



**Gestión Estratégica**  
**Gestión de Desarrollo y Planeación Institucional**  
**Mapa Integral de Riesgos de Corrupción Versión 3 - Septiembre 2019 (Anexo 1).**

Código: PE-GE-2.2-FOR-34

Versión: 0

Fecha de Actualización: 30-03-2016

Proceso	Subproceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Análisis del riesgo		Medidas de mitigación										Monitoreo y revisión					
						Riesgo Inherente				Valoración		Riesgo Residual				Acciones Asociadas al Control		FECHA	Acciones	Responsable	Indicador		
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Tratamiento	Evaluación	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Tratamiento	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Dirección de la Planeación y Desarrollo Institucional	Definir políticas, líneas estratégicas, planes, programas y proyectos, así como la estructura operacional de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y la visión institucional	Interés particular presiones internas o externas Dávivas	Recursos asignados a los proyectos de inversión, que sean alterados o destinados para beneficio particular	Sanciones Detrimiento Patrimonial Pérdida de Imagen y Credibilidad Institucional	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	1	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Solicitar presupuestos detallados de actividades de proyectos. Herramienta de control de solicitudes de CDP sobre recursos de inversión Revisión a los procedimientos	Registro de Asistencia Cambio documental y/o acta de revisión			Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	
			Interés particular presiones internas o externas Dávivas	Alteración de los informes para la rendición de cuentas, no informando la realidad de la gestión a la ciudadanía	Sanciones Detrimiento Patrimonial Pérdida de Imagen y Credibilidad Institucional	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Revisión por parte de la alta dirección Revisión de los procedimientos	Registro de Asistencia Cambio documental y/o acta de revisión			Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Funcionario responsable del proceso	
	Gestión de las Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales	Amiguismo, Presiones internas	Favorecer en la entrega de becas para movilidad a estudiantes sin un proceso de convocatoria y selección adecuada	Sanciones, Pérdida de Imagen	1	5	5	Baja	Eliminarlo	0	Preventivo	1	5	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Reglamentar el otorgamiento de becas para movilidad académica. Documentar el procedimiento de otorgamiento de becas para movilidad académica. Modificación del Acuerdo 013 de 2018	Procedimiento Ajustado			Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL	Gestión de la Investigación	Fortalecimiento de la investigación en la Universidad	Desconocimiento en el manejo de la normatividad para la ejecución y supervisión de los proyectos Ausencia de controles internos en los proyectos	Manejo inadecuado de los recursos por factores internos y/o externos de los proyectos de investigación.	Mala imagen institucional Detrimiento patrimonial Destinamiento para los proyectos de investigación Sanciones	5	10	50	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	5	10	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Plan de capacitaciones a Investigadores y supervisores. Informe de situación financiera de los proyectos.	Registro fotográfico Registro de asistencia SIVRI Informe financiero			Profesional Gestión de la Investigación	
	Gestión de Transferencia del Conocimiento	Asesorar a los integrantes de la comunidad universitaria en temas relacionados con transferencia del conocimiento	Desconocimiento en el manejo de la normatividad para la ejecución y supervisión de los proyectos Ausencia de controles internos en los proyectos	Manejo inadecuado de los recursos internos y/o externos de los proyectos de apoyo a procesos de transferencia, interacción social y emprendimiento.	Personal no idóneo, no capacitado para la ejecución de los proyectos No entrega de los resultados del proyecto. Pérdida de credibilidad en la institución Falta de compromiso con la institución	5	10	50	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	0	Preventivo	5	10	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Plan de capacitaciones a Investigadores y supervisores. Informe de situación financiera de los proyectos.	Registro fotográfico Registro de asistencia SIVRI Informe financiero			Profesional División, Articulación para el Entorno-DAE	
