados verificados.
RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	BAJA	MENSUAL	Realizar verificaciones mensuales aleatorias sobre las constancias y certificados expedidos por parte del Director de Admisiones, Registros y control	Líder del proceso de Registro y Control	Número de Constancias y Certificados verificados.										
GRANJA EXPERIMENTAL VILLAMARINA	Brindar apoyo a la gestión académica y la investigación a través de la utilización de los espacios naturales, laboratorios, implementos y laboratorios que existen en la actualidad, así como promover el cuidado de las especies y la naturaleza.	Falta de ética del profesional a cargo Inadecuada aplicación de los procedimientos relacionados con el uso de los dineros	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros públicos para fines personales o a favor de terceros.	Sanciones administrativas y legales a los funcionarios directos por el indebido manejo de los dineros públicos.	RARA VEZ	MODERADO	Verificación minuciosa a los documentos aportados por los estudiantes por personal capacitado.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	TRIMESTRAL	Solicitar a la Oficina de Control Interno de Gestión realizar auditorías internas al proceso.	Director Granja Experimental de Villa Marina	Auditorías realizadas/Auditorías solicitadas o planeadas.			
					RARA VEZ	MODERADO		MODERADO	BAJA	TRIMESTRAL					Solicitar a la Oficina de Control Interno de Gestión realizar auditorías internas al proceso.	Director Granja Experimental de Villa Marina	Auditorías realizadas/Auditorías solicitadas o planeadas.
					RARA VEZ	MODERADO		MODERADO	BAJA	TRIMESTRAL					Solicitar a la Oficina de Control Interno de Gestión realizar auditorías internas al proceso.	Director Granja Experimental de Villa Marina	Auditorías realizadas/Auditorías solicitadas o planeadas.
					RARA VEZ	MODERADO		MODERADO	BAJA	TRIMESTRAL					Solicitar a la Oficina de Control Interno de Gestión realizar auditorías internas al proceso.	Director Granja Experimental de Villa Marina	Auditorías realizadas/Auditorías solicitadas o planeadas.
					RARA VEZ	MODERADO		MODERADO	BAJA	TRIMESTRAL					Solicitar a la Oficina de Control Interno de Gestión realizar auditorías internas al proceso.	Director Granja Experimental de Villa Marina	Auditorías realizadas/Auditorías solicitadas o planeadas.

	<b>"Mapa de Riesgos de Corrupción"</b>	Código	FDE-PL-33 v.01
		Página	1 de 1

FECHA	JUN-20
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Valoración del Riesgo de Corrupción					Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador			
					Riesgo Inherente		Riesgo Residual					Acciones asociadas al Control		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	PERIODO DE EJECUCIÓN			Acciones		
		ZONA DEL RIESGO			ZONA DEL RIESGO									
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL - CENTRO DE PROMOCIÓN SOCIAL VILLA MARINA	Permitir a los clientes el encuentro con la naturaleza para fortalecer el desarrollo integral humano.	Manejo de dineros en efectivo por los servicios prestados en la sede social como: (Pasadaje, piscina, aeróbicos, sendero ecológico), Hospedaje: cabaña, habitación, camping) y Deportes de aventura: cable aéreo, torrentismo, muro de escalas)	Possibilidad de inadecuado manejo de los dineros Públicos para fines personales o a favor de terceros.	Sanciones administrativas y legales a los funcionarios directos por el indebido manejo de los dineros públicos.	RARA VEZ	MAYOR	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	BAJA	MESES	Mediante el Formato FPT-12 v.0.1 (Reporte de Pagos). Anexando las Consignaciones, se realiza la entrega semanal a la oficina de pagaduría con copia a control interno de gestión.	Director Sede Social Villa Marina	1. Número de servicios cancelados mediante datafono o consignación
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES)	Dinamizar el Sistema de Investigación de la Universidad de Pamplona, con la finalidad de consolidar el interés científico y tecnológico entre la comunidad académica.	Falta de implementación de la normatividad.	Possibilidad de plagio de obras y productos de investigación ajenas, presentadas como propias por parte de los funcionarios o docentes para beneficio propio o de terceros.	Sanciones disciplinarias, Sanciones penales.	IMPROBABLE	MODERADO	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	BAJO	ANUAL	Se cuenta con el documento que registró la propiedad intelectual en la Universidad de Pamplona, revisada por el CIU y aprobada por el Consejo Superior Universitario, en el 2018 se implementará la norma junto con el comité editorial ya que por su naturaleza tratan los mismos temas.	Líder del proceso Investigaciones	Se implementará la normativa de propiedad intelectual junto con el Comité Editorial y de Publicaciones.
