



Direccionamiento Estratégico  
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional  
Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción Universidad del Cauca - Vigencia 2020

Código: PE-GE-2.2-OD-3

Versión: 1

Fecha de Vigencia: 30-01-2020

No	Identificación				Valoración				Tratamiento						
	Proceso	Tipo de Riesgo	Riesgo	Causa/Vulnerabilidad	Consecuencias	Nivel de Riesgo Inherente	Control Existentes	Nivel de Riesgo Residual	Tratamiento	Control	Descripción	Responsables	Periodicidad	Tipo de Control	Evidencia
1	Gestión de la Dirección Universitaria	Estratégicos	Publicación de información incompleta, inoportuna o reservada	Manejo indebido de información privilegiada por los servidores encargados de la publicación Desconocimiento del procedimiento para realizar publicaciones	Generar información imprecisa que afecte la labor universitaria	Alto	Verificar el proceso de publicaciones a través de la revisión física de la página web	Medio	Reducir	Verificar el manejo de la información a publicar	a través de la aplicación de una herramienta de verificación a publicar	Directora de Centro - Técnico Administrativo	Permanente	Preventivo	Registros de la aplicación de la herramienta de verificación
2	Gestión de la Dirección Universitaria	Cumplimiento	Re direccionar inoportunamente la PORSF al área correspondiente	Vencimiento de términos	Tutelas y Sanciones Disciplinarias	Medio	Verificar a través de la herramienta informática el cumplimiento de las PORSF	Bajo	Reducir	Fortalecer las capacitaciones relacionadas con las PORSF a la Comunidad Universitaria	Capacitaciones en temas de normatividad.	Secretaría General - Judicante	Semestral	Preventivo	Listados de Asistencia Registro Fotográficos Cronograma Publicado Informe
3	Gestión de la Dirección Universitaria	Cumplimiento	Demoras en la elaboración de convenios, conceptos y/o actos administrativos.	Desconocimiento de la normatividad interna por parte de otras dependencias para la elaboración de convenios, resoluciones y donaciones	Atraso en la ejecución del Convenio	Bajo	No existen controles	Bajo	Reducir	Socializar los procedimientos internos de la oficina a la comunidad universitaria	Diffundiendo la información a través de los canales Institucionales	Jefe Oficina Asesora Jurídica - Profesional Universitario	Eventual	Preventivo	Correos masiva, Página Web, Listados Asistencia
4	Gestión de la Dirección Universitaria	Estratégicos	Afectación a la realización de actividades conducentes al proceso de internacionalización	Ausencia de presupuesto para el desarrollo de las actividades conducentes al fortalecimiento de la internacionalización	Déficit en el cumplimiento de los indicadores de internacionalización	Medio	No existen controles	Medio	Reducir	Gestionar ante la administración universitaria mayor asignación de recursos para cumplir con las metas establecidas en el plan	Realizando solicitudes a la administración Universitaria. Presentación de propuesta para la asignación de recursos al cumplimiento de las actividades propuestas	Asesor ORII - Profesional Especializada	Eventual	Preventivo	Oficios, Propuestas Presentada y Correos
5	Gestión de la Dirección Universitaria	Corrupción	Favorecer en la entrega de becas para movilidad a estudiantes sin un proceso de convocatoria y selección adecuada	Actores internos o externos de presión a las decisiones institucionales	Pérdida de credibilidad de la ORII	Medio	Validar el cumplimiento de lo establecido en el acuerdo 013 de 2016	Bajo	Reducir	Validar la entrega de los requisitos para participar en las convocatorias	Mediante reunión de comité que selecciona los beneficiarios de las becas	Asesor ORII - Delegados de cada Facultad	Eventual	Preventivo	Actas Reunión Requisitos de la Convocatoria
6	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Operativo	Elaborar presupuestos sin estudios previos en el PMUA	Actores internos o externos de presión a las decisiones institucionales.	Retrasos para alcanzar el objetivo del PMUA	Alto	Verificación del Formato para el cumplimiento de los requisitos en la elaboración del presupuesto	Alto	Reducir	Dejar evidencia de las solicitudes que se generen para la elaboración de presupuestos	Oficios, correos electrónicos	Jefe de Planeación - Profesional Universitario responsable del PMUA	Eventual	Preventivo	Oficios y correos
				Manipulación de decisiones o decisiones por encima de los conceptos técnicos						Dejar evidencia de las solicitudes que se generen para la elaboración de presupuestos	Oficios, correos electrónicos	Jefe de Planeación - Profesional Universitario responsable del PMUA	Eventual	Preventivo	Oficios y correos
				Intervención de servidores en procedimientos o trámites ajenos a su competencia funcional						Validar la información de la persona que interfiere en la elaboración, acorde a sus funciones	Modificación del formato del procedimiento de elaboración de presupuesto	Jefe de Planeación - Profesional Universitario responsable del PMUA	Eventual	Preventivo	Procedimiento ajustado e implementado
7	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicos	Incumplimiento de los objetivos de los proyectos de inversión	El procedimiento de Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca no contempla el seguimiento a los proyectos de inversión	Refleja una deficiente gestión administrativa	Medio	Verificar el cumplimiento de los proyectos de inversión a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fortalecer el Procedimiento El procedimiento de Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca	Revisar y ajustar el Procedimiento El procedimiento de Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca	Jefe OPDI - Técnico Administrativo	Eventual	Preventivo	Procedimiento ajustado
				Fallas en la matriz de seguimiento a los Proyectos de Inversión						Fortalecer la matriz de seguimiento de Plan de Desarrollo	Modificar la Matriz de Seguimiento al Plan de Desarrollo	Jefe OPDI - Técnico Administrativo	Eventual	Preventivo	Matriz Modificada
8	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicos	Elaboración de Presupuesto que no se ajusta a las necesidades institucionales	Entrega de información imprecisa sobre las necesidades de las dependencias	Incumplimiento de las actividades de las distintas dependencias	Medio	Verificar que se cumplan los plazos en el cronograma a través de una herramienta seguimiento	Bajo	Reducir	Verificar que las dependencias entreguen toda la información	Adquisición o adecuación de las herramientas para realizar un mejor seguimiento	Jefe OPDI - Profesional Universitaria	Eventual	Preventivo	Herramienta de seguimiento ajustada o adquirida
