

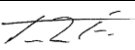



<div> <div>  </div> <div> <div>Proceso Estratégico</div> <div>Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</div> <div>Matriz de identificación del Riesgo y Valoración de Controles Universidad del Cauca</div> </div> </div>															
Código: PE-GE-2.4-00-3				Versión: 1				Fecha de Vigencia: 21-10-2021							
Identificación				Valoración				Tratamiento							
No	Proceso	Tipo de Riesgo	Riesgo	Causa/Vulnerabilidad	Consecuencias	Nivel de Riesgo Inherente	Control Existentes	Nivel de Riesgo Residual	Tratamiento	Tipo de Control	Control	Responsables	Periodicidad	Evidencia o fuente de medición	
1	Estratégico	Operativo	Prescripción de la acción disciplinaria.	Exceso de actividades y de funcionarios que intervienen en la relación con el ciudadano.	Pérdida de acreditación y credibilidad Institucional para investigar y sancionar las conductas disciplinarias, lo que genera impunidad, disminución de la confianza en los procesos de control y debilitamiento de la disciplina organizacional.	Medio	Seguimiento continuo de los términos legales en los procesos disciplinarios por parte del grupo de apoyo. Realización de auditorías internas, presentación de informes ejecutivos. Aplican la documentación en Lumen para la ejecución de algunas actividades, (actas de reunión, listados de asistencia) Acuerdo 069 de 2002 - La Ley 734 del 2002 - Acuerdo 024 de 2004 - La ley 1952 del 2019 - La Ley 2094 del 2021"	Medio	Reducir	De Gestión	Realizar seguimiento en tiempo real a los términos de prescripción de la acción disciplinaria teniendo en cuenta las reglas de contabilización previstas en la Ley 1952 de 2019.	Profesionales especializados Áreas de Instrucción y Juzgamiento	Anual	Una (1) matriz de control y seguimiento de los términos de prescripción de la acción disciplinaria, elaborada para monitorear en tiempo real los plazos procesales conforme a las reglas de contabilización establecidas en la Ley 1952 de 2019.	
				Trámites y procedimientos ejecutados manualmente.					Reducir	De Gestión	Priorizar el impulso procesal de los expedientes con riesgos de prescripción en la vigencia 2025.	Profesionales especializados Áreas de Instrucción y Juzgamiento	Mensual	Doce (12) Actas de reunión "asignación y seguimiento" (FOR-22 versión 1) mediante las cuales se deja constancia de la identificación, priorización y control de los expedientes con riesgo de prescripción, así como de las acciones asignadas para su impulso oportuno durante la vigencia 2025.	
									Reducir	De Gestión	Realizar seguimiento permanente a los procesos con riesgos de prescripción.	Profesionales especializados Áreas de Instrucción y Juzgamiento	Mensual	Doce (12) Actas de reunión "asignación y seguimiento" (FOR-22 versión 1) en las cuales se registran los compromisos, responsables y avances relacionados con el seguimiento permanente a los procesos con riesgo de prescripción, con el fin de garantizar su control y trámite oportuno.	
2	Estratégico	Estratégico	Posibilidad de pérdida de la certificación de gestión de la calidad y la renovación de la acreditación institucional	Falta de adherencia a la cultura de la calidad	Pérdida de acreditación y credibilidad Pérdida de la imagen institucional Pérdida de recursos	Medio	Programa de auditoría y procesos de autoevaluación Seguimiento permanente al avance de los planes de mejoramiento Informe de Gestión y Revisión por Dirección Implementación de la guía de indicadores Guía de Autoevaluación, Guía de Auditoría y Guía de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Requisitos CNA e ISO 9001:2015	Bajo	Reducir	Estratégico	Sensibilizar en la cultura de la calidad yla acreditación institucional	Director Centro de Gestión de Calidad y acreditación	Permanente	Cuatro (4) Listados de asistencia a actividades de sensibilización.	
				Sistemas de información académica y administrativas no unificados						Estratégico	Solicitar la unificación de sistemas de información.	Director Centro de Gestión de Calidad y acreditación	Eventual	Una (1)Solicitud el apoyo al área de TICs	
				Debilidad en el mantenimiento de los sistemas de gestión (acreditación, certificación y ambiental)						Estratégico	Realizar seguimiento permanente a programa de auditoría y planes de mejoramiento derivados del proceso.	Director Centro de Gestión de Calidad y acreditación	Anual	Un (1) Informe de seguimiento a planes de mejoramiento. Un (1) informe consolidado de seguimiento a auditoría interna.	