		Falta de control en la información a ingresar en cada CVLAC y GRUPLAC.	Possibilidad de falsedad en la información consignada en el GRUPLAC y CVLAC para favorecimiento de terceros.	Sanciones disciplinarias, Sanciones penales.	IMPROBABLE	MODERADO	RARA VEZ	MODERADO	BAJO	BAJO	ANUAL	Realizar cronograma para enviar correos a los docentes investigadores informando los hallazgos, para que realicen los cambios necesarios en sus GRUPLAC y CVLAC. Se atenderá en las mismas fechas a los investigadores que deseen hacer los cambios desde la oficina con el soporte de la dependencia.	Líder del proceso Investigaciones	Cronograma corrección de datos en los CVLAC. Capacitaciones de diligenciamiento.
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (POSGRADOS)	Establecer las medidas de control necesarias para garantizar una gestión transparente y eficiente de la división administrativa de posgrados.	Falta de Objetividad a la hora de seleccionar a los admitidos y aplicar descuentos.	Possibilidad de Otorgar beneficios (Descuentos) por parte de los comités curriculares para favorecimiento propio o de terceros.	Acciones legales por parte de los Usuarios. Procesos disciplinarios. Deterioro de la imagen Institucional. Entorpecimiento del proceso de selección.	RARA VEZ	MAYOR	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	BAJA	SEMESTRAL	Sensibilización sobre las posibles consecuencias disciplinarias y legales. Verificación por parte de los comités curriculares y la División Administrativa de Posgrados.	Oficina de Pagaduría y Tesorería (Funcionario de Apoyo a Posgrados)	[Controles internos realizados / (Controles internos propuestos)]*100%
		Incumplimiento del calendario Académico. Aceptación de Estudiantes en programas de posgrado fuera de las fechas del calendario, con el fin de completar los cupos	Possibilidad de realización de pagos de inscripción, matrícula, derechos de grado, ingresos y homologaciones, a cuentas bancarias de particulares para beneficio propio o de terceros.	Desviación de recursos públicos. Sanciones legales Deterioro de la Imagen Institucional. Peculado	RARA VEZ	MAYOR	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	BAJA	BAJA	SEMESTRAL	Ajustarse al calendario de matrículas.	Director División Administrativa de posgrados. Soporte Tecnológico.
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL (OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO)	Recolectar, analizar y consolidar la información proveniente de los egresados, para establecer vínculos laborales entre egresados y empleadores a través de la Bolsa de Empleo	Possibilidad de la manipulación de exclusividad para postular las hojas de vida a las ofertas laborales publicadas por las diferentes entidades y empresas	Acceso y manipulación de la información depositada en la Bolsa de Empleo Institucional, para beneficios propios o de terceros	Pérdida de confianza en la Institución de parte de las empresas y los postulantes en la Bolsa de Empleo	RARA VEZ	BAJA	RARA VEZ	BAJA	MODERADO	MODERADO	01 junio a 31 diciembre 2020	Puesta en marcha de un proceso para el monitoreo aleatorizado de contratos de trabajo alcanzados desde la bolsa de empleo institucional	Dirección Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	(Proceso de monitoreo diseñados/ Meta de procesos de monitoreo año) x 100
		Uso de datos personales de egresados para fines ajenos a la academia.	Acceso y manipulación de los datos personales de los graduados para beneficios de terceros	Pérdida de confianza en la Institución de parte de los graduados por efecto de campañas publicitarias indeseadas en su correo electrónico o teléfono celular	RARA VEZ	BAJA	RARA VEZ	BAJA	MODERADO	MODERADO	01 junio a 31 diciembre 2020	Puesta en marcha de un proceso para el monitoreo de descargas sobre la información personal de graduados	Dirección Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado	(Proceso de monitoreo diseñados/ Meta de procesos de monitoreo año) x 100

	<b>"Mapa de Riesgos de Corrupción"</b>	Código	FDE-PL-33 v.01
		Página	1 de 1

FECHA	JUN-20
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN														
Identificación del Riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción					Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Valoración del Riesgo					Responsable	Indicador			
					Riesgo Inherente		Riesgo Residual		Acciones asociadas al Control					
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	PERIODO DE EJECUCIÓN	Acciones			
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL - GESTIÓN PROYECTOS	Tiene por objetivo definir las actividades previas a la realización del proceso de legalización de los contratos y convenios relacionados con los productos y servicios tecnológicos, así como demás proyectos de la Universidad de Pamplona suscritos entre la institución con diferentes entidades del sector público y/o privado, constituir estas actividades en común y de fortalecimiento institucional.	Que a la hora de elaboración de los respectivos contratos no se coloque cláusula de confidencialidad. De los contratistas que intervienen en los diferentes procesos	Possibilidad de fuga de información en los concursos para beneficio de terceros	cancelación del contrato -perdida de la credibilidad- sanciones económicas-detrimento patrimonial	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMA	POSIBLE	ALTA	1 de enero al 31 de diciembre 2020	Verificar que las dependencias encargadas de generar los contratos, coloquen la cláusula de confidencialidad de los convenios y/o contratos. Socializar a través de reunión con los coordinadores responsables de los convenios y/o contratos el procedimiento de Gestión Proyectos.	LIDER DEL PROCESO	(Número de fugas presentadas) / total de convenios * 100	