	Gestión Editorial	Desarrollo de la edición y publicación de los libros de los autores internos y externos	Interes particular Falta de controles	Apropiación inadecuada de recursos económicos por la venta de libro para beneficio propio.	Detrimiento patrimonial Sanciones	3	10	30	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	0	Preventivo	3	10	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Documentar procedimiento " control de inventarios y venta de libros en el área de desarrollo editorial". Socialización del procedimiento control de inventario y venta de libros en la plataforma Lvmen y al interior del Equipo de trabajo adscrito al área de desarrollo editorial	Procedimiento y publicación en LVMEN Registro asistencia			Editor general de publicaciones Vicerrector de Investigaciones	
			1. Incumplimiento del Acuerdo 029 de 2015 y el procedimiento PM-IS-3.1.13-PR-1 2. Deficiencia en el momento de revisar y aprobar documentación. 3. Amiguismo. 4. Desconocimiento de los principios establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno Institucional. 5. Presiones internas y externas 6. Aceptar dávivas	Aprobación de la práctica jurídica a estudiantes sin el cumplimiento de los requisitos	Incrementos en los costos, reprocesos institucionales, detrimento patrimonial, inducir errores a la entidad	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	1. Socializar el Acuerdo a los estudiantes y docentes en las jornadas de inducción 2. Socializar el código de ética y buen gobierno a estudiantes, docentes y funcionarios. 3. Capacitación e inducción a estudiantes en las competencias de consultorio y el reglamento. 4. Reunión con docentes para enfatizar en el Reglamento del Centro, y evaluación. 5. Informes mensuales y final de los estudiantes a los asesores.	Listado de Asistencia Listado de Asistencia código ética y buen gobierno Informes Mensuales Actas de reunión Archivos de Asuntos			Consultorio Jurídico	

Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad	Prestar el servicio social de asesoría jurídica gratuita a las personas de escasos recursos, a través del Consultorio Jurídico, el Centro de Conciliación, y los programas que se ejecuten, con los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, de conformidad a la Constitución Política, la Ley y los reglamentos internos que rigen el Centro de Consultoría Jurídica.	Incumplimiento a los requerimientos legales Economía del proceso	Aceptar dadas a cambio de los servicios prestados en el Centro de Consultoría jurídica (consultorio Jurídico y centro de conciliación) sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Sanciones disciplinarias, penales, demandas, pérdida de credibilidad de la institución	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	1. Legalización de la Posesión del Conciliador formato PMS-4.1.14-FOR-13 en donde se leen sus obligaciones como conciliador y en especial el numeral 16 y numeral 6. 2. Tener actualizado el libro radicador de registro solicitud. 3. Capacitación a los estudiantes conciliadores 4. Capacitación e inducción a estudiantes en las competencias de consultorio y el reglamento. 5. Reunión con docentes para enfatizar en el Reglamento del Centro, y evaluación. 6. Informes mensuales y final de los estudiantes a los asesores en el centro de conciliación (semestral). 7. Publicación de los requerimientos por términos a estudiantes en el centro de Conciliación (modificar para llevarlo a formato lvmn).	Listado de Asistencia Listado de Asistencia código ética y buen gobierno Radicaciones informes (semestrales)			Centro de Conciliación
		Falta de control y seguimiento permanente	Apropiación de dinero con relación a facturación de servicios médicos, y/o servicios complementarios	Detrimiento patrimonial Desviación de recursos públicos	3	20	60	Extrema	Disminuirlo	2	Preventivo	3	20	Moderada	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Aplicar las tarifas institucionales para la prestación de los servicios del Centro Universitario en Salud CUS. Continuar con la utilización de los documentos y formatos diseñados para el control del servicio de facturación.	Ajustes a Procedimientos, Diseño e Implementación de documentos para prestación del servicio.			Directora Funcionarios a cargo del proceso
Servicios de Salud a la Comunidad (CUS Alfonso López)	Prestación de servicios de Salud	Facilidad al acceso de las historias	Manipulación indebida de la información de las historias clínicas para el perjuicio de un tercero	Pérdida de credibilidad en la institución Perjuicios a terceros	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Continuar con la gestión para la Adquisición de software de las Historias Clínicas	Ajustes a Procedimientos, Diseño y Ajustes a Procedimientos Adquisición de software Historias Clínicas			Directora Funcionarios a cargo del proceso