				Inoportunidad en la entrega de la información por la diferentes dependencias						Verificar que las dependencias entreguen la información en los tiempos establecidos	Adquisición o adecuación de las herramientas para realizar un mejor seguimiento	Jefe OPDI - Profesional Universitaria	Eventual	Preventivo	Herramienta de seguimiento ajustada o adquirida
9	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicos	Incumplimiento del seguimiento del Plan de Desarrollo	Debilidad en el procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca que no contempla el seguimiento	Incumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo	Medio	Verificar el cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fortalecer la matriz de seguimiento del Plan de Desarrollo	Modificar la Matriz de Seguimiento al Plan de Desarrollo	Jefe OPDI - Profesional Universitario	Eventual	Preventivo	Matriz Modificada
				Inoportunidad en la entrega de información en los plazos establecidos por los responsables de los Planes, Programas y Proyectos						Fortalecer el Procedimiento El procedimiento de Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca	Revisar y ajustar el Procedimiento El procedimiento de Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca	Jefe OPDI - Profesional Universitario	Eventual	Preventivo	Procedimiento ajustado
10	Gestión de la Calidad y la Acreditación	Estratégicos	Pérdida de la certificación del sistema de gestión de calidad y la acreditación institucional	Falta de Seguimiento a las actividades del Ciclo PHVA de los procesos misionales	Afecta la Acreditación Institucional y de Programas	Medio	Evidenciar las acciones de mejoramiento continuo con base en el ciclo PHVA en los procesos Institucionales	Bajo	Reducir	Comparar niveles de desempeño en los diferentes periodos lectivos	Trazabilidad a los planes de mejora producto de las auditorías externas e internas	Director del Centro de Gestión de la Calidad - Equipo de apoyo	Anual	Preventivo	Informe de revisión por la Dirección Universitaria
11	Gestión de la Calidad y la Acreditación	Operativos	Incumplimiento del programa de auditoría interna	Falta de Compromiso de los líderes del Proceso frente a las auditorías	No se obtienen las evidencias suficiente para demostrar la mejora continua	Alto	Verificar que se cumpla con el programa de auditoría interna a través de la revisión de los informes de auditoría	Alto	Reducir	Detallar dentro de la labor académica y administrativa el proceso de auditoría interna	Reconociendo dentro de los criterios de labor académica y administrativa las funciones de auditoría	Profesional Especializado - Talento Humano Vicerrector Académico Director Centro de Gestión de la Calidad	Semestral	Preventivo	Registros de labor Docente Manual de Funciones Objetos Contractuales
				Falta de Asignación de funciones de la Auditoría dentro de las labores del Funcionario						Detallar dentro de la labor académica y administrativa el proceso de auditoría interna	Reconociendo dentro de los criterios de labor académica y administrativa las funciones de auditoría	Profesional Especializado - Talento Humano Vicerrector Académico Director Centro de Gestión de la Calidad	Semestral	Preventivo	Registros de labor Docente Manual de Funciones Objetos Contractuales

				Falta de Asignación de funciones de la Auditoría dentro de las labores del Funcionario						Detallar dentro de la labor académica y administrativa el proceso de auditoría interna	Reconociendo dentro de los criterios de labor académica y administrativa las funciones de auditoría	Profesional Especializado - Talento Humano Vicerrector Académico Director Centro de Gestión de la Calidad	Semestral	Preventivo	Registros de labor Docente Manual de Funciones Objetos Contractuales
12	Gestión de la Calidad y la Acreditación	Operativos	Distribución inequitativa de recursos a los planes de mejoramiento de los programas académicos	Falta de capacitación en la formulación de planes de mejora	Afecta el Desarrollo de los planes de mejora de los programas acreditados	Bajo	Seguimientos a la Formulación de actividades priorizadas del plan de mejora	Bajo	Reducir	Capacitar a Coordinadores de Programa en la formulación de planes de mejora	Programar Capacitaciones a coordinadores y diseño de herramientas para la gestión de los planes de mejora	Director del Centro de Gestión de la Calidad - Equipo de apoyo	Anual	Preventivo	Registro de Asistencia herramientas y Planes de Mejora
13	Gestión Académica	Cumplimiento	Incumplimiento injustificado de la labor docente en la docencia directa	Inexistencia de un procedimiento que reglamente el seguimiento al cumplimiento de la labor docente	No se cumple con el objetivo misional de formación	Extremo	No existe controles	Extremo	Reducir	Verificar la existencia de un procedimiento	Documentar e implementar un procedimiento para el seguimiento de la labor docente	Vicerrector Académico	Permanente	Preventivo	Procedimiento documentado e implementado
				Ausentismo de los docentes						Verificar y controlar el ausentismo	Diseñar e implementar una herramienta tecnológica que garantice el control y seguimiento	Vicerrector Académico	Permanente	Preventivo	Herramienta diseñada e implementada
				Fallas en el proceso de Inducción y reinducción						Verificar los procesos de inducción y reinducción	Planeación y programación de capacitaciones a todos los docentes en las Facultades de la Universidad del Cauca	Vicerrector académico - Profesional Especializado División de Talento Humano - Decanos - Jefe de Departamento	Semestral	Detectivo	Cronograma de Actividades, Plan de Capacitación aplicado
14	Gestión Académica	Corrupción	Apropiación de recursos por concepto de derechos notariales y fotocopias de escrituras públicas	Trámites y procedimientos ejecutados manualmente	Detrimiento patrimonial	Extremo	Detallar y revisar las copias de los recibos pagados por los usuarios por conceptos de escrituras y fotocopias y recibos SQUID de consignación	Alto	Reducir	Gestionar ante la Vicerrectoría Administrativa la autorización para que los usuarios cancelen los servicios del archivo por SQUID	Realizar la solicitud en físico o digital de la autorización de emisión de recibos en el SQUID.	Directora del Archivo	Eventual	Preventivo	Oficio de solicitudes Correos Electrónicos
				Autonomía del profesional para el análisis de requisitos en el procedimiento o trámite						Gestionar ante la vicerrectoría administrativa la autorización para que los usuarios cancelen los servicios del archivo por SQUID	Realizar la solicitud en físico o digital de la autorización de emisión de recibos SQUID.	Directora del Archivo	Eventual	Preventivo	Oficio de solicitudes Correos Electrónicos