		El no cumplimiento del presupuesto aprobado de los recursos del SGR para beneficiar a un tercero	Possibilidad del mal manejo de los recursos del SGR.	Hallazgo por parte de las (ia). Sanciones penales.	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMA	POSIBLE	ALTA	1 de enero al 31 de diciembre 2020	Solicitar a los coordinadores de los convenios y / o contratos de SGR informes que evidencien el buen manejo de la ejecución del proyecto y que no contengan alertas sin subsanar.	LIDER DEL PROCESO	(Número de alertas no subsanadas / total de alertas) * 100	
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL - EDUCACIÓN CONTINUA	La Oficina de Interacción social (Educación continua) tiene como propósito ofrecer a la comunidad en general, diplomados, cursos, conferencias y otros eventos de educación continua en temas actualizados sobre tendencias del mercado de acuerdo con las necesidades del sector productivo por medio de programas y actividades de actualización, complementación, profundización y desarrollo de habilidades y competencias de alta calidad académica flexibles, de corta y/o mediana duración de carácter presencial, que no conducen a título.	Funcionarios o docentes corruptos responsables de abrir eventos de Educación continua por cuenta propia. No se tiene en cuenta el procedimiento y la normatividad establecida ( PIS.EC-01 Trámite de Educación Continua/ Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2015) y/o ausencia de convenios	Cobro por realización de eventos de Educación Continua realizados por un tercero utilizando la imagen institucional para beneficio propio.	Detrimento patrimonial (no ingreso de los dineros a la Universidad de Pamplona) Pérdida de Identidad Institucional Proceso disciplinario.	PROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMA	PROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMA	Remitir a través de correo electrónico el PIS.EC-01 Trámite de Educación Continua/ y el Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2015 a las Facultades y docentes interesados en apertura de eventos de educación continua.	Lider del Proceso	Correos enviados a las Facultades.	
					Informar a la oficina de Control interno sobre Eventos que incumplan a las normas de la institución. Revisión periódica de las redes sociales.					17/01/2020 a 31/12/2020	Emitir Circular por medio masivo a través de anuncios Unipamplona y publicarla en la página web institucional.		Circular enviada y circular publicada	
											17 ENERO a 31 JULIO 2020	Realizar reunión con la Oficina de Comunicación y Prensa para verificar eventos de educación continua a los que requieran cubrimiento periodísticos por parte de la dependencia		Acta de Reunión
BIENESTAR UNIVERSITARIO	Ejecutar programas, proyectos y actividades que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria de la institución, fomentando la socialización a través de las expresiones culturales y recreativas.	Apoyo socioeconómico a estudiantes a través del beneficio de beca trabajo	Possibilidad de exigir ayudas económicas a la comunidad beneficiaria del servicio.	Pérdida de credibilidad	RAZA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	RAZA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	SEMESTRAL	solicitar al líder del área realizar informe con evidencia fotográfica del trabajo realizado por los beneficiarios al finalizar el semestre.	Director de la Unidad de Bienestar Universitario.	Total preseleccionados/ seleccionados
		Asignación de apoyos socioeconómicos a Estudiantes a través de descuentos por pertenecer a equipos deportivos y grupos culturales por parte de los Directores de grupo y entrenadores	Possibilidad del tráfico de influencias por parte de los Directores de grupo y entrenadores de Equipos deportivos.	Detrimento del patrimonio institucional. Sanciones Disciplinarias y Penal	RAZA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	RAZA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	SEMESTRAL	Solicitar por parte de líder del área la información extraída del módulo de bienestar y solicitar auditoría anual sobre la veracidad de la información	Director de la Unidad de Bienestar Universitario.	Total de actividades autorizadas / Total de listados por participación

	"Mapa de Riesgos de Corrupción"				Código	FDE-PL-33 v.01
						Página

FECHA	JUN-20
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Valoración del Riesgo de Corrupción					Monitoreo y Evaluación				
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador			
					Riesgo Inherente	Riesgo Residual	Acciones asociadas al Control							
					PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	PERIODO DE EJECUCIÓN			Acciones		
RECURSOS FÍSICOS	Planear y ejecutar proyectos que garanticen el mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica, y el apoyo logístico, para el cumplimiento de los objetivos misionales.	Negligencia del funcionario responsable en el diligenciamiento del formato de control de entrega de materiales	Posibilidad de Favorecimiento de intereses propios o particulares por apropiación de elementos nuevos y usados	Investigaciones Penales, Fiscales, detrimento al patrimonio y deficiencias en la prestación del servicio.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	MENSUAL	Diligenciamiento claro y correcto de los formatos FGI-61 "Asignación de Materiales y Herramientas " y FGI-63 "Asignación de Maquinaria "	Lider de proceso de recursos físicos	Auditorías mensuales de inventario de materiales y equipos	
		Negligencia del funcionario responsable sobre el diligenciamiento y verificación del cambio de repuestos	Favorecimiento a particulares en suministro de combustible	Investigaciones Penales, Fiscales, detrimento al patrimonio y deficiencias en la prestación del servicio.	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	MENSUAL	Entrega de un vale por un funcionario autorizado de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Lider de proceso de recursos físicos	Seguimiento trimestral al formato de hojas de vida	
		Negligencia del funcionario responsable del control en la entrega de combustible para los vehículos del parque automotor de la Universidad.	Favorecimiento de intereses propios o particulares por apropiación de repuestos de los vehículos	Investigaciones Penales, Fiscales, detrimento al patrimonio y deficiencias en la prestación del servicio.	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	TRIMESTRAL	El supervisor del contrato de mantenimiento vehicular de la institución debe solicitar concepto técnico a la empresa contratista para realizar dichos mantenimientos correctivos	Lider de proceso de recursos físicos	Relación entrega de combustible / relación de kilometrajes final	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Coordinar la aplicación de las políticas relacionadas con la Gestión Documental en la Universidad de Pamplona, con el fin de registrar, almacenar, controlar y suministrar de manera oportuna y eficaz la información generada y recibida.	Duplicidad en la información	Posibilidad de Manipulación y suministro de información para favorecimiento de un tercero	Investigaciones disciplinarias	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	SEMESTRAL	Socializar al personal las sanciones que podría acarrearle en el momento que se involucre en este riesgo -Identificación de funciones para cada empleado que intervenga en el proceso.	Realizar auditoría semestral por parte de la Oficina de Control Interno de gestión, sobre el trámite de la correspondencia institucional.	Lider del proceso	Auditorías realizadas / Auditorías propuestas.
		Venta y distorsión de Información	Posibilidad de cobro por realización de trámites para beneficio propio o de un tercero.	Destrucción de funcionario público, Daños y perjuicios	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	ANUAL	Seguimiento interno al proceso	Se implementará un sistema de radicados y consecutivos que permita llevar control de la documentación saliente y entrante .	Lider del proceso	Porcentaje de implementación del sistema de radicado interno y externo
GESTIÓN DE LABORATORIOS	Planificar, ejecutar y controlar la prestación del servicio humano con personal experto y competente que contribuya y apoye a la Formación académica y científica de nuestros estudiantes.	Acciones violentas por el cese de actividades.		Detrimiento del patrimonio institucional.	POSIBLE	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	SEMESTRAL	Entrega de las cantidades requeridas según formatos aprobados por el Sistema Integrado de gestión de calidad .	Solicitar a la oficina de almacén e inventarios revisión aleatoria de los inventarios de laboratorios.	Lider del proceso Gestión de Laboratorios	# de inventarios realizados por la oficina de almacén e inventarios / # de solicitudes realizadas por la coordinación de laboratorios X 100
		Desconocimiento y negligencia en acatar los procedimientos.	Perdida de materiales, reactivos y equipos del laboratorio por préstamo, mal uso o hurto	Daños a la integridad física de la comunidad.	CATASTRÓFICO	EXTREMA	MODERADO	BAJA	BAJA	SEMESTRAL	Realizar auditoría interna	Informes semestrales por parte de los auxiliares de laboratorio a la Coordinación de laboratorios		# de informes entregados / # total de laboratorios X 100
		Beneficio particular de los responsables de laborator (auxiliares) y de usuarios ( Profesores y estudiantes)		Deficiencia en la prestación del servicio.	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	SEMESTRAL	Realizar auditoría interna	Se realiza la auditoría al sistema con la finalidad de revisar el log de acciones de los usuarios en los entornos virtuales		(Número De Auditorías Ejecutadas/Número De Auditorías Programadas)*100%
DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESCENARIOS, OBJETOS Y CONTENIDOS MULTIMEDIALES BASADOS EN RED	Diseñar contenidos y objetos multimedia para la red, que sean dinámicos y didácticos, cumpliendo con las necesidades y requisitos del cliente	Políticas deficientes en el manejo de roles y privilegios en el sistema	Acceso no autorizado a los entornos virtuales u otras aplicaciones con la finalidad de adulterar datos en beneficio propio o de terceros	Información no ajustada a la realidad. Perjudicación o beneficio propio o de terceros producto de la adulteración de datos	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	Enero a Diciembre	Realización de auditoría, específicamente en elementos que almacenan información crítica	Se realiza la auditoría al sistema con la finalidad de revisar el log de acciones de los usuarios en los entornos virtuales	Lider del Proceso	(Número De Auditorías Ejecutadas/Número De Auditorías Programadas)*100%
		Deficiencias en el control de acceso de usuarios a la información alojada en servidores y entornos virtuales	Divulgación de información confidencial con la finalidad de favorecer intereses particulares	Pérdida de credibilidad y buena imagen del proceso	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	Enero a Diciembre	Revisión de las listas de asistencia diligenciadas	Se verificará constantemente los listados de las capacitaciones para que estos concidan.		(Número De Revisiones De Listados/ Número De Revisiones De Listados Programadas)*100%
		Tráfico de influencias en listas de asistencia a capacitación	Posibilidad de manipulación de información (listas de asistencia a capacitación) para favorecer intereses particulares	Pérdida de credibilidad frente al proceso	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	ANUAL	Verificar el contenido de las versiones liberadas.	Aplicar mecanismos para la verificación de los componentes liberados en cada una de las versiones.	Lider del proceso de concepción, Elaboración y Construcción (Desarrollo)	Versiones verificadas / versiones liberadas.
CONSTRUCCIÓN E INNOVACIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIALES BASADOS EN RED	Realizar la construcción e innovación de software a partir de una serie de necesidades o propuestas de tecnología, contando con personal experto y herramientas tecnológicas necesarias, con el fin de optimizar el desarrollo de las actividades de nuestros clientes.	Inclusión de componentes en el software por parte de los funcionarios del área tecnológica.	Posibilidad de inclusión de componentes al sistema de información con código malicioso para el Ingreso al sistema de forma ilícita o irregular.	Sanciones disciplinarias y/o Sanciones penales	POSIBLE	MAYOR	MODERADO	ALTA	ANUAL	Verificación de IP del personal encargado de Asignar roles de forma semestral	Verificación a los correos que envía automáticamente la funcionalidad de Vortal cada vez se asigne un rol a un usuario que contenga una funcionalidad crítica	Lider del Proceso y/o Coordinador encargado Analistas de Soporte Tecnológico UNIPAMPLONA	Correos Validados / Correos Recibidos *100	
SERVICIO DE ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Proporcionar servicios de tecnologías de información mediante la combinación de herramientas, conocimiento y experiencia, para asegurar la apropiación y satisfacción del cliente interno y externo.	Asignación de roles a usuarios no facultados para realizar las actividades asociadas a los permisos otorgados	Posibilidad de manipulación de información de forma fraudulenta sobre los aplicativos Academsoft y Gestsoft de la Universidad de Pamplona, en la gestión de privilegios a usuarios, para favorecimiento de terceros	-Detrimiento patrimonial -Perjuicio a la imagen institucional.	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	24-01-2020 hasta el 30-12-2020	*Depuración de usuarios de roles de forma semestral *Envío de correos de forma automática por la funcionalidad Vortal de forma semestral	Trámite de las solicitudes recibidas por medio del CAT y/o correo		Solicitudes Tramitadas / Solicitudes Recibidas * 100
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	Apoyar la administración del recurso financiero de la Universidad de Pamplona con personal idóneo y calificado; consolidando, procesando y suministrando información presupuestal y contable bajo principios de calidad, oportunidad y confiabilidad como soporte a la toma de decisiones que contribuyan a la ejecución efectiva de las actividades misionales y administrativas de la institución.	Omitir información de soportes de las cajas menores	Posibilidad de realizar trámites de cajas menores sin los soportes respectivos para el favorecimiento de terceros	Sanciones legales, sanciones disciplinarias	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	DIARIO	Seguimiento por medio del formato FGP-26 Acta de Legalización	Revisión y firma al formato FGP-26 Acta de Legalización por parte del lider del proceso al momento de causar el reembolso de las cajas menores con los documentos	Lider del Proceso Presupuestal y Contable	Revisiones realizadas / cajas menores legalizadas