3	Estratégico	Ambiental	Posibilidad de cumplir de manera parcial los requisitos normativos relacionados con la gestión de residuos peligrosos y no peligrosos	La gestión ambiental no ha sido priorizada dentro de la planificación financiera institucional.	Afectación a la salud humana y al ambiente Sanciones legales de las autoridades ambientales	Extremo	Diagnóstico de la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Líquidos Proceso de socialización de las acciones desarrolladas en el cumplimiento de la Política Ambiental Institucional, el Plan de Gestión Integral de Residuos - PGIR, Plan de Mejora Contraloría General de la República - CGR, Plan de Gestión Ambiental Institucional Elaboración de informes e indicadores específicos para la gestión integral de residuos en la Institución Procedimientos, instructivos, formato: Registro diario de residuos RH1: PM-IS-8.2-FOR 113; Formato Entrega de residuos a Gestor Externo: PM-IS-8.2-FOR 112, otros registros Implementación de la normativa ambiental aplicable en materia de gestión de residuos. Resolución 2194 de 2019 Ministerio de ambiente - Nuevo código de colores Resolución 591 de 2004 - Por la cual se adopta el Manual para la Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades "	Alto	Reducir	Estratégico	Gestionar la asignación de recursos para dar cumplimiento a la normatividad de residuos peligrosos y no peligrosos.	Comité Técnico de Gestión Ambiental	Anual	Un (1) Plan de inversión presentado y gestionado a la OPDI Un (1) Contrato para la prestación de servicios de recolección transporte y disposición final de residuos	
				No hay una estructura definida de coordinación ambiental ni responsables formalmente designados en cada sede.						De Gestión	Construir una propuesta de roles y responsabilidades en materia ambiental en todos los niveles jerárquicos para incorporar como anexo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad del Cauca	Comité Técnico de Gestión Ambiental Gestión del Talento Humano	Anual	Un (1) Documento propuesta para incorporar roles y responsabilidades ambientales al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad del Cauca	
				No se han desarrollado programas sistemáticos de formación y capacitación sobre la gestión integral de residuos.						Operativos	Capacitar y sensibilizar a la comunidad universitaria en el manejo integral de residuos peligrosos y no peligrosos	Comité Técnico de Gestión Ambiental Gestión del Talento Humano PIC Equipo Operativo de Gestión Ambiental	Semestral	Seis (6) Registro de asistencia y registro fotográfico	
4	Estratégico	Estratégico	Limitación en la infraestructura tecnológica que afectan la disponibilidad y eficacia de las herramientas utilizadas para la gestión de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Institucional.	La infraestructura tecnológica están obsoletos, resultado de una ausencia de renovación tecnológica programada para el monitoreo y seguimiento a proyectos de inversión asociados al PDI	El uso de herramientas tecnológicas inadecuadas puede comprometer la efectividad del seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión, afectando la transparencia, eficiencia y cumplimiento del Plan de Desarrollo. Impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo	Alto	Se realizan seguimientos periódicos al plan de Acción del Plan de Desarrollo Se cuentan con formatos, procedimientos que permiten realizar el proceso de seguimiento.	Alto	Reducir	De Gestión	Desarrollar una herramienta tecnológica para el seguimiento a proyectos de inversión asociados al plan de desarrollo	Profesional Especializado de la División de TIC Jefe de la Oficina de Planeación y Profesional Universitario OPDI	Semestral	Un (1) aplicativo Un (1) registros en excel de epicas de usuarios. Cinco (5) registros asistencia de las reuniones con los desarrolladores	
										Operativos	Pruebas de la herramienta tecnológica en versión beta para el seguimiento a proyectos de inversión asociados al plan de desarrollo	Jefe de la Oficina de Planeación y Profesional Universitario OPDI Profesional Especializado de la División de TIC	Semestral	Imágenes del aplicativo banco de programas y proyectos, modo prueba en funcionamiento. Dirección URL del aplicativo Nota: Para seguimiento en tiempo real es necesario estar con el profesional de la Oficina de Planeación.	
5	Estratégico	Estratégico	Disminución en el puntaje en el Índice de Desempeño Institucional: FURAG	Falta de comprensión y apropiación del modelo por parte de los responsables líderes estratégicos, o lo perciben como algo secundario.	Pérdida de credibilidad por la disminución en el índice de desempeño institucional	Medio	Actualización de los autodiagnósticos de políticas del MPFG Diligenciamiento del FURAG Procedimientos Resolución 09031 de 2024	Medio	Reducir	Preventivo	Gestionar capacitaciones externas para las generalidades de las políticas del MPFG	Jefe de Planeación y grupo de apoyo del MPFG Oficina de Planeación	Anual	(1) Una Capacitación los líderes y gestores de apoyo del MPFG	
				Falta de gestión de los líderes en la implementación de las políticas del MPFG que coordinan.						Preventivo	Gestionar recursos con el Comité Dirección para fortalecer las políticas de implementación del MPFG	Jefe de Planeación y Comité Institucional de gestión y desempeño	Anual	(1) Un Oficios (2) diez Correos (1) un asenso documental	
6	Estratégico	Operativo	Omisión de las dependencias en el reporte de gastos para la consolidación del presupuesto de cada vigencia.	Los errores humanos, como la falta de revisión o la duplicación de datos, pueden llevar a la omisión de información relevante por parte de las dependencias, lo que aumenta el riesgo de que ciertos gastos no sean reportados para la consolidación del presupuesto general de la Institución.	Distorsión en la consolidación y ejecución del presupuesto institucional, lo que afecta la veracidad de la información financiera y puede comprometer la toma de decisiones administrativas y estratégicas de la Institución.	Bajo	Validación de la información del presupuesto recibido de las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Elaboración y validación del presupuesto institucional para la distribución de ingresos y gastos Elaboración de los informes presupuestales Realización de auditorías internas y externas Aplicación de los procedimientos, instructivos, listas de verificación, actas, formatos de la página web Lumen La Institución está regulada bajo las siguiente normatividad: Sentencia C-220 de 1997. Por la cual se afirma la autonomía universitaria para incorporar, editar, y modificar su presupuesto. Ley 1447 de 2001: Sistema propio de la seguridad social en salud Ley 1371 de 2009: Por la cual se establece la concurrencia para el pago del pasivo pensional de las universidades estatales del nivel nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Resolución 010 de 2018: Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.	Bajo	Asumir	Preventivo	Realizar reuniones de seguimiento con las oficinas encargadas de entregar la información detallada y oportuna.	Profesional Universitario-Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Anual	Actas de reunión (mínimo 20), que registren los compromisos, avances y acuerdos establecidos. Listados de asistencia (mínimo 20), como soporte de la participación de las dependencias convocadas.	