15	Gestión Académica	Corrupción	Alteración o pérdida de los documentos del Archivo Histórico para beneficio propio o de tercero	Manejo indebido de información pública	Pérdida de memoria histórica	Alto	Registrar y revisar los documentos que reposan en el archivo histórico que solicita cada usuario	Medio	Reducir	Monitorear el préstamo de documentos históricos que se realiza a los usuarios	Instalación de Cámaras de seguridad para el control de manipulación de los documentos que se prestan en el archivo histórico	Directora del Archivo - grupo Funcionarios	Eventual	Preventivo	Oficio de solicitudes Correos Electrónicos Instalación de cámaras
16	Gestión Académica	Corrupción	Alteración en los registros académicos	Vulnerabilidad de la plataforma SIMCA por las siguientes amenazas: ataque cibernético, inadecuado uso de las claves de acceso, fácil acceso a los equipos de registro	Graduar profesionales y aprobar estudiantes sin el cumplimiento de los requisitos académicos	Extremo	No existen controles	Extremo	Reducir	Verificar la vulnerabilidad de la plataforma SIMCA	Auditorías externas a la plataforma SIMCA	Vicerrector académico - Consejo Académico	Eventual	Detectivo	Informes de auditoría
				Fallas en la cultura de la integridad y la probidad por parte del docente, servidor público y estudiante						Ajustar y actualizar de los procesos disciplinarios, sancionatorios	Actualizar y ajustar el acuerdo 02 del 88, acuerdo 024 de 93, acuerdo 007 de 2006	Vicerrector Académico - Consejo Académico	Eventual	Preventivo	Acuerdo aprobado
17	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Corrupción	Pérdida de libros en el Sello editorial	No existe un espacio adecuado y controlado para la venta y almacenamiento de los libros	Detrimiento Patrimonial	Alto	Documentar el procedimiento de control de inventario y venta de libros	Alto	Reducir	Solicitar a la oficina de planeación respuesta escrita sobre la solicitud de un espacio propio para el área	Se realizara la solicitud formal de respuesta a la solicitud de un espacio para el funcionamiento del sello, el almacenamiento y la comercialización de los libros realizada en 2019	Editor y Jefe	Semestral	Preventivo	Acta de reunión e inventario de libros aprobado
				Mecanismos incipientes de monitoreo a los trámites y procedimientos						Software para seguimiento al procedimiento editorial, inventario y venta de los libros	Se realizara la verificación de procedimientos y software para control de libros en otras universidades y se solicitará a la vicerrectoría administrativa la aprobación de la opción más apropiada para garantizar la seguridad de los libros que se encuentran en bodega	Editor y Jefe	Semestral	Preventivo	Oficio de solicitud de convenio o contrato
18	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Corrupción	Manejo inadecuado de los recursos por factores internos y/o externos de los proyectos de investigación, emprendimiento, interacción social y transferencia	Desconocimiento por los servidores de los procedimientos que ejecutan	Sanciones y Detrimiento patrimonial	Extremo	Plan de capacitaciones a investigadores y supervisores. 2. Verificación de reporte a través del Sistema de Finanzas Plus, y envío de alertas a los directores de proyectos de investigación internos y/o externos, que tengan saldos pendientes de ejecución, cuyo Certificado de Disponibilidad Presupuestal este activo a la fecha de verificación.	Extremo	Reducir	Preparar a los investigadores en los trámites administrativos de los proyectos	Solicitando a la Vicerrectoría administrativa capacitaciones en tramites administrativos a docentes, estudiantes y contratistas que intervienen en proyectos de investigación, emprendimiento, interacción social o transferencia	Vicerrector de investigaciones y jefes de División	Anual	Preventivo	solicitud de capacitación, listado de asistencia a la misma
				El sistema administrativo y financiero no actualizado o no documentado						Revisar la actualización de formatos y procedimientos de la Vicerrectoría administrativa	Se realiza la revisión de formatos procedimientos necesarios para la ejecución de los proyectos, se verifica su coherencia con las devoluciones de tramites y se solicita su actualización a vicerrectoría administrativa	Vicerrector de investigaciones y jefes de División	Eventual	Detectivo	Oficio radicado de solicitud de actualización de formatos y procedimientos
				Mecanismos deficientes de registros de los documentos aportados para un trámite o procedimiento						Realizar seguimiento a las causas de las devoluciones recibidas	1. Se documenta la devolución en archivo Excel compartido en drive 2. Se revisa la causa de la devolución y si es el caso se documenta como servicio no conforme y se establece acción de control 3. Si la devolución es recurrente se construye acción correctiva en el caso de ser competencia de la VRI o se envía a administrativa en el caso de que sea su competencia	Secretaría ejecutiva y Gestor de calidad	Mensual	Detectivo	Archivo Drive de seguimiento a devoluciones

19	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Tecnológicos	Pérdida de la conectividad de la información del SVRI	Pérdida de la Red, daño eléctrico o recalentamiento	Reproceso en el cargue de la información	Extremo	Contratación del Ingeniero se realiza a 11 meses Saca copia de seguridad anual	Extremo	Reducir	Revisar que opciones pueden salvaguardar la información de forma mas efectiva	Se existe una mejor opción, solicitar tramite administrativo que permite el uso de otras alternativas para salvaguardar la información	Vicerrector de Investigaciones	Anual	Preventivo	Acta de reunión de revisión de alternativas, oficio solicitando contrato o convenio
20	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Estratégicos	Fractura de procesos misionales	Contratación fragmentada por semestres de los profesionales de las dos divisiones y el área editorial	Reprocesos en los procedimientos	Extremo	Contratación de parte del equipo a 11 meses	Extremo	Reducir	Actas de entrega de contratistas	Solicitar contratación a 11 con suspensión en época de vacaciones	Jefes de división	Semestral	Preventivo	contratos equipo de trabajo por división
21	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Cumplimiento	Incumplimiento en los plazos de entrega de los compromisos pactados en los proyectos de investigación, emprendimiento, interacción social, publicación de libros y transferencia de resultados	Vinculación tardía del personal encargado de ejecutar el proyecto	Pérdida de la categorización de los grupos ante Colciencias	Extremo	Verificar la entrega de los compromisos a través del SVRI	Extremo	Reducir	Revisar que la vinculación del personal se realice en los tiempos previstos, según el cronograma del proyecto	a través de herramientas que permitan anticipar la vinculación del personal	Jefes de División	Semestral	Preventivo	Requerimiento al investigador para determinar las necesidades de contratación.