		Trámite de Certificados de disponibilidad Presupuestal sin su respectivo autorizado	Posibilidad de realizar trámites de los certificados de disponibilidad presupuestal sin los soportes respectivos para el favorecimiento de terceros	Sanciones legales, sanciones disciplinarias	RARA VEZ	MAYOR	MODERADO	BAJA	BAJA	SEMESTRAL	Realizar auditorías por parte de Control Interno de Gestión	Realizar una auditoría semestral al procedimiento de certificados de disponibilidad presupuestal por parte de la oficina de Control Interno de Gestión	Lider del Proceso Presupuestal y Contable	Auditorías realizadas / auditorías solicitadas

	<b>"Mapa de Riesgos de Corrupción"</b>	Código	FDE.PL-33 v.01
		Página	1 de 1

FECHA	JUN-20
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción					Monitoreo y Evaluación		
		Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador	
					Riesgo Inherente	Controles	Riesgo Residual	Acciones asociadas al Control				
PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	Acciones					
PAGADURÍA Y TESORERÍA	Participar como un Proceso Generador de Cambio en el entorno institucional y social de nuestra región, prestando el más alto nivel de servicio, con transparencia, idoneidad, eficiencia, eficacia y efectividad a nuestros Estudiantes, Docentes, Administrativos, Entes de Control, Proveedores y Comunidad en General, contribuyendo al fortalecimiento de nuestra Universidad a través de nuestro proceso, minimizando tiempos y trámites en los procedimientos de Pagaduría y de Tesorería, aumentando la satisfacción de nuestros clientes y ubicándonos como proceso líder en la generación de cambio, enmarcado en un ámbito social de Calidad.	Realizar en el módulo de academssoft la acción de pago manual sin soporte	Posibilidad de subir pagos manuales de matrículas financiera sin soporte para favorecimiento de terceros	Investigación Disciplinaria Detrimiento del patrimonio de la universidad.	POSIBLE CATASTRÓFICO EXTREMA	POSIBLE MODERADO	MODERADO	TRIMESTRAL	Subir pagos con consignación original y verificada con los extractos bancarios, realizar acciones que permitan que el pago del estudiante solo sea por código de barra (Integración de sistemas Academssoft y Gestasoft)	solicitar a control interno de gestión auditorías trimestrales para los pagos que se suben de forma manual	Líder del proceso de Pagaduría y Tesorería	Auditorías realizadas / Auditorías propuestas
	Realizar en el módulo de gestasoft y portales bancarios pagos sin certificado de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal y autorizado del ordenador del gasto	Realizar pagos para beneficio de un tercero	Detrimiento patrimonial, sanciones Disciplinarias y penales	conciliaciones bancarias	POSIBLE MAYOR	RARA VEZ MODERADO	BAJO	ANUAL	verificación y seguimiento mensual por parte del grupo conciliador donde se evidencien los retiros de dinero sin el egreso o sin registro en contabilidad		Líder del proceso de pagaduría y tesorería	(Seguimientos realizados/ seguimientos propuestos)*100
ASESORÍA JURÍDICA	Prestar servicios de Asesoría Jurídica en todos los aspectos legales que la Universidad de Pamplona requiera.	Falta de control y seguimiento en la elaboración de contratos de arrendamiento	Posibilidad de Manipulación de los documentos solicitados dentro de los requisitos previos para la suscripción de los contratos de arrendamiento en su etapa pre-contractual, con el fin de favorecer un proponente en particular.	1. Pérdida de Credibilidad de la Oficina de Jurídica al momento de realizar un trámite legal. 2. Acolón penal y disciplinaria a que haya lugar	RARA VEZ MAYOR	BAJA	SEMESTRAL	Visto bueno en cada uno de los contratos de arrendamiento por parte del líder del proceso de Asesoría Jurídica - Creación de formato SIG Lista de Chequeo con los requisitos de Contratos de Arrendamientos	Implementar dentro del SIG el Formato de Lista de Chequeo como requisito para los Contratos de Arrendamiento	Profesional que tiene a cargo el proceso	Número contratos solicitados / Número de contratos elaborados con las formalidades de Ley	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestionar y administrar el Talento Humano de la Universidad de Pamplona, buscando su satisfacción, mediante la prestación de servicios eficaces, eficientes y efectivo.	Inexistencia de mecanismos de control y Auditoría de la Nómina.	Liquidación y registro de valores que adicione e incrementen el salario devengado en beneficio de un docente o personal administrativo.	Detrimiento Patrimonial Producto y/o Servicio no conforme	IMPROBABLE CATASTRÓFICO	ALTA	FEbrero-Diciembre 2020	Revisión y/o verificación borrador de Nómina (Prenómina) Correcciones de Nómina antes de ser reportada al Proceso de Contabilidad y Presupuestos. Registro presupuestal Revisión y/o verificación interna novedades de Nómina	Definición de actividades de control y verificación contempladas en el procedimiento actual de liquidación de Nómina, con el fin de efectuar la revisión de la nómina teniendo como soporte y apoyo las novedades y la nómina del periodo anterior. Solicitud de procesos de auditoría trimestral al proceso de Control Interno, cuyo alcance sea el proceso de liquidación de la Nómina de personal docente y administrativo.	Líder del Proceso Técnicos Administrativos Nómina	1. Número de actividades de control y verificación incluidas en el procedimiento de Elaboración y Auditoría de Nómina. 2. Número de auditorías practicadas al Sistema por parte de Control Interno/Número de solicitudes realizadas al proceso de Control Interno en el año/100	