				No se evidencian procedimientos estandarizados frente a lineamientos unificados en la institución					Reducir	Estratégico	Diseñar una propuesta de procedimientos estandarizados que permita lineamientos unificados en la institución frente a la presentación de la prueba saber pro	Gestores Académicos	Anual	Una (1) propuesta de procedimientos estandarizados que permita lineamientos unificados en la institución frente a la presentación de la prueba saber pro Una (1) acta de reunión de la socialización de la propuesta	

7	Misional	Académico	Posibilidad de pérdida de la Acreditación de Alta Calidad en los programas académicos debido al bajo desempeño de los estudiantes en las Pruebas Saber Pro.	Los componentes genéricos de las pruebas no se tienen contemplados en algunas de las mallas curriculares, o requieren fortalecimiento a nivel institucional	Detrimiento de la calidad del sector educativo, y en la asignación de recursos financieros	Medio	Preparación de los estudiantes por medio de capacitaciones, talleres, simulacros Revisión de la historia académica del estudiante previo a la inscripción a la prueba. Alertas tempranas Análisis de los resultados históricos de las pruebas SaberPro Norma nacional. Acuerdo de estímulos por los resultados SaberPro	Medio	Reducir	De Gestión	Gestionar procesos de capacitación con permanceer, FISH y PFI para fortalecer las competencias genéricas	Coordinadores de programa	Anual	Un (1) Oficio de solicitud de capacitaciones para fortalecer las competencias genéricas Un (1) Listado de asistencia de los procesos de capacitación
				Los procesos de difusión y comunicación de la importancia de la prueba saber pro no se contemplan como prioritarias en la institución					Reducir	Operativo	Evidenciar la importancia de la presentación de la prueba saber pro y de los beneficios del Acuerdo Superior 085 de 2019 a los estudiantes previo a la presentación de la Prueba Saber Pro	Coordinadores de Programa Gestores Académicos	Anual	Un (1) Oficio de solicitud al Centro de Comunicaciones de la presentación de la prueba saber pro y de los beneficios del Acuerdo Superior 085 de 2019 Un (1) Oficio de solicitud al Centro de Gestión de la Calidad de la presentación de la prueba saber pro y de los beneficios del Acuerdo Superior 085 de 2019
8	Misional	Académico	Posibilidad de afectación en el inicio de procesos de responsabilidad civil por incorrecta defensa técnica y material	Porque los estudiantes no reciben el acompañamiento ni la supervisión docente suficiente debido a la sobrecarga del Consultorio Jurídico.		Alto	Capacitación a estudiantes del Consultorio Jurídico Informes ejecutivos Procedimientos documentados sobre el funcionamiento del Centro de Consultoría Jurídica Normatividad vigente	Alto	Reducir	Preventivo	Reforzar la capacitación a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, para atender proceso jurídicos.	Director de Consultorio Jurídico Asesores docentes de Consultorio Jurídico. Estudiantes	Semestral	Cuatro (4) registros de asistencia a las capacitaciones
				Fallas en la gestión institucional para implementar los ajustes de personal, infraestructura y procesos requeridos por la Ley 2113 de 2021 en los consultorios jurídicos.	Demandas y sanciones al Consultorio Jurídico y a la Universidad					Preventivo	Realizar reuniones con docentes (asesores de Consultorio Jurídico) enfatizando el uso de la plataforma de Gestión Jurídica y los seguimientos a los estudiantes.		Semestral	Un (1) Oficio de solicitud para ajustes de Nivelación de personal (Gestión). Un (1) Listado de asistencia
				Falta de planificación y priorización institucional para adaptar la vinculación docente a las nuevas exigencias legales y operativas de los Consultorios Jurídicos.						Detectivo	Realizar gestores ante la dirección universitaria para el cumplimiento de la ley 2113, frente a los requerimientos del personal.	Rector, Vicerrector Administrativo División de Talento Humano, Director de Centro de Consultoría Jurídica (nombrado por resolución rectoral 0786 del 6 de agosto de 2020)	Semestral	Dos (2) Oficios para poner en conocimiento de la falta de espacios para desarrollo de prácticas y así obtener certificaciones expedidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
										Detectivo	Solicitar espacios e infraestructura para atender los requerimientos en cuanto a seguimientos de procesos, reportes y espacios para desarrollo de prácticas.		Semestral	
										Operativos	Solicitar aumento horas de vinculación de docentes para asesorar en el Consultorio Jurídico, en afectación a la continuidad de los procesos judiciales sobre todo en periodos vacacionales.	Vicerrector Académico, Decano de la Facultad de Derecho, Jefes de Departamento.	Semestral	Dos (2) oficio enviados a los jefes de departamento, reunión realizada con el Decano de la Facultad y los Jefes de Departamento. Tres (3) soporte de vinculación docente, que incluye la asignación formal de docentes mediante correos recibidos por los jefes de departamento y registros en el sistema SIMCA
9	Misional	Académico	Afectación del seguimiento del proceso de evaluación docente por entrega tardía, parcial o con formatos distintos de los informes remitidos por los Comités de Personal Docente a la Vicerrectoría Académica.	No se ha elaborado ni formalizado un formato estándar para la entrega de la información	Dificultad para consolidar resultados y dar seguimiento oportuno al proceso de evaluación docente	Bajo	El riesgo no presenta controles existentes, justificación mediante correo	Bajo	Asumir	Preventivo	Elaborar y formalizar un formato estándar institucional para la entrega de informes de los Comités de Personal Docente.	Vicerrectoría Académica	Eventual	Un (1) Formato estándar institucional formalizado para la entrega de informes de los Comités de Personal Docente.