				Los insumos solicitados no llegan en los tiempos solicitados o acordados						Realizar requerimientos a los investigadores y terceros incumplidos la entrega oportuna de los materiales e insumos necesarios para el proyecto	Jefes de División	Trimestral	Preventivo	Requerimiento al investigador y al tercero para determinar las necesidades de compra y disponibilidad de los elementos.	
				No hay claridad de los procedimientos a ejecutar para realizar la ejecución presupuestal de los proyectos						Con requerimiento al proceso encargado, si existe solicitar su ajuste o implementación y socialización, si no existe solicitar su documentación.	Vicerrector de Investigaciones	Eventual	Preventivo	Requerimiento al proceso sobre la documentación el procedimiento y solicitar su implementación, ajuste o documentación. Solicitar al CGCAI la novedad en la modificación del procedimiento.	
22	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Corrupción	Apropiación de dineros públicos por parte de los funcionarios	Trámites y procedimientos ejecutados manualmente	Detrimiento patrimonial	Alto	Diseño planillas para el recaudo y arqueo diario a la facturación	Alto	Reducir	Implementar una facturación electrónica para el Centro de Salud	Adquisición Software para facturación	Director Centro de Salud	Trimestral	Preventivo	Software Implementado, oficios de gestión para la adquisición del software
				Controles deficientes en recaudos o aplicación de dineros públicos						Comparando los ingresos con lo recibos de caja	Director Centro de Salud	Diario	Preventivo	Planillas de control	
				Registros manuales						Implementar una facturación electrónica para el Centro de Salud	Adquisición Software para facturación	Director Centro de Salud	Trimestral	Preventivo	Software Implementado, oficios de gestión para la adquisición del software
23	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Tecnológicos	Incumplimiento en los reportes ante los entes de control ( secretaria de salud municipal)	Manejo indebido de información privilegiada	Pérdida de la habilitación del Centro de Salud por Parte de la Secretaria de Salud Departamental	Alto	No existe controles	Alto	Reducir	Verificar que el manejo de la información se haga adecuadamente acorde a la normatividad vigente	Gestionar la adquisición software para el manejo de las historias clínicas	Directora Centro de Salud Alfonso López	Trimestral	Detectivo	La adquisición del software instalado en la dependencia, Oficios de gestión para la adquisición del software
				Registros manuales						Verificar que el manejo de la información se haga adecuadamente acorde con la normatividad vigente	Gestionar la adquisición software para el manejo de las historias clínicas	Directora Centro de Salud Alfonso López	Trimestral	Detectivo	La adquisición del software instalado en la dependencia, Oficios de gestión para la adquisición del software
				Autonomía del profesional para el análisis de requisitos en el procedimiento o trámite						Verificar que el manejo de la información se haga adecuadamente acorde con la normatividad vigente	Gestionar la adquisición software para el manejo de las historias clínicas	Directora Centro de Salud Alfonso López	Trimestral	Detectivo	La adquisición del software instalado en la dependencia, Oficios de gestión para la adquisición del software
24	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Desconocimiento de las pérdidas de los bienes de la Universidad del Cauca	Desconocimiento de los bienes que tienen asignados los cuentadantes	Inventario no actualizado	Bajo	Informar a los cuentadante los bienes que tiene a su nombre.	Bajo	Reducir	Recordar periódicamente a los funcionarios los bienes que tienen a su nombre	Enviar reporte del Sistema de Recursos Físicos (SRF)	funcionario de Adquisiciones e inventarios	Anual	Preventivo	Informe cuadro de reportes bienes a nombres del funcionario
				Los cuentadantes no informan de las pérdidas a tiempo						Inventarios aleatorios	Verificar el reporte del sistema (SRF) Va lo encontrado físicamente	funcionario de Adquisiciones e inventarios	Anual	Preventivo	Pantallazo del sistema SRF
25	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Proveedores con retraso en la entrega de suministros	Productos de importación Productos con características especiales que deben elaborarse	Retraso en los tiempos de entrega	Medio	Informar a los cuentadante los bienes que tiene a su nombre.	Bajo	Aceptar						
26	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Beneficiar a un oferente por incumplimientos legales en la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar de un proceso de adquisición de bienes y servicios	Autonomía del profesional para el análisis de requisitos en el procedimiento o trámite	Retrasos en la entrega de bienes y servicios	Alto	Realizar la evaluación a los proveedores a través de una lista de chequeo en reunión de comité	Alto	Reducir	Verificar mediante la evaluación de proveedores que cumpla con todos los requerimientos exigidos para la contratación	Mediante el historial del proveedor en los contratos ejecutados	Profesional Especializado - Grupo de Apoyo	Eventual	Preventivo	Actas de reunión de comité Formato de Evaluación de Proveedores Listado Asistencia Correos electrónicos
				Manejo indebido de información privilegiada						Verificar mediante de la evaluación de proveedores que cumpla con todos los requerimientos exigidos para la contratación	Mediante el historial del proveedor en los contratos ejecutados	Profesional Especializado - Grupo de Apoyo	Eventual	Preventivo	Actas de reunión de comité Formato de Evaluación de Proveedores Listado Asistencia Correos electrónicos