OFICINA DE RECURSOS BIBLIOTECARIOS	Recolectar las necesidades de recursos bibliográficos, administrar y preservar la colección de libros y otros documentos, con el fin de prestar los servicios de información, consulta, préstamo, elaboración de bibliografías, capacitación entre otras como apoyo a las actividades académicas de estudiantes y docentes y a la comunidad en general	Falta de seguridad en los Recursos Bibliográficos	Posibilidad de hurto de Material Bibliográfico para beneficio particular	No prestación del servicio de préstamo a los usuarios. Detrimiento patrimonial por la pérdida de inventarios de material bibliográfico	POSIBLE MAYOR	ALTA	29 de febrero 2020 - 21 de febrero 2021	1. Registrar todos los préstamos de material bibliográfico en el sistema. 2. Verificar la identidad del usuario. En el caso de presentar inconsistencias, se debe hacer el respectivo reporte.	1. Realización de inventario 2. Proceso de auditoría interna en cada uno de los procesos de la Oficina de Recursos Bibliográficos	Líder del proceso	1. # de libros revisados en inventario / # total de libros 2. # de procesos auditados / # total de procesos	
ALMACÉN E INVENTARIOS	Prestar el servicio de recepción y entrega de bienes a todos los procesos de la Universidad y apoyar la gestión de los inventarios institucionales.	Incumplimiento de los cronogramas establecidos en los contratos Intereses de los proveedores para el pronto pago de sus contratos	Posibilidad de Tráfico de influencias para el trámite de pago de cuentas a cambio de beneficios de terceros	Atraso en el pago de otros proveedores Posibles errores en la recepción de los bienes	IMPROBABLE MAYOR	MODERADO	SEMESTRAL	FAI-10 "seguimiento de facturas y contratos para el trámite de pago de los proveedores"	Solicitar semestralmente Auditoría aleatoria a Control Interno de Gestión para la revisión del formato y la trazabilidad de las cuentas	Líder del proceso de Almacén e Inventarios	Total de Auditorías solicitadas	
	Prestar el servicio de recepción y entrega de bienes a todos los procedimientos de la Universidad de Pamplona y apoyar la gestión de los inventarios institucionales.	Deficiencia en el seguimiento y control en el uso y destinación de los bienes. Desarticulación entre los procesos de compras, almacén y asignación al funcionario y/o contratista. Falta de control en los inventarios	Apropiación indebida de Bienes de bogeda en beneficio particular y/o de un tercero	Detrimiento patrimonial de recursos públicos	IMPROBABLE MODERADO	BAJA	SEMESTRAL	FAI-02 Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina	Verificación y Seguimiento por el grupo de mejoramiento al control establecido.	Líder del proceso de Almacén e Inventarios	Total de Auditorías solicitadas	
									Verificación y Seguimiento por el grupo de mejoramiento al control establecido.	Líder del proceso de Almacén e Inventarios	Total de auditorías solicitadas	

	<b>"Mapa de Riesgos de Corrupción"</b>	Código	FDE-PL-33 v.01
		Página	1 de 1

FECHA	JUN-20
-------	--------

RIESGOS DE CORRUPCIÓN					Valoración del Riesgo de Corrupción				Monitoreo y Evaluación						
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Responsable	Indicador			
					Riesgo Inherente			Riesgo Residual					Acciones asociadas al Control		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PERIODO DE EJECUCIÓN	Acciones	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Mantener y mejorar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Pamplona, para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de su comunidad	Falta de control para el acceso al administrador del centro interactivo  No remisión de los documentos debidamente revisados y firmados por los líderes de los procesos  Falta de verificación y uso del centro interactivo por parte de los líderes y su grupo de mejoramiento	Manipular la documentación de los procesos y el Centro Interactivo para favorecer a terceros en proceso de investigación disciplinaria	Pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias	POSBILE	MODERADO	MODERADO	Restricción en el acceso al centro interactivo  Revisión y devolución de los documentos a los procesos para los ajustes necesarios antes de la validación  Aprobación final a través de la firma del líder del proceso  Publicación y acceso a los documentos en el centro interactivo	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Cada vez que se solicite validación de documentos	Utilización de los sellos de documento original y obsoletos  Solo personal autorizado puede acceder al archivo de gestión del SIG  Entrega de documentos con sello de copia controlada	Líder del Proceso	Nº de documentos recibidos y aprobados por los líderes mediante la firma