										Preventivo	Oficiar a los Comités de Personal docente el diligenciamiento del formato formalizado	Vicerrectoría Académica	Semestral	Un (1) Oficio enviado
10	Misional	Cumplimiento	Posibilidad de reconocimiento de honorarios a profesores invitados por encima de los topes autorizados en la norma.	Ausencia de capacitación periódica a los diferentes actores que intervienen en el procedimiento	Generación de hallazgos por parte de los entes de control, con posibles sanciones administrativas y financieras.	Medio	Se formalizó el Procedimiento de "Reconocimiento de Honorarios a Profesores Invitados"	Medio	Reducir	Preventivo	Revisar y ajustar la normativa del procedimiento de profesor invitado para su actualización.	Vicerrectoría Académica	Eventual	Un (1) propuesta de acto administrativo que modifica el procedimiento de profesor invitado.
										De Gestión	Gestionar la aprobación de la normativa y el procedimiento de profesor invitado	Vicerrectoría Académica	Eventual	Un (1) Acto administrativo por el cual modifica el procedimiento de profesor invitado Documentación publicada en la pagina web institucional.
										Operativos	Capacitar a los coordinadores de programas de progreso y posgrado, directores de programa de extensión y enlaces administrativos.	Vicerrectoría Académica	Eventual	Cinco (5) listados de asistencia Una (1) circular informativa sobre el cronograma de capacitaciones Registros fotográficos
11	Misional	Académico	Posibilidad de incumplimiento en estándares de acreditación institucional por el uso de una plataforma de egresados con cobertura parcial, capacidad restringida de seguimiento y generación limitada de información verificables sobre la vinculación e impacto de los egresados	El diseño actual de la herramienta de egresados no integra las variables e indicadores requeridos por la acreditación, lo que limita la interoperabilidad institucional y la generación de información estratégica para la toma de decisiones y la mejora continua.	Afectación de la acreditación institucional debido a la falta de información confiable y verificable sobre el seguimiento e impacto de los egresados.	Alto	Seguimiento manual a la base de datos de los egresados Conformación de mesa técnica para la interoperabilidad entre sistemas de información. Procedimiento de seguimiento a Egresados Política de egresados	Medio	Reducir	De Gestión	Realizar, con el apoyo de los practicantes de Ingeniería de Sistemas, un diagnóstico de la Plataforma "Egresados", orientado a identificar fallas, vulnerabilidades y necesidades de mejora.	Jefe de la División TIC y Equipo Área de Egresados	Semestral	Registros fotográficos de las reuniones con la División de TIC. Dos (2) actas de reunión de la socialización del diagnóstico con la División TIC. Un (1) informe diagnóstico sobre fallas, vulnerabilidades y necesidades de mejora de la Plataforma "Egresados".
12	Misional	Operativo	Posibilidad en la limitación del cumplimiento de actividades académicas y administrativas de la sede Santander de Quilichao.	Falta de planes de continuidad que reduzcan la vulnerabilidad frente a bloqueos de vías por protestas sociales.	Alta afectación, ya que compromete la formación académica y la prestación de servicios educativos, que son la esencia de la institución. Interrupción de clases, suspensión de trámites administrativos y retrasos en cronogramas académicos. Sobrecostos por reprogramaciones, apoyos logísticos extraordinarios (transporte alternativo).	Alto	Planificación anticipada de desplazamientos y actividades en la sede, incluyendo cronogramas flexibles, rutas seguras y coordinación con comunidades locales y autoridades para el desplazamiento Reportes de novedades de transporte y seguridad en la región; seguimiento periódico asistencia de personal. Planeación anticipada de actividades académicas con escenarios de contingencia (virtualidad, reprogramación). Contratos, avances y actas que respaldan procesos de movilidad y funcionamiento de la sede. Procedimientos y listas de asistencia para la ejecución académica y administrativa	Medio	Reducir	De Gestión	Diseñar una herramienta de reporta de incidentes de seguridad y orden público para el cumplimiento de la labor docente.	Director Centro de Regionalización	Semestral	Formato o plantilla oficial de reporte de incidentes de seguridad y orden público para los coordinadores de los programas académicos en la sede Santander de Quilichao.
13	Apoyo	Cumplimiento	Limitación en las estrategias de comunicación institucional para la divulgación y apropiación del Código de Integridad.	Falta de priorización del Código de Integridad como eje transversal en la cultura organizacional, ni indicadores claros de seguimiento	Bajo nivel de conocimiento y apropiación del Código de Integridad; los funcionarios, docentes contratistas desconocen los valores institucionales, lo que afecta su comportamiento y decisiones.	Alto	Estrategia institucional sobre los valores del funcionario público - Código de Integridad Capacitaciones sobre código de integridad Soporte normativo interno y externo de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	Alto	Reducir	Operativo	Diagnosticar a través de encuestas si los servidores han apropiado los valores del código de integridad.	Profesional Especializado DGTB	Anual	Una (1) encuesta elaborada Un (1) documento diagnostico del resultado de la encuesta realizada
										Operativo	Definir estrategias para la inducción o reinducción del código de integridad a los servidores públicos.	Profesional Especializado DGTB	Anual	Dos (2) capacitaciones para la inducción o reinducción del código de integridad a los servidores públicos. Diez (10) Juegos de la integridad aplicados a las dependencias
14	Apoyo	Corrupción	Recepción de dádivas o incentivos indebidos para validar documentos de retiro de cesantías	Debilidad en el diseño y aplicación de controles institucionales (protocolos de verificación, supervisión y cultura de integridad) que permita prevenir actos de corrupción en la validación documental	La detección de actos de corrupción puede derivar en investigaciones por parte de la Procuraduría con sanciones que afectan tanto a funcionarios como a la imagen de la Universidad	Extremo	Procedimiento PA-GA-5.1-PR-25 y otros documentos lista de cheques PA-GA-5.1-QD-1 Ley 071 de 2006 Decreto 1040 de 1978 Decreto 1072 de 2015	Extremo	Reducir	Operativo	Implementar un sistema de doble validación, separación de funciones quien recibe y revisa la documentación, y otro quien autifica.	Profesional Especializado DGTB	Semestral	Un (1) procedimiento ajustado PA-GA-5.1-PR-25. Una (1) Auditoría al proceso (muestra aleatoria semestral) Un (1) Diseño de un formato de compromiso ético sobre el uso de las cesantías.