				Relaciones de amistad de entre usuarios y ejecutores de trámites y procedimientos						Verificar mediante de la evaluación de proveedores que cumpla con todos los requerimientos exigidos para la contratación	Mediante el historial del proveedor en los contratos ejecutados	Profesional Especializado - Grupo de Apoyo	Eventual	Preventivo	Actas de reunión de comité Formato de Evaluación de Proveedores Listado Asistencia Correos electrónicos
				Autonomía del profesional para el análisis de requisitos en el procedimiento o trámite					Validación de las personas que tengan a cargo bienes a su nombre	Lista de bienes a su nombre.	Profesional Administrativo	Semestral	Detectivo	Correo electrónico y medio físico	

27	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Expedir un paz y salvo sin haber cumplido el trámite correspondiente para beneficiar a un tercero	Relaciones de amistad de entre usuarios y ejecutores de trámites y procedimientos	Detrimiento de recursos públicos	Medio	Verificación de elementos a cargo en el sistema de recursos físicos - SRF	Bajo	Reducir	Validación de las personas que tengan a cargo bienes a su nombre	Lista de bienes a su nombre.	Profesional Administrativo	Semestral	Detectivo	Correo electrónico y medio físico
28	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Uso indebido de elementos y/o materiales adquiridos para actividades de mantenimiento utilizados para beneficio propio y/o de terceros	Entrega de elementos al personal sin el control adecuado	Detrimiento Patrimonial	Alto	Consolidado mensual de adecuaciones y reparaciones en las diferentes instalaciones y equipos de la Universidad	Medio	Reducir	Se está en la implementación del desarrollo de un módulo de almácen en el sistema Eplux que va a permitir registrar los elementos que se adquieren, mediante contratos de suministro ya sean para mantenimientos de infraestructura o equipos y controlar la cantidad de los elementos entregados para la ejecución de una actividad.	Mediante el registro de un orden de servicio que permite la ubicación del elemento.	Coordinador Área de Mantenimiento	Permanente	Detectivo	Consolidado del registro de elementos utilizados en la atención a una solicitud en el sistema EPLUX.
29	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Entrega de equipos que se encuentran en el área de mantenimiento a personas no autorizadas.	No existen mecanismos de control para la entrega de equipos que estén en el Área de Mantenimiento	Detrimiento Patrimonial	Alto	Documento de entrega de equipos	Alto	Reducir	Documentar, publicar y socializar procedimiento para la recepción y entrega de equipos del área de mantenimiento a la comunidad universitaria.	Documentar el procedimiento y formatos para la recepción y entrega de equipos	Coordinador de Área de Equipos	Anual	Detectivo	Procedimiento documentado publicado y socializado.
30	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Incumplimiento a la normatividad vigente para el trabajo en alturas en los edificios de la Universidad del Cauca	No se cuenta con puntos y dispositivos de anclaje y líneas de vida	Sanciones y multas para la Universidad del Cauca	Medio	Carreteras cuenta con personal capacitado para coordinación de trabajo en alturas, cursos de reentrenamiento nivel avanzado. Evaluación y certificación médica. Se les proporciona a los trabajadores elementos requeridos como arnés	Bajo	Reducir	Solicitar a la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional la instalación de los puntos o dispositivos de anclaje y líneas de vida en las diferentes edificaciones universitarias	Comunicación escrita	Coordinador Área de Mantenimiento	Anual	Preventivo	Oficios
31	Gestión Administrativa y Financiera	Financieros	Suministro de información primaria a consolidar, imprecisa e inoportuna por parte de los responsables, para su presentación a los entes internos y externos.	Falta de Seguimiento, control, verificación y análisis de la información a generar y a reportar por los responsables del suministro de la misma. Inoportunidad en la entrega de la información en los plazos establecidos por las dependencias responsables.	Sanciones por los entes de Control internos y externos.	Alto	Aplicación de la normatividad vigente interna y externa por las áreas responsables.	Alto	Reducir	N/A	Oficios recordatorios sobre la aplicación de los plazos establecidos en las políticas	Vicerrector Administrativo Especializado -Jefe División Financiera Profesional Universitario -Contador	Permanente	Preventivo	Comunicaciones por correo y escritas
32	Gestión Administrativa y Financiera	Financieros	Ejecución presupuestal por solicitudes errada	No cumplimiento de lo establecido en los convenios suscritos y de la normatividad aplicable para las erogaciones presupuestales. Mecanismos deficientes de registros de los documentos aportados para un trámite o procedimiento	Ejecución indebida de los recursos públicos.	Alto	Aplicar la normatividad vigente	Bajo	Aceptar						
33	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Contratos sin el seguimiento y control requerido en la ejecución y cierre de los proyectos favoreciendo intereses particulares	Manipulación de decisiones o decisiones por encima de los conceptos técnicos Relaciones de amistad de entre usuarios y ejecutores.	Incumplimiento de objeto contractual	Alto	Informes de Supervisión Informes de avance (proyectos de obra) Actas de obra (proyectos de obra) Informes final	Alto	Reducir	Los formatos que se utilizan para el recibo de informes Los formatos que se utilizan para el recibo de informes	Revisando los formatos que se requieren para el recibo de los informes Revisando los formatos que se requieren para el recibo de los informes	Vicerrectora Administrativa y equipo de contratación Vicerrectora Administrativa y equipo de contratación	Semestral	Preventivo	Actas Formatos actualizados