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Desarrollar los elementos de control que permitan realizar un examen sistemático objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados generando como consecuencia aseguramiento y asesoramiento.	Falta de control en el proceso de evaluación.  Falta de ética profesional del personal encargado del procedimiento.  Poca socialización y divulgación de los resultados de los informes de evaluación	Manipulación de la información en los resultados de las evaluaciones independientes realizadas por parte del personal encargado del proceso de Control Interno para beneficio propio o de terceros.	Sanciones Disciplinarias. Alteración de procesos Institucionales. Pérdida de credibilidad del proceso.	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	Aprobación y verificación previa por parte líder del proceso de Control Interno de los resultados preliminares  Socialización al personal de las dependencias sobre los resultados obtenidos en la evaluación de Revisión por parte del Líder del Proceso de los informes presentados por el personal interno de la dependencia.  Publicar los resultados de las evaluaciones en la página web del proceso de Control Interno	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Mensual	Rotar las evaluaciones dentro del personal de la dependencia teniendo en cuenta la idoneidad del mismo.	Líder del proceso de Gestión interno de Gestión	Evaluaciones ejecutadas efectivamente / Evaluaciones planificadas * 100
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Atender y solucionar de manera imparcial y oportuna las quejas formuladas por los diferentes miembros de la comunidad universitaria, referente a conductas disciplinarias de funcionarios públicos.	Falta de control de los términos previstos en la ley disciplinaria.	Posibilidad de dilatación injustificada del control de los términos procesales para favorecer intereses que sean contrarios a los principios que rigen la función pública o para favorecer a terceros.  Procesos Penales: Prevaricato por acción para funcionario sustanciador: Prisión 3 a 8 años, multa de 50 a 200 smmv. inhabilitación para derechos y funciones públicas 5 a 8 años.  Posibilidad de aceptación de dadas en investigaciones disciplinarias por quienes participan en el impulso y sustanciación del proceso	Impunidad, en las sanciones disciplinarias para el funcionario que cometo la falta.  Proceso disciplinario por falta gravísima por el funcionario sustanciador: Destitución e inhabilitación general.  Procesos Penales: Prevaricato por acción para funcionario sustanciador: Prisión 3 a 8 años, multa de 50 a 200 smmv. inhabilitación para derechos y funciones públicas 5 a 8 años.  Proceso penal contra el funcionario sustanciador por Tráfico de influencias de servidor público: Prisión 4 a 8 años, multa de 100 a 200 smmv. inhabilitación para derechos y funciones públicas 5 a 8 años.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Seguimiento continuo a los términos de cada proceso, a través de la Relación de Control y Seguimiento de Procesos Disciplinarios Vigentes Año 2019. (reserva Legal)	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Mensual	Verificación y seguimiento a los procesos Disciplinarios, con el fin de conocer el estado actual de los términos procesales de las actuaciones disciplinarias y su próximo vencimiento.	Líder del proceso de Control Interno Disciplinario	(No. De procesos por vencer al mes / No. De procesos vencidos) * 100  % del avance de la creación del sistema.
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA	Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver de manera oportuna y con calidad, los servicios requeridos por la comunidad en general mediante la unificación de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Universidad de Pamplona, promoviendo la participación ciudadana; apoyando, orientando, recibiendo y tramitando peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncia y felicitaciones PQRSD	1. Falta de asignación de prioridades en el tratamiento de las solicitudes. 2. Distribución inoportuna de las solicitudes de acuerdo a las competencias. 3. Poca efectividad en el control de términos. 4. desconocimiento y/o omisión de términos legales. 5. Intereses distantes a los institucionales en la actuación administrativa. 6. Desconocimiento de la norma	Dilación en terminos o avances de respuesta a peticiones, quejas, reclamos presentados por los usuarios para favorecimiento de un tercero	1. Incumplimiento a la normatividad vigente. 2. Insatisfacción de los usuarios. 3. Incumplimiento de los principios de transparencia pasiva	POSBILE	MAYOR	ALTA	Aplicabilidad del procedimiento del PQRSD. Actualización permanente en las normas competentes en los principios de transparencia y acceso a la información publica	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01 ENERO AL 31 DICIEMBRE	Capacitaciones al personal en temas de anticorrupción. Capacitación al personal del uso del aplicativo PQRSDF. Seguimiento aplicativo PQRSDF por la dependencia. Sensibilización al personal de la Universidad de Pamplona en la Ley de transparencia.	Líder del Proceso Atención al Ciudadano	# PQRSD RESPONDIDAS X 100/ TOTAL # PQRSDF INTERPUESTAS

Director Oficina de Planeación.  
 Nombre  Edwin Ottar Jáimes Rico

Fecha de publicación: 25-jun-20  
 Fecha de modificación: 20-jun-20