

Proceso Estratégico Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Matriz de identificación del Riesgo y Valoración de Controles Universidad del Cauca														
Versión: 1														
Fecha de Vigencia: 21-10-2021														
Identificación														
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. <p>Trámites y procedimientos ejecutados manualmente.</p>	Pérdida de acreditación y credibilidad institucional para intervenir y solventar las conductas disciplinarias que genera irregularidad, disminución de la confianza en los procesos de control y debilitamiento de la disciplina organizacional.	Medio	Seguimiento constante de los términos impuestos en los procesos disciplinarios por parte del grupo de apoyo. Realización de auditorías internas, presentación de informes ejecutivos. Aplicar la documentación en Lymen para la ejecución de algunas actividades, (actas de reunión, listados de asistencia) Acuerdo 699 de 2002 - La Ley 734 del 2002 - Acuerdo 024 de 2024 - 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 normas 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 y monitorear en acuerdo con las normas de contabilización previstas en la Ley 1952 de 2019
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 <p>Sistemas de información académica y administrativas no unificados</p> <p>Pérdida de la imagen institucional</p> <p>Pérdida de recursos</p> <p>Debilidad en el mantenimiento de los sistemas de gestión (acreditación, certificación y ambiental)</p>	Medio	Programa de auditoría y procesos de autoevaluación <p>Seguimiento permanente al avance de los planes de mejoramiento</p> <p>Informe de Gestión y Revisión por Dirección</p> <p>Implementación de la guía de Indicadores</p> <p>Guía de Autocertificación, Guía de Auditoría y Guía de Seguimiento a Planes de Mejoramiento</p> <p>Requisitos CNA e ISO 9001:2015</p>	Bajo	Reducir	Estratégico	Sensibilizar en la cultura de la calidad y acreditación institucional	Director Centro de Gestión de Calidad y acreditación	Permanente	Cuatro (4) Listados de asistencia a actividades de sensibilización.	
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. <p>No hay una estructura definida de coordinación ambiental ni responsables formalmente designados en cada sede.</p> <p>Afectación a la salud humana y al ambiente</p> <p>Sanciones legales de las autoridades ambientales