34	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Direccionamiento de pliego de condiciones o evaluaciones de un proceso de contratación favoreciendo a un oferente.	Manipulación de decisiones o decisiones por encima de los conceptos técnicos Actores internos o externos de presión a las decisiones institucionales.	Pérdida de credibilidad e imagen institucional	Alto	Procedimientos de contratación Acuerdo 064 Sistema de contratación en plataforma institucional	Medio	Reducir	Revisión y ajustes al procedimiento y al acuerdo 064 de 2008 Las evaluaciones de los pliegos de condiciones las realiza un equipo multidisciplinario	Lectura y análisis del procedimiento y acuerdo Evaluaciones integradas por parte jurídica contractual y técnica	Vicerrectora Administrativa y equipo de contratación Vicerrectora Administrativa y equipo de contratación	Cuatrimestral	Preventivo	acuerdo 064 y procedimiento ajustado listados de asistencia en revisión de pliegos
35	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Pérdida de títulos valores sobre financiación de las matrículas y cuentas de cobro de convenios y contratos.	No se cuenta con la infraestructura ni las herramientas necesarias para la custodia de los títulos valores Trámite de financiación y cuentas de cobro se realizan de manera manual y física porque se requiere de la originalidad del documento.	Detrimiento patrimonial	Bajo	Custodiar los títulos valores, con las herramientas entregadas para el cumplimiento del objetivo.	Bajo	Reducir	Contar con la infraestructura necesaria para la adecuada custodia de los títulos valores Contar con las herramientas digitales que permitan salvaguardar los documentos (títulos valores)	Adquirir herramientas y contar con la infraestructura necesaria para la adecuada custodia de los títulos valores Adquirir herramientas digitales que permitan salvaguardar los documentos (títulos valores)	Vicerrectora Administrativa Vicerrectora Administrativa	Diario	Preventivo	Infraestructura (espacio con privacidad para resguardar los documentos y cajas fuertes) Herramienta digital (escáner y programa o carpeta digital)
36	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Vinculación de estudiantes para monitorias sin el cumplimiento de los requisitos.	Exceso de actividades del funcionario que verifica los documentos del estudiante. Controles deficientes de la documentación aportada.	No se cumplan los objetivos de las monitorias	Medio	Verificar los requisitos de los postulados a la monitorias conforme a la norma a través de las herramientas de verificación.	Bajo	Aceptar						
37	Gestión Administrativa y Financiera	Tecnológicos	Interrupción en la prestación de servicios de Tics	Equipos de respaldo de fluido eléctrico (Plantas-UPS) obsoletas	No disponibilidad de la información	Bajo	Monitoreo de redes y servicios tecnológicos, mantenimiento preventivo a los equipos hardware	Bajo	Reducir	Gestión y Monitoreo de equipos y mantenimientos programados.	Uso de herramientas de monitoreo para verificar el funcionamiento de los equipos, y mantenimientos programados por parte del área de mantenimiento.	Funcionarios División Tics Funcionarios Área de Mantenimiento	Mensual	Preventivo	Registro de actividades realizadas en el centro de datos y registro de los mantenimientos realizados en la planta eléctrica
38	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Uso indebido de los recursos informáticos en beneficio de un tercero	Fuga de Información sensible por abuso de privilegios	Pérdida de imagen Institucional	Alto	Implementación del Plan de Seguridad de la Información	Medio	Reducir	Revisar los permisos de acceso y privilegios otorgados a funcionarios en los sistemas de información institucional	Vigencia de las credenciales de acceso, Capacitación de buen gobierno, Ética profesional	Equipo de Trabajo de las TIC's	Semestral	Preventivo	Pantallazo Documentos digitales
39	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Vinculación de personas que no cumplen con los requisitos para el cargo administrativo	Actores internos o externos de presión a las decisiones institucionales. Autonomía del profesional para el análisis de requisitos en el procedimiento o trámite	Sanciones disciplinarias y pérdida de credibilidad	Medio	Verificar los requisitos necesarios para ocupar el cargo administrativo, a través de los procedimientos y formatos establecidos	Bajo	Reducir	Revisión y actualización del procedimiento, para la toma de correctivos si es necesario Revisión y actualización del procedimiento, para la toma de correctivos si es necesario	Actualización del procedimiento Actualizando el procedimiento	Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano	Eventual	Preventivo	Procedimiento actualizado e implementado Procedimiento actualizado e implementado

40	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Errores en la liquidación de la nómina por acción u omisión para favorecer a un tercero	No cumplimiento de los requisitos del formato establecido para el reporte de horas extras	Detrimento patrimonial	Medio	Verificación de la interfaz contable, entre la División de Gestión del Talento Humano y la División Financiera para la liquidación de la nómina.	Bajo	Reducir	Verificar de manera aleatoria la nómina final por parte del Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano.	A través de revisiones en Excel y reportes del sistema.	Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano	Eventual	Preventivo	Pantallazos de revisiones en Excel y reportes del sistema.
				Dávidas						Verificar de manera aleatoria la nómina final por parte del Profesional Especializado de la Div. De Gestión del Talento Humano.	A través de revisiones en Excel y reportes del sistema.	Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano	Eventual	Preventivo	Pantallazos de revisiones en Excel y reportes del sistema.