		Interés Particular Dávivas	Alteración de registros académicos de estudiantes.	Sanciones Pérdida de imagen y credibilidad	3	20	60	Extrema	Prioritario: Disminuirlo	2	Preventivo	3	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	Julio a Diciembre de 2019	Realizar un proceso de auditoría para verificación y seguimiento de notas por parte de los Coordinadores de Programa. Solicitar a la Coordinación de SIMCA el acceso a la plataforma por parte de los Coordinadores para verificación del histórico de notas registradas por los profesores.	Circular desde el concepto de facultad dirigido a los profesores, coordinadores de programa. Reporte Digital al correo del coordinador del programa de las notas parciales y finales y habilitaciones. Revisión aleatoria de notas reportadas por los profesores con relación al registro en SIMCA Informe de Auditoría y entrega de informe a decanatura			Profesores y Coordinadores de programa
Gestión de Facultades y Programas Académicos (Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones)	Gestión de programas de pregrado y posgrado para el ofrecimiento para la comunidad académica.	Intereses personales	Selección de docentes del Banco de oferentes que no cumplen con el perfil mínimo requerido	Violación a principios de igualdad y transparencia	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Establecer criterios estándares para el proceso de selección definidos por cada Jefe de Departamento.	Actas de reunión Procedimiento ajustado			Jefes de Departamento Comité de selección de docentes Secretaría General.
		Falta de control, seguimiento y evaluación	Incumplimiento de las labores académicas asignadas	Baja calidad en los programas académicos	3	10	30	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	3	10	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	Quincenal y aleatorio Enero-Diciembre 2019	Control de asistencia de actividades académicas. Control del aplicativo de SIMCA y planeador de actividades. Entrega oportuna de notas. Evaluaciones objetivas basadas en el desarrollo de sus labores	Registros y formatos			Jefes Coordinadores de Departamento Comité de Programa Comité Curricular Decano
		Falta de control, seguimiento y evaluación	Incumplimiento obligaciones de docente	Baja calidad en los programas académicos	3	10	30	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	3	10	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Informe de Evaluación a la labor académica. Control de Asistencia a actividades académicas.	Registros de asistencia. Actas, oficios			Jefes Coordinadores de Departamento Comité de Programa Comité Curricular Decano
Gestión de Facultades y Programas Académicos (Ingeniería civil)	Gestión de programas de pregrado y posgrado para el ofrecimiento para la comunidad académica.	No se establecen claramente las reglas de evaluación al inicio del semestre	Otorgar notas académicas de manera subjetiva para beneficiar o afectar a estudiantes.	Pérdida de credibilidad institucional	1	10	10	Baja	Eliminarlo	2	Preventivo	1	10	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Establecer por parte del docente al comienzo de semestre la metodología y fechas de evaluación	Oficios, documentos			Profesores y Jefes de departamentos

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	Gestión de Facultades y Programas Académicos (Facultad de Ciencias de la Salud)	Docencia, Investigación e Interacción Social	Interés Particular Deficiencias en el cumplimiento oportuno en los procesos académico - administrativos	Suplantación y plagio entre estudiantes para procesos académicos	Sanciones	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Septiembre a Diciembre de 2019	Reforzar los procesos académico - administrativos (planear, desarrollar, verificar, controlar y evaluar procesos y procedimientos) para evitar la suplantación y plagios	Circulares, reuniones informativas y de seguimiento; Consejo de Facultad, Departamentos y Comités de Programa			Discano Secretaria General Jefe de Departamento, Coordinadores de Programa y Docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud
			Interés Particular Dávivas	Alteración de notas en registros académicos a favor de un estudiante	Sanciones Pérdida de imagen y credibilidad	3	20	60	Extrema	Prioritario: Disminuirlo	2	Preventivo	3	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	Julio a Diciembre de 2019	Registro de notas en la plataforma SIMCA de responsabilidad absoluta e intransferible por parte de los docentes, con sus respectivos soportes y copias de seguridad.  En coordinación con SIMCA, realizar procesos aleatorios de auditoría para verificación y seguimiento de notas por parte de profesores, coordinadores y administradores de la Facultad.  Cambio periódico de clave de acceso a la plataforma SIMCA intransferible.  Solicitar a la coordinación de SIMCA el acceso a la plataforma por parte de los coordinadores para verificación del histórico de notas registradas por los profesores	Registros virtuales y en físico. Informe auditoría Oficios Circular Informativas			Jefes de Departamento, Coordinadores de Programa y Docentes responsables de las firmas de la Facultad de Ciencias de la Salud.