15	Apoyo	Cumplimiento	Provisión financiera insuficiente para garantizar la implementación de la formalización laboral en atención al Decreto 0391 de 2025	Deficit estructural de recursos financieros en las universidades, que impide asumir la formalización laboral exigida por el Decreto 0391 de 2025 con recursos propios o redistribuyendo el presupuesto vigente.	Incumplimiento del Decreto 0391 de 2025: la Universidad no podría alcanzar las metas de formalización exigidas por el decreto, lo cual puede derivar en llamados de atención o sanciones por parte del Ministerio de Educación Nacional o entes de control.	Extrema	Estudio Técnico Requerimiento al Gobierno Nacional Decreto 0391 de 2025	Extremo	Reducir	Gestión	Realizar gestiones ante el Gobierno nacional para la asignación específica de recursos	Profesional Especializado DGTB	Semestral	Una (1) Vistas ante el Gobierno Nacional o Un (1) Oficio de solicitud de recursos financieros
										Operativo	Elaborar una propuesta progresiva y escalonada para implementar el decreto 0391 de 2025.	Profesional Especializado DGTB	Semestral	Un (1) documento técnico de la implementación del Decreto
16	Apoyo	Estratégico	Interrupción en la aplicación de medidas de prevención e intervención del Plan de Capacitación del SG-SST, lo cual puede incrementar la exposición a accidentes y enfermedades laborales.	Escasa priorización de capacitación en SST por parte de los líderes de dependencias, debido a la ausencia de una cultura institucional que vincule la formación en seguridad y salud como eje estratégico de la gestión académica y administrativa.	Incremento de accidentes y enfermedades laborales, con impacto en la salud de los trabajadores, aumento del ausentismo y riesgo de sanciones legales a la institución.	Medio	Política de SST Plan de Capacitación Institucional Resolución 0312 - 2019	Medio	Reducir	Gestión	Solicitar al Comité de Dirección el apoyo y compromiso para la adecuada ejecución del Plan de Capacitación en SST.	Profesional Universitario del Área de SST	Anual	Un (1) acta de sustentación del Plan de Capacitación de SST al Comité de Dirección
				Falta de actualización en el procedimiento institucional de gestión documental del SG-SST que asegure la actualización, formalización y socialización de las obligaciones de los funcionarios.						Operativo	Actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros documentos, como apoyo a la cultura y compromiso del SG-SST.	Profesional Universitario del Área de SST	Anual	Un (1) documento técnico de la actualización de la Política de SST.

17	Apoyo	Operativo	Deterioro de piezas patrimoniales tangibles custodiadas por la Universidad del Cauca	Los mecanismos de registro (físicos o digitales) no están estandarizados, son manuales, presentan fallas técnicas o no están integrados con un sistema de gestión patrimonial eficiente.	Pérdida de la memoria colectiva histórica de la nación relacionada.	Extremo	Se cuenta con un contratista que está autorizado para manejo de la información física y digital relacionada. Se estableció un protocolo para la movilidad de los elementos. Las actividades están relacionadas dentro del subprograma de patrimonio cultural Tanto a nivel interno como externo se hace seguimiento mediante auditorías. Se cuenta con formatos para el registro de las actividades y del manejo del inventario. Se realiza la verificación del desarrollo de los procesos y procedimientos allegados al manejo de las piezas patrimoniales. Se incluye en el SRF un ítem específico para el registro de los bienes de interés cultural. Se acoge a la ley general de la nación como normatividad existente.	Medio	Reducir	Operativo	Articular las fichas patrimoniales con el Sistema SRF de la Universidad del Cauca	Profesional Especializado de la División de Gestión de la Cultura	Permanente	Dos (2) Informes de gestión, 2 reporte ficha técnica de las colecciones, 2 reporte del software SRF
										Operativo	Actualizar el formato LMVEN de inventarios y catalogación dentro de los procesos y procedimientos	Profesional Especializado de la División de Gestión de la Cultura	Permanente	Formato actualizado y registrado en LMVEN
18	Apoyo	Estratégico	Afectación en la toma de decisiones, en el diseño de estrategias efectivas y en la atención a los estudiantes en riesgo de deserción.	Dependencia exclusiva del desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de registro y atención del programa de permanencia y graduación en una sola persona contratista, lo que genera vulnerabilidad operativa y limita la continuidad del servicio en caso de ausencia, terminación del contrato o fallas técnicas.	El sistema de información del programa de permanencia y graduación no garantiza datos precisos, completos, oportunos e integrados, limitando la capacidad institucional de identificar y atender de manera efectiva a los estudiantes en riesgo de deserción, impactando negativamente en los indicadores institucionales.	Extremo	No presentan Controles existentes	Extremo	Reducir	Preventivo	Documentar la arquitectura técnica y funcional del sistema(manual de funcionamiento de la aplicación)	Coordinación del programa de permanencia y graduación y contratista	Semestral	Un (1) Manual de funcionamiento de la aplicación
										Detectivo	Gestionar la implementación de respaldos automáticos y almacenamiento en servidor institucional.	Coordinación del programa de permanencia y graduación y TICs	Semestral	Un (1) actas de reunión y/o Una (1) Comunicación institucional