41	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Reprocesos en trámites de la legalización de vinculación de personal docente	Deficiencia en la canalización de la información entre unidades académicas y la gestión administrativa, y en el manejo de los tiempos de entrega de la misma	Pago de valores por nómina a personas que no corresponde	Medio	Verificar los valores que se han pagado a personas que no corresponde, según la información que la Vicerrectoría Académica envía respecto a la vinculación de docentes ocasionales, exactamente de quienes fueron afectados por cancelación de materias, con el fin de identificar pagos que se les hayan realizado que no corresponden a su actividad docente real.	Bajo	Aceptar						
				Deficiencia de planta de personal destinada a las labores del grupo de nómina											
42	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Planeación de los programas de formación incluidos en el PIC, sin apearse a las necesidades de cada dependencia	Falta de mecanismos de información y planeación para planeamiento de capacitaciones	Realización de capacitaciones sin efecto en las funciones de cargo y en el proceso y subprocesos de la dependencia	Bajo	Realización de encuestas de satisfacción de detección de necesidades de capacitación, su pertinencia, y enviarlas a responsables de procesos y subprocesos.	Bajo	Reducir	Verificar los canales de comunicación, para eficiencia en el resultado de la guía temática del plan de capacitación	Verificación de los canales de comunicación, entre División de Gestión del Talento Humano y los responsables de procesos y subprocesos, para asegurar la recolección de información que permita conocer las necesidades de capacitación reales de cada dependencia tanto de manera individual, como grupal o colectiva.	División de Gestión del Talento Humano	Annual	Preventivo	Respuestas por parte de los interesados, a las comunicaciones que realiza el PIC. Documentos o informes de detección de necesidades de capacitación, Guía temática del PIC
43	Gestión de Cultura y Bienestar	Cumplimiento	Dispensación de medicamentos sin el cumplimiento de requisitos	Ausencia de auditoría interna al procedimiento de dispensación de medicamentos	Detrimento patrimonial por dispensación de medicamentos de mayor valor	Alto	Verificar la dispensación de medicamentos, a través del manejo de entrega diaria	Alto	Reducir	Verificar el cumplimiento del procedimiento de dispensación de medicamentos	A través de la designación de personal que realice la auditoría en la dispensación de medicamentos. Documentar el procedimiento.	Consejo de Salud - Director	Eventual	Detectivo	Acto de designación del responsable de la auditoría. Procedimiento documentado
				Debilidades en el software de inventario de medicamentos						Verificar las mejoras aplicadas al software de manejo de inventarios de medicamentos	A través de la contratación de un tercero para la actualización del software	Consejo de Salud - Director	Permanente	Preventivo	Contrato formalizado y herramienta implementada
				Inexistencia de una Política documentada sobre adquisición, inventario y dispensación de medicamentos						Verificar la aplicación de la política de adquisición, inventarios y administración de medicamentos	A través del diseño, aprobación e implementación de la política de adquisición, inventarios y administración de medicamentos	Consejo de Salud - Director - Técnico Administrativo	Permanente	Preventivo	Política aprobada e implementada
44	Gestión de Cultura y Bienestar	Corrupción	Apropiación indebida y/o disminución del recaudo de los recursos que se perciben por cuotas moderadoras o copagos	Falta de integración de los sistemas de información de autorizaciones y financiero	Detrimento patrimonial	Extremo	Verificar que el recaudo se realice de manera adecuada a través del cuadro de caja diario y arques periódicos	Alto	Reducir	Verificar que los sistemas de información de autorizaciones y financiero se integren	A través de la integración de los sistemas o adquisición del software.	Consejo de Salud - Director	Eventual	Detectivo	Solicitud para la integración de los sistemas o adquisición del software
				Deficiencias en los controles del procedimiento de arqueo de caja						Verificar el cumplimiento del procedimiento de arqueo de caja	A través del ajuste e implementación del procedimiento de arqueo de caja	Consejo de Salud - Director	Permanente	Preventivo	Procedimiento ajustado e implementado
45	Gestión de Cultura y Bienestar	Corrupción	Pérdida de los bienes patrimoniales a cargo de la Universidad del Cauca	Desconocimiento por los servidores de los procedimientos que se ejecutan	Pérdida del patrimonio tangible a cargo de la Universidad del Cauca	Extremo	Capacitación permanentes por el Ministerio de Cultura	Extremo	Reducir	Asistencias a las capacitaciones del Ministerio de Cultura	Capacitaciones presenciales y levantamiento de asistencias	Vicerrector de Cultura y Bienestar / Jefe División de Cultura	Semestral	Preventivo	Listados de Asistencia
46	Gestión de Cultura y Bienestar	Corrupción	Manejo indebido de dineros públicos recaudados por operación comercial	Controles deficientes en recaudos o aplicación de dineros públicos	Pérdida de dinero público	Extremo	Diligenciamiento manual de planillas de reporte	Alto	Reducir	Planillas, cópilas de boletas y consignaciones bancarias	Manualmente	Profesional Especializado División de Gestión de Recreación y Deporte Secretarías Ejecutiva	Diario	Preventivo	Informe de recaudo de acuerdo a consignaciones bancarias
47	Gestión de Cultura y Bienestar	Corrupción	Asignación de cupos a estudiantes aspirantes en residencias universitarias, que no cumplan con los requisitos establecidos en el acuerdo 040 de 2003	Manipulación de decisiones o decisiones por encima de los conceptos técnicos	Cierre de las Residencias Universitarias	Alto	No existen controles	Alto	Reducir	Verificar actas de comité transitorio de bienestar estudiantil. Información suministrada por el módulo de residencias en SIMCA.	Revisión de actas del comité transitorio de bienestar estudiantil. Revisar información suministrada por el módulo de residencias en SIMCA, de los aspirantes a un cupo en residencias universitarias.	Comité transitorio de bienestar estudiantil y trabajadora social.	Mensual	Preventivo	Actas y/o registros de reunión de comité, registro consolidado de SIMCA.