GESTIÓN DE FACULTADES (ARCHIVO HISTÓRICO)	Custodia del Patrimonio Documental	Apropiación de los documentos que reposan en el archivo histórico por parte de terceros Tráfico de influencias	Alteración o pérdida de los documentos del Archivo (escrituras) para beneficio propio o de terceros	Sanciones Detrimiento patrimonial Pérdida la imagen y credibilidad de la institución	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Seguimiento a préstamos documentales. Gestión para la adquisición de cámaras de seguridad para el control de la manipulación de los documentos.	Registro diario de documentación solicitada. Registro de asistencia Cámaras de seguridad			Directora Funcionarios a cargo de las funciones relacionadas con el riesgo	
		Deficiencia en el seguimiento a los controles. Falta de pertenencia institucional Intereses particulares Debilidad en los controles establecidos	Apropiación de recursos por concepto de derechos notariales y fotocopias de escrituras públicas por agentes internos o externos.  Apropiación de recursos por concepto de derechos notariales y fotocopias de escrituras públicas	Detrimiento patrimonial institucional. Procesos disciplinarios Sanciones disciplinarias Pérdida de credibilidad de la imagen institucional	1	10	10	Baja	Eliminarlo	1	Preventivo	1	10	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Consolidado de consignaciones de recaudado semanal por concepto de derechos notariales y fotocopias remitido a la División Financiera. Planilla de control de registro diligenciada por los usuarios que solicitan servicios notariales.	Recibos con números consecutivos por concepto de derechos notariales y fotocopias. Planilla de registro de solicitud de escrituras públicas.			Directora Funcionarios Juan José Lora y Carolina Martínez	
GESTIÓN DE CULTURA Y BIENESTAR	Gestión de la Formación Humana (Salud Integral)	Promocionar el autocuidado de la salud física y emocional a través de servicios asistenciales, de promoción y prevención y socioeconómicos, contribuyendo a una mejor calidad de vida y a la permanencia y graduación estudiantil.	Presiones externas Amiguismo	Asignar cupos en las Residencias Universitarias a estudiantes que no cumplen con los requisitos  Se reduce el cupo para estudiantes que si lo necesitan y cumplen con los requisitos		1	10	10	Baja	Eliminarlo	2	Preventivo	1	10	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Dar cumplimiento al procedimiento establecido para el programa de Residencias Universitarias, publicado en Lumen Código: PA-GU-7-PR-5, ajustado a la fecha de Actualización: 22-05-2019	Lista de aspirantes Información Académica de SIMCA Estudio socioeconómico Acta del Comité de Bienestar estudiantil Resolución de adjudicación			Comité de Bienestar Estudiantil. Trabajadora Social
	Gestión Asistencial Unidad de Salud	Intereses particulares. Falta de integridad con los sistemas de información. Controles inadecuados sobre la tecnología aplicada Debilidades en el procedimiento Ausencia de reglamentación	Realizar una inadecuada liquidación del valor al reembolsar o al reintegrar	Incrementos en los costos. Detrimiento patrimonial por mayor valor pagado a las tarifas pactadas. Afectación de la imagen institucional	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	0	Preventivo	1	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Gestionar la adquisición y/o autodesarrollo de un software Para automatizar la liquidación del reembolso.	Oficios Actas de reuniones			Consejo de Salud Equipo Directivo Unidad de Salud	