19	Apoyo	Corrupción	Desactualización en la normativa vigente que regula la reliquidación de los derechos básicos de matrícula financiera, lo cual podría generar inconsistencias en su aplicación y afectaciones en la gestión administrativa.	La revisión de la normativa existente carece de un procedimiento institucionalizado, que determine de manera específica su frecuencia y los actores responsables de su ejecución.	Los estudiantes podrían presentar quejas, tutelas o recursos legales, por la desactualización del Acuerdo Superior 052 del 2016	Medio	Estructuración del nuevo acuerdo superior para establecer protocolo de la reliquidación de matrícula Se realizó proyección del nuevo Acuerdo para reliquidación de matrícula desde la División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano, pendiente la revisión por la Vicerrectoría Administrativa con la Oficina Asesora Jurídica. Articulación con dependencias universitarias para la implementación y despliegue del servicio Reuniones conjuntas con la Vicerrectoría Administrativa donde se revisó la normatividad externa, y aspectos a considerar de otras instituciones donde se aplican procedimientos de reliquidación de matrículas. Solicitudes de reliquidación de matrícula mediante derechos de PQRSF a la Secretaría General con el fin de dar respuesta de fondo Acuerdo superior 052 del 2016	Medio	Reducir	Preventivo	Modificar el Acuerdo AS 052 de 2016 relacionado al reglamento Interno de Cartera	Profesional Especializada de la División de Salud Integral	Semestral	Dos (2) Actas de reuniones de la revisión de la propuesta del nuevo acuerdo Dos (2) Notificaciones de para citación a reuniones Un (1) proyecto borrador del Acuerdo reglamento interno de cartera
20	Apoyo	Corrupción	Posibilidad de celebración de contratos sin los requisitos mínimos de documentos.	hay una alta demanda de contratación, aumenta la posibilidad de errores, omisiones y falta de verificación de documentos. Indebida contratación Sanciones, demandas o procesos judiciales contra la institución, que deriven en pérdida de recursos financieros, deterioro de la imagen institucional y afectación al cumplimiento de los objetivos misionales. Falta de controles efectivos y de una cultura ética sólida permite que un funcionario acepte dádivas en beneficio propio o de terceros, lo que genera una selección de proponentes sin requisitos mínimos exigidos	Revisión previa a la validación de Hoja de Vday anexos Detección de inconsistencias en documentos Cumplimientos de los requisitos teniendo en cuenta las listas de chequeo Revisión de antecedentes en plataformas estatales Aplicación de normatividad nacional	Alto		Alto	Reducir	De Gestión	Revisar la idoneidad de los documentos aportados en la plataforma sigep con base a la norma vigente.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Permanente	Documentos de donde se consulta ante la página del MEN, SENA, para validar la educación formal. Documentos donde se valida la experiencia laboral como RUES, DIAN y INFORMIA y que cumpla con los requisitos mínimos del decreto 1085 de 2015 de la Función pública
										De Gestión	Solicitar a las dependencias que los proponentes que presentes cuenten con la idoneidad y con los requisitos mínimos de contratación	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Anual	Documento informando sobre la verificación previa de los documentos aportados.
										De Gestión	Establecer, como requisito en la cotización presentada por las prestaciones de servicios, la declaración juramentada de que los documentos aportados son verídicos y constituyen copia fiel de los originales.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Permanente	Documento cotización, presentada por el contratista con requisito de declaración juramentada de la documentación presentada
21	Apoyo	Tecnológico	Afectación de la continuidad operativa por obsolescencia o fallas tecnológicas y las restricciones presupuestales para su actualización y soporte.	Ausencia de una estrategia institucional de transformación digital y automatización de procesos. Baja eficiencia institucional y pérdida de competitividad, lo que se traduce en lentitud en los trámites, incremento en los errores humanos y disminución en la calidad del servicio al ciudadano, afectando directamente la confianza y satisfacción de los usuarios. Falta de un plan integral de mantenimiento, actualización y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.	Auxiliar del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el sistema académico Verificar el avance de la línea Eje estratégico 5: Modernización administrativa como necesidad prioritaria para el quehacer institucional Informe de gestión detallando el % de avance en la transformación digital del sistema académico Actas de socialización del % de avance en la transformación digital del sistema académico	Alto		Alto	Reducir	Preventivo	Monitorear, mantener y actualizar las últimas versiones del sistema acorde a los requerimientos del mercado	Profesional especializado DARCA Profesional especializado División TIC	Semestral	Un (1) informe de los cambios registrados en el sistema académico
										Detectivo	Auditar del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el sistema académico	Profesional especializado DARCA Profesional especializado División TIC	Semestral	Un (1) reporte del funcionamiento del sistema académico
										Estratégico	Verificar el avance de la línea Eje estratégico 5: Modernización administrativa como necesidad prioritaria para el quehacer institucional	Profesional especializado DARCA Profesional especializado División TIC	Cuatrimestral	Un (1) informe de Seguimiento del Plan de Desarrollo institucional 2023-2027- línea Eje estratégico 5: Modernización administrativa como necesidad prioritaria para el quehacer institucional