48	Gestión de Cultura y Bienestar	Tecnológicos	Pérdida de los cupos de acceso a los diferentes programas de la división de Gestión de la Recreación y el Deporte	Falta de un software adecuado para el proceso de inscripciones a los programas ofertados a la comunidad universitaria por parte de la División de Gestión de la Recreación y el Deporte	Pérdida de información y no inscripción a los programas	Alto	Inscripciones por medio de formularios virtuales	Alto	Reducir	Generación de listados de inscritos a los diferentes programas	Formularios virtuales creados por la herramienta de google	Profesional Especializado División de Gestión de Recreación y Deporte	Semestral	Preventivo	Listados de inscripción a los diferentes programas
49	Gestión de Cultura y Bienestar	Operativos	Pérdida del patrimonio tangible a cargo de la Universidad del Cauca	Dentro de la planta administrativa no se cuenta con personal calificado para arqueología histórica.	Expropiación de las piezas patrimoniales a cargo de la Universidad del Cauca, por parte del Ministerio de Cultura	Extremo	Levantamiento y verificación del inventario patrimonial de la Universidad del Cauca	Medio	Reducir	Actualización de las fichas técnicas patrimoniales a cargo de la Universidad del Cauca	Levantamiento y verificación manual de cada una de las piezas patrimoniales	Vicerrector / Profesional Especializado de la División de Cultura	Diario	Preventivo	Fichas técnicas patrimoniales
50	Gestión de Cultura y Bienestar	Tecnológicos	Pérdida de la información consignada en las historias clínicas	Debilidad en el software de manejo de historias clínicas	Sanciones por parte del Ministerio de Salud	Extremo	Verificar el registro de historias clínicas manuales a través de un formato en medio físico	Extremo	Reducir	Verificar el registro de historia clínica	Reforzar a través de la adquisición de software con soporte que permita un adecuado registro	Vicerrector / Profesional Especializado de la División de Salud Integral	Mensual	Detectivo	Solicitud para la adquisición del Software Implementación del Software Auditoría en el Software
51	Gestión de Cultura y Bienestar	Operativos	Inadecuado manejo de residuos biológicos	Falta de infraestructura pertinente para el manejo de residuos biológicos	Sanciones del Ministerio de Salud	Medio	Se realiza una clasificación manual y se deposita en un espacio temporal para su posterior recolección por la ruta contratada	Medio	Reducir	Buscar una alternativa de manejo para los residuos biológicos	Gestionar un adecuado espacio físico para el manejo de los residuos biológicos	Vicerrector / Profesional Especializado de la División de Salud Integral	Cuatrimestral	Preventivo	Solicitud de adecuación de un espacio físico para el manejo de los residuos biológicos

52	Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo	Corrupción	Resultados de evaluaciones y seguimientos subjetivos y sesgados a intereses particulares	Fallas en la cultura de la integridad y la probidad	Servicios y productos no pertinentes para la revisión y toma de decisiones de la Dirección Universitaria	Alto	Evaluar la efectividad de los controles establecidos en los procedimientos en cuanto a su idoneidad para prevenir eventos de riesgos de corrupción	Alto	Reorientar la reinducción hacia la interiorización de los principios y valores éticos del auditor	Incluir en el seguimiento al plan de acción temáticas de sensibilización.	Jefe Oficina de Control Interno	Trimestral	Preventivo	Actas de reunión del seguimiento al Plan de Acción
				Actores internos o externos de presión a las decisiones institucionales.					Reforzar la evaluación a la efectividad de los controles establecidos en los procedimientos en cuanto a su idoneidad para prevenir eventos de riesgos de corrupción	Aplicar listas de verificación al ciclo PHVA de las auditorías	Jefe Oficina de Control Interno	Permanente	Detectivo	Listas de verificación diligenciadas
				Relaciones de amistad entre usuarios y ejecutores de trámites y procedimientos					Realizar seguimiento a los resultados de la percepción del auditado respecto de la ética del auditor en el desempeño de su rol	Incluir en el seguimiento al plan de acción el análisis de los resultados y adoptar acciones de mejora	Jefe Oficina de Control Interno	Trimestral	Detectivo	Actas de reunión del seguimiento al Plan de Acción
53	Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo	Estratégicos	Resultados de los ejercicios de evaluación y seguimiento sin utilidad para la toma de decisiones para la mejora del desempeño institucional	No hay reconocimiento del aporte de los planes de mejoramiento al desempeño institucional	Incumplimiento de los objetivos de los procesos	Medio	Verificar la formulación y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional	Medio	Reforzar la verificación en la formulación y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional	Medir el impacto de los planes de mejoramiento en el desempeño institucional. Emitir notas de control que impulsen la ejecución de los Planes de Mejoramiento.	Jefe Oficina de Control Interno - Auditor OCI	Semestral	Preventivo	Informes de seguimiento a Planes de Mejoramiento Notas de control
				No hay apropiación de una cultura de autocontrol que aporte al desempeño institucional					Fomentar la interiorización de la cultura del autocontrol	Sensibilizar sobre la cultura del autocontrol a través de estrategias y en desarrollo de carga rol funcional	Jefe Oficina de Control Interno - Auditor OCI	Permanente	Preventivo	Actas Informes Registro de asistencia a eventos
				No se cuenta con un plan de actualización permanente, sobre las novedades normativas que aplican al quehacer de la OCI					Verificar el desarrollo de capacitaciones del equipo OCI	Verificar en el PIC la inclusión y ejecución de las necesidades de capacitación de la OCI Verificar la ejecución de los recursos destinados a capacitación del proceso	Jefe Oficina de Control Interno - Equipo OCI	Trimestral	Preventivo	Actas Oficios

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Original Firmado	Original firmado	
Nombre: Jhon Edinson Cañar/Olga Adriana Valdés Canencio	Nombre: DIANA MELISSA MURIEL MUÑOZ	JOSE LUIS DIAGO FRANCO (Original Firmado)
Funcionario(s) Responsables	Funcionario Responsable:	
Cargo: Contratista / Profesional Universitaria	Cargo: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Rector
Fecha: 30 de enero de 2020	Fecha: 30 de enero de 2020	Fecha: 30 de enero de 2020