	Gestión Asistencial Unidad de Salud	Administrar los recursos de la Unidad de Salud para lograr el cumplimiento de la misión Institucional Administrar los recursos asistenciales de la Unidad de Salud para lograr el cumplimiento de su misión	Deficiencia en el control de la autorización de los auxilios que se entregan a los usuarios de lentes, monturas, prótesis dental debido a que se hace de forma manual.	Reprocesos institucionales, detrimiento patrimonial, afectación de la imagen institucional, sanciones	5	20	100	Extrema	Prioritario: Disminuirlo	0	Preventivo	5	20	Extrema	Prioritario: Disminuirlo	Enero a Diciembre de 2019	Gestionar la adquisición y/o autodesarrollo de un software Para automatizar el procedimiento	Oficios requerimiento a los ingenieros área de las TICs Unidad de Salud y/o Consejo de Salud Actas de reuniones			Equipo Directivo Unidad de Salud/	
		Deficiencia en los controles de los arques de caja Presiones internas y externas	Apropiación indebida y disminución del recaudo a través de caja para beneficio propio y/o de terceros	Reprocesos institucionales, afectación de la imagen institucional, Sanciones	3	20	60	Extrema	Prioritario: Disminuirlo	1	Preventivo	3	20	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Continuar arqueo diario/gestionar el recaudo por entidades bancarias	Soportes arqueo diario. Oficios recaudo por entidad bancaria			Equipo Directivo Unidad de Salud Jefe Financiero	
		Clientelismo, amiguismo, presiones externas e internas	Direccionamiento de pliego de condiciones o evaluaciones de un proceso de contratación favoreciendo a un oferente	Pérdida de Imagen y Credibilidad Afectación de los bienes públicos de la Universidad Sanciones Detrimiento Patrimonial	3	20	60	Extrema	Prioritario: Disminuirlo	2	Preventivo	3	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Implementación de los pliegos tipo para las diferentes modalidades de contratación. Publicación de los procesos de contratación en el Link del Sistema de Contratación.	Pliegos de Condiciones documentados. Pantallazos.			Vicerrectora Administrativa Funcionario encargado de la actualización del Link de contratación.	

Apoyo Administrativo	Administrar y controlar la distribución de los recursos humanos, tecnológicos y financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales y para la mejora en la prestación del servicio	Falta de controles en los procesos Presiones internas y externas Clientelismo o amiguismo	Desviación y apropiación de recursos para beneficio propio o de un tercero	Pérdida de Imagen y Credibilidad Afectación de los bienes públicos de la Universidad Sanciones Detrimientos Patrimoniales	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Mayo a Diciembre de 2019	Control y seguimiento al plan anual adquisiciones Plan anual de caja Ejecución anual del presupuesto Evaluación del balance general y estados resultados Informes de gestión para la rendición de cuentas Auditorías financieras	Informes			Vicerrectora Administrativa
		Falta de controles en los procesos Presiones internas y externas	Administración indebida de activos, bienes muebles, inmuebles y patrimoniales	Pérdida de Imagen y Credibilidad Afectación de los bienes públicos de la Universidad Sanciones Detrimientos Patrimoniales	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Mayo a Diciembre de 2019	Inventarios de los activos y auditorías a los procesos	Informes de Inventarios Informe de auditoría de los procesos			Vicerrectora Administrativa
		Clientelismo, amiguismo. Presiones internas y externas Nombramiento de supervisores sin el conocimiento técnico.	Aceptar dádivas para favorecer el contratista en la elaboración de los informes de supervisión	Pérdida de Imagen y Credibilidad Afectación de los bienes públicos de la Universidad Sanciones Detrimiento Patrimonial	4	20	80	Extrema	Prioritario. Disminuirlo	2	Preventivo	4	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	Mayo a Diciembre de 2019	Revisión y ajuste al acuerdo 064 para diferenciar los procesos de interventoría y supervisión Implementación de memorias de cantidades de obra	Proyecto de modificación del acuerdo 064. Formato de memorias de cantidad de obra			Vice Rectora Administrativa Funcionarios a cargo de las supervisiones e interventorías.