22	Apoyo	Corrupción	Posibilidad de destinar el combustible para fines distintos al aprovisionamiento de los vehículos, plantas eléctricas y maquinaria agrícola de la institución.	Limitada trazabilidad en tiempo real del consumo de combustible Falta de un Procedimiento interno para la solicitud, autorización y suministro de combustible Bajos niveles de control ético y transparencia en los procesos de suministro y uso del combustible institución	Pérdida de recursos públicos y afectación a la continuidad operativa de los servicios institucionales, con impactos en la función misional y posibles sanciones administrativas, fiscales o penales	Alto	Doble chequeo del vale institucional y la tirilla de tanqueo diario entregado por la estación de servicio al realizar el suministro. Revisión periódica de las cámaras de circuito cerrado de la estación de servicio donde se realiza el suministro de combustible. Seguimiento, control y verificación de los niveles de combustible y kilometraje de los vehículos administrados por la universidad. Verificación de informe emitido por la estación de servicio por los chips de tanqueo vs matriz de seguimiento. Matriz de seguimientos para las autorizaciones Plan estratégico de seguridad vial, plan de mantenimiento institucional. Informes ejecutivos, auditorías internas, gestión de calidad del Área, comité de seguridad vial. Procedimientos, manuales, guías, protocolos internos.	Medio	Reducir	Detectivo	Hacer seguimiento de kilometraje de los vehículos institucionales con el fin de verificar consumos de combustible	Profesional Universitario	Permanente	Un (1) Formato de Seguimiento de combustible de vehículos. (Se entregaran muestras como evidencia y consolidados totales reposaran en el archivo de la dependencia)
										Preventivo	Elaborar un procedimiento interno para la solicitud, autorización y suministro de combustible	Tecnico administrativo	Eventual	Un (1) Procedimiento interno de solicitud, autorización y suministro de combustible y socialización al equipo de conductores
										Preventivo	Solicitar capacitación a la División de gestion del talento humano sobre ética profesional, a cerca, del código de integridad	Profesional Universitario	Semestral	Un (1) Oficio de solicitud de capacitación del código de integridad Un (1) Listados de asistencia de la capacitación del código de integridad al equipo de conductores y personal administrativo
23	Apoyo	Corrupción	Vulneración al sistema integrado de matrícula académica SIMCA en los registros académicos	Planeación institucional deficiente Priorización de cumplimiento operativo, ausencia de formación en valores integrales Fallas en controles estrictos y correcta definición de funciones	Pérdida en la credibilidad y la acreditación institucional	Extremo	Cambios periódicos de contraseñas en el sistema SIMCA Prohibición registro de notas a los técnicos DARCA Implementación de alertas de notificación de docente y estudiantes cuando hay un registro o cambio de notas Reglamento Estudiantil, Acuerdo adopción de SIMCA	Alto	Reducir	Preventivo	Solicitar el desarrollo de módulos de consulta que permitan generar reportes de seguimientos a los registros realizados por los técnicos en la plataforma SIMCA	Profesional Especializado DARCA	Semestral	Un (1) acta de actividades universitarias
										Preventivo	Cambios periódicos de contraseñas de la plataforma SIMCA	Profesional especializado TICs. Profesional Especializado DARCA	Mensual	Un (1) respaldo de solicitud vía correo electrónico de cambio de contraseñas
										Detectivo	Desarrollo del modulo de notificación de cambios en los registros académicos, a los estudiantes realizados en el SIMCA	Profesional especializado TICs - Profesional Especializado DARCA	Semestral	Un (1) acta de reunión para el desarrollo del módulo

24	Apoyo	Operativo	Posibilidad de vulneración institucional y afectación económica en el Centro Deportivo Universitario por la ausencia de un sistema de control de acceso a usuarios y el aprovechamiento indebido de terceros	Porque falta un sistema automatizado de control de acceso para los usuarios del Centro Deportivo Universitario.	Pérdida de trazabilidad y control operativo debido a la imposibilidad de conocer cuántos usuarios ingresan, con qué frecuencia, y qué servicios utilizan y dificultad para programar mantenimientos, compras o adecuaciones basadas en datos reales de uso.	Alto	Organización de registro de información para acceso de usuarios Articulación con dependencias universitarias para la implementación y despliegue del servicio. Se realizan controles de ingreso al CDU de manera manual	Alto	Reducir	Detectivo	Implementar un sistema de control de acceso de usuarios (egresados, estudiantes, administrativos, públicos en general etc.) al Centro Deportivo Universitario - CDU	Profesional Especializado de la División de la Recreación y el Deporte, Vicerrector de cultura y deporte, Profesional universitario de la Vicerrectoría de Cultura y Deporte	Semestral	(4) cuatro registros de las bases de datos de información respecto del ingreso de usuarios al CDU. (1) Un informe sobre el avance del software de registro de usuarios para ingreso al CDU. (4) Cuatro actas de registro de control de ingreso de usuarios al CDU.
25	Apoyo	Operativo	Posibilidad de obsolescencia de los recursos tecnológicos que impide atender adecuadamente los requerimientos de la comunidad universitaria.	Desactualización de la tecnología en los equipos y sistemas a una planificación a largo plazo para la actualización, impide una adaptación ágil a las nuevas exigencias educativas y administrativas.	Generar una disminución significativa en la calidad de los servicios académicos y administrativos, afectando la continuidad operativa, la eficiencia institucional y la capacidad de respuesta ante las necesidades de la comunidad universitaria.	Alto	Monitoreo periódico del estado de equipos y software. Proyectos, plan de renovación, Proyecto PETI. Se crea un comité de gestión de tecnología y riesgos que supervise los planes Firmar contratos de mantenimiento preventivo con proveedores. Compra, actualización de recursos tecnológicos Firmar contratos de mantenimiento preventivo con proveedores. Seguir las normativas de contratación pública para la adquisición de equipos tecnológicos.	Medio	Reducir	De Gestión	Gestionar los recursos necesarios para incluir la renovación tecnológica dentro del plan estratégico y del plan presupuestal institucional	Jefe División TIC, Profesional Especializado	Anual	Dos (2) solicitudes oficiales de gestión presupuestal para renovación tecnológica a la Vicerrectoría Administrativa Un (1) Plan de Adquisiciones que evidencie la asignación de recursos para actualización de equipos y sistemas.