Gestión del Talento Humano	Administrar y controlar la distribución de los recursos humanos, tecnológicos y financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales y para la mejora en la prestación del servicio	Amistades o enemistades Presiones políticas, sociales o directivas	Decisiones contrarias a derecho en los pronunciamientos dentro de los procesos disciplinarios para favorecer o afectar a alguien	Pérdida de Confianza en el proceso que adelanta el grupo de control interno y disciplinario Detrimiento Patrimonial	1	10	10	Baja	Eliminarlo	2	Preventivo	1	10	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Revisión y Control permanente por parte de la Dirección del Grupo de Control Interno Disciplinario de los actos administrativos emitidos por el grupo de Control Interno disciplinario. Toma de decisiones por parte del Profesional Universitario y Contratistas adscritos al Grupo de Control Interno Disciplinario, de manera grupal y concertada al interior de los procesos disciplinarios por apertura y en curso.	Actas de reuniones Listados de asistencia Actos administrativos emitidos por el Grupo de Control Interno Disciplinario como fallo a proceso considerado como (documentos de reserva)			Gestión de Talento Humano Profesional a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario. Contratistas de apoyo al Grupo de Control Interno Disciplinario.
		El no Cumplimiento de los requisitos del formato establecidos para el reporte de horas extras Dádivas	Errores en la Liquidación de la nómina por acción u omisión para favorecer a un tercero.	Detrimiento patrimonial Sanciones Reprocesos	1	10	10	Baja	Eliminarlo	2	Preventivo	2	20	Baja	Eliminarlo	Junio a diciembre de 2019	Verificación de la Interfaz contable entre la División de Gestión del Talento Humano y la División Financiera, para liquidación de nómina. Verificación aleatoria de la nómina final por parte de la Profesional Especializada de la División de Gestión del Talento Humano.	Pantallazos de revisiones en Excel y reporte del sistema			Gestión de Talento Humano Funcionario responsable en la liquidación de las horas extras
		Amistades o enemistades Presiones políticas, sociales o directivas Necesidades económicas Relaciones de poder	Vinculación a persona que no cumple con los requisitos para el cargo administrativo	Pérdida de Imagen y Credibilidad Institucional Detrimiento Patrimonial Reprocesos.	1	10	10	Baja	Eliminarlo	2	Preventivo	1	10	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Verificación de cumplimiento de requisito para el cargo de acuerdo al manual de funciones. Aplicación del Formato PA-GA-5.1-FOR-44 Revisión y actualización del procedimiento PA-GA-5.1-PR-4 y PA-GA-5.1-PR-22 Actualización del Manual de funciones para administrativos	Aplicación del formato PA-GA-5.1-FOR-44 Aplicación del formato PA-GA-5.1-FOR-7 y PA-GA-5.1-FOR-8 Procedimientos ajustados y publicados en LWMEN Manual de funciones actualizado y publicado			Profesional Especializada de Gestión del Talento Humano.
Gestión de Bienes y Servicios	Dar solución a las necesidades de la comunidad universitaria	Política de precios Regufaciones específicas que afectan la Entidad (NIF) Resistencia a Cambios Tecnológicos Presiones internas y externas	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	Detrimiento Patrimonial Pérdida de imagen y credibilidad institucional Sanciones	2	20	40	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	2	20	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Revisión de los cuadros comparativos para selección de proveedores y posterior solicitud de CDP	Cuadros comparativos			Funcionario encargado de expedir el paz y salvo. Profesional Universitaria del Área de Gestión de Bienes y Servicios.
		Presiones Internas y Externas Tráfico de influencias Desconocimiento de las normas y los procedimientos	Expedir un paz y salvo sin haber cumplido un trámite correspondiente para beneficiar a un tercero	Sanciones Disciplinarias Detrimiento Patrimonial Pérdida de Credibilidad del Área	2	10	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	2	10	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Verificación de elementos a cargo en el sistema de recursos físicos (SRF).	Reporte que arroje el sistema de funcionarios activos e inactivos			Funcionario encargado de expedir el paz y salvo. Profesional Universitaria del Área de Gestión de Bienes y Servicios.
Gestión de Recursos Bibliográficos	Apoyar en forma racional y equitativa los diversos procesos académicos e investigativos.	Falta de actualización de equipos ófímáticos. Expedición extemporánea de los carnets. Equipos biométricos dañados. Debilidades en los niveles de pertenencia institucional. Subprocesos transversales con información, no articulados con recursos bibliográficos. Limitación en el presupuesto asignado	Tráfico de influencias para la prestación de los servicios bibliotecarios	Pérdida de la imagen Institucional. Detrimiento patrimonial. Afectación en la prestación del servicio bibliotecario. Sanciones. Imposibilidad del mejoramiento continúa.	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Implementación del Sistema de radiofrecuencia RFID. Capacitación al personal adscrito a la División y a los usuarios para el mejoramiento en la calidad del servicio. Inventario Físico de las colecciones bibliográficas. Implementación y modernización de equipos y software para el funcionamiento del servicio bibliotecario.	Registros de asistencia y actas Sistema de información Kohls. Ordenes de compra y contratos de suministro. Proyecto de modernización de la División en CPAI matriculado en el Banco de Proyectos			Profesional especializada Equipo de apoyo adscrito a la División de Recursos Bibliográficos

<b>Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo</b>	Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo acorde a la normatividad vigente	Presiones internas Deficiencias en la planeación Bajo nivel de difusión a la comunidad universitaria de las actividades desarrolladas por el Subproceso	Influir en el concepto técnico para beneficio a tercero	Detrimiento patrimonial Afectación de la Imagen y credibilidad de la institución Sanciones	5	10	50	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	5	10	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Cumplimiento de normatividad vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conceptos emitidos por los profesionales adscritos al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo			Profesional a cargo del Área Grupo de Apoyo del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Gestión Financiera</b>	Garantizar la gestión eficiente de los recursos financieros para cumplir con el objetivo misional de la institución	Interés Particular del Beneficiario del Avance y del agente externo	Legalización de anticipos para beneficio propio y de terceros	Pérdida de imagen y credibilidad institucional Sanciones Detrimiento Patrimonial Entregar información errada a otra entidades	2	20	40	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	0	Preventivo	2	20	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Revisión y Modificación de la resolución 726 de 2013 para Cumplido de Permanencia Verificación de las facturas que cumplan con los requisitos de ley y el objeto del avance	Resolución Modificada		Gestión Financiera. Funcionario responsable de recibir documentación para la Legalización de avances.	
		Desconocimientos del Coordinador de la normatividad del convenio	Ejecuciones no reconocidas por la entidad financiadora del convenio	Pérdida de la imagen y credibilidad institucional Sanciones Detrimiento Patrimonial	2	20	40	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	0	Detectivo	2	20	Alta	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Oficio a la oficina jurídica solicitando capacitación para los supervisores, coordinadores para la ejecución convenios y contratos	Oficios, Actas de Capacitación		Profesional Especializado de Gestión Financiera	
<b>Gestión del mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos</b>	Examinar periódicamente las condiciones de bienes muebles e inmuebles y equipos, asegurando la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento, reduciendo las posibles averías y fallos provocados, garantizando la disponibilidad y el funcionamiento eficiente de los recursos físicos y tecnológicos, para obtener así el rendimiento máximo posible de la inversión económica en estos recursos	Falta de rigurosidad en los controles establecidos	Uso indebido de elementos y/o materiales adquiridos para actividades de mantenimiento utilizados para beneficio propio y/o de terceros	Afecta cumplimiento y objetivos del proceso Afecta los indicadores de gestión administrativa Afecta las metas de cumplimiento Detrimiento patrimonial	1	5	5	Baja	Eliminarlo	2	Preventivo	1	5	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Consolidado mensual de adecuaciones y reparaciones en las diferentes instalaciones de la Universidad	help desk, informe		Profesional Universitario Victor Hugo Rodríguez y Administradores de Edificios.	