										Operativos	Implementar el programa de modernización de recursos y plataformas tecnológicas 2023-2027 de la Universidad del Cauca, orientado al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y a la optimización de los sistemas institucionales.	Profesional Especializado, Coordinador de Área	Semestral	Un (1) Listado o licencias actualizadas de software institucional Un (1) Inventario actualizado de los puntos de acceso a red por edificio de la institución
										Detectivo	Monitorear del rendimiento de hardware y software para identificar bajo desempeño.	Profesional Especializado, Coordinador de Área	Semestral	Un (1) Reporte periódico de monitoreo de rendimiento del hardware y software (CPU, memoria, almacenamiento, tráfico de red, etc.)
26	Apoyo	Seguridad Digital	Posibilidad de vulneración de los sistemas de información de la Universidad del Cauca, que podrían comprometer la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.	Ausencia de un esquema formalizado y actualizado para la definición, asignación y revisión de roles, perfiles y permisos en los sistemas de información, lo que genera brechas en la gestión de accesos y posibilita permisos indebidos o superiores a los necesarios. Incremento de amenazas externas (phishing, malware, etc.) Ataques cibernéticos contra los sistemas de información.	Compromiso de la información institucional que podría generar pérdida o exposición de datos, interrupción de servicios tecnológicos, afectación a procesos misionales y deterioro de la confianza en la Universidad del Cauca.	Alto	Monitorear continuamente la red y los sistemas institucionales mediante herramientas de supervisión y detección de incidentes de seguridad. Comité de Seguridad de la Información, dentro del Área de servidores de la División de TIC. Registro y trazabilidad de accesos en los sistemas críticos.	Alto	Reducir	Operativos	Configurar y administrar gestión de acceso y roles en sistema de información, así como los registros de control que garanticen la trazabilidad de accesos, modificaciones y eventos relevantes en los sistemas críticos, asegurando la detección oportuna de actividades inusuales o no autorizadas.	Profesional Especializado/ Coordinador soporte de desarrollo	Semestral	Registro de la bitácora de desarrollo y archivos de logs del sistema, en los cuales se evidencia la trazabilidad de las acciones ejecutadas dentro de la plataforma. Estos registros incluyen fechas, hora, tipo de actividad, usuario o proceso que la ejecuto y resultados generados. Nota: No se puede cualificar pero se adjunta el archivo correspondiente a la evidencia
										Detectivo	Monitorear continuamente la red y los sistemas institucionales mediante herramientas de supervisión y detección de incidentes de seguridad.	Profesional Especializado Coordinador Área de Infraestructura y Servidores	Mensual	Un (1) registro proveniente del sistema de monitoreo y detección de incidentes, que contiene las alertas sobre intentos o ataques cibernéticos detectados.
										Estratégico	Operar el Comité de gobierno en temas de seguridad de la información encargado de analizar incidentes, evaluar riesgos tecnológicos y aprobar acciones de mejora en los controles de seguridad de los sistemas institucionales.	Profesional Especializado Coordinadores de Área	Semestral	Dos (2) Actas de reunión del Comité de Seguridad de la Información.
										Operativos	Capacitaciones en ciberseguridad	Profesional Especializado / Gestión del Cambio mesa de servicio	Semestral	dOS (2) Actas de capacitación en ciberseguridad
27	Evaluación	Cumplimiento	Posibilidad de incumplir con la presentación de informes de ley que le corresponde a la Oficina de Control Interno dentro de los plazos establecidos.	Eventos no previstos que interrumpen o retrasan las actividades necesarias para la entrega oportuna de los informes. Deficiencias en la planeación y gestión institucional, reflejadas en la falta de estrategias preventivas, mecanismos de coordinación y planes de contingencia adecuados Rotación o ausencia de personal.	Imposición de sanciones por parte de los entes de control, afectación a la reputación institucional que pueden comprometer la confianza pública en la entidad, generación de impactos económicos.	Alto	Diseño y ejecución de un cronograma anual de auditorías Recordatorios previos a las fechas límite de entrega de los informes. Capacitación continua del personal. Seguimiento y verificación periódica del cumplimiento del cronograma. Reporte de alertas de incumplimiento para tomar acciones correctivas antes de que venza el plazo. Seguimiento a los indicadores de la OCI para medir la tasa de cumplimiento en la ejecución del plan de auditorías	Alto	Reducir	Preventivo	Establecer el plan de acción detallando los diferentes informes de requerimientos legales que tiene a cargo la OCI, asignación de responsables y fechas de entrega	Jefe OC	Anual	Un (01) Plan de acción estructurado Un (01) Acta de consolidación Plan de Acción Un (01) Acta de aprobación OCI
										Preventivo	Realizar seguimientos trimestrales que permitan verificar y documentar la entrega oportuna dentro de los tiempos legales establecidos por la normalidad vigente de los informes de ley	Jefe OC	Trimestral	Tres (03) Actas de seguimiento realizadas por el equipo de la OCI
										Preventivo	Gestionar la implementación de una herramienta tecnológica, dentro de las que tiene licenciada la Universidad, que permita generar trazabilidad de las tareas asignadas, generando alertas al equipo de trabajo.	Jefe OC	Trimestral	Una (01) Herramienta tecnológica implementada y funcionando con registro de usuarios y reportes de avances documentados

ELABORACIÓN		REVISIÓN	APROBACIÓN	
				
Original firmado	Original firmado			
Nombre: Diana Marcela Espinosa Urbano	Nombre: Andrés Felipe Rivera Fierro			
Funcionarios Responsables	Funcionario Responsable:			
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional		Rector	
Fecha: 5 de noviembre de 2025	Fecha: 5 de noviembre de 2025	Versión 2: 2025	Fecha: 05 de noviembre de 2025	