<b>Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico</b>	Proceso de Admisión y matrículas de nuevos estudiantes, control de registro de calificaciones de estudiantes regulares y certificaciones de naturaleza académica	Vulnerabilidad en claves de acceso al sistema de registros y control académico SIMCA. Falta al compromiso de confidencialidad por parte de los funcionarios encargados. Presiones internas y externas. Intereses personales.	Alteración en registros académicos de estudiantes en promedios, calificaciones, matrículas, certificados y preparatorios	Pérdida de imagen institucional y credibilidad. Demandas administrativas. Procesos disciplinarios y sancionatorios.	3	20	60	Extrema	Prioritario: Disminuirlo	2	Preventivo	3	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Auditorías internas aleatorias. Creación de herramientas técnicas para auditar permanentemente de manera aleatoria. Construcción de protocolos para registro de calificaciones para los docentes y capacitación. Cambio frecuentemente de la clave de acceso al sistema.	Informes y/o acta de auditoría y recomendaciones, por semestre. Protocolos para registro de calificaciones. Correos masivos a docentes para cambio de clave de acceso al sistema SIMCA, por semestre.		Profesional Especializada - profesional Universitario sistemas (SIMCA)	
		Falencia en la recepción de documentos de los aspirantes a pregrado. Falta de veracidad en la información registrada en el sistema. Intereses personales	Realizar la admisión de estudiantes sin el cumplimiento de requisitos exigidos por la institución.	Pérdida de imagen institucional y credibilidad	1	20	20	Moderada	Disminuirlo o Eliminarlo	2	Preventivo	1	20	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Auditoría aleatoria a las hojas de vida recibidas durante cada proceso de admisión con el fin de cotejar la información recibida en físico, con la registrada por el aspirante en el sistema al momento de la inscripción. Actualización de los procedimientos en caso de ser requeridos y solicitud de publicación en Lvmn.	Informes de auditoría y recomendaciones. Procedimientos revisados, ajustados y actualizados en Lvmn, por semestre		Profesional Especializada - profesional Universitario sistemas (SIMCA)	
<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	<b>Gestión del Control y Mejoramiento Continuo</b>	Deficiente interiorización de principios y valores éticos del talento humano que apoya el Proceso. Amiguisos. Presiones internas y externas Conflicto de intereses Debilidad en los controles de verificación sobre la objetividad de los servicios prestados por la OCL.	Asesorías y evaluaciones subjetivas, y sesgadas a intereses particulares, que afectan las decisiones de la Dirección Universitaria.	Servicios y productos no pertinentes para la revisión y toma de decisiones de la Dirección Universitaria que permitan la mejora continua. Pérdida de confianza sobre la transparencia y objetividad de la OCL.	1	10	10	Baja	Eliminarlo	2	Preventivo	1	10	Baja	Eliminarlo	Enero a Diciembre de 2019	Realizar una jornada semestral de reinducción que incluyan temáticas relacionadas con el nuevo Código General Disciplinario y los principios y valores de la Guía Institucional de Auditoría. Evaluar la efectividad de los controles establecidos en los Procedimientos en cuanto a su idoneidad para prevenir eventos de riesgos de corrupción.	Actas.		Jefe Oficina de Control Interno	

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
		
Original Firmado	Original firmado	JOSE LUIS DIAGO FRANCO (Original Firmado)
Nombre: Olga Adriana Valdes /Jhon Cañar	Nombre: DIANA MELISSA MURIEL MUÑOZ	
Funcionarios responsables	Funcionario Responsable:	Rector
Cargo: Profesional Universitaria / Contratista	Cargo: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Fecha: 30 de Septiembre de 2019	Fecha: 30 de Septiembre de 2019	Fecha: 30 de Septiembre de 2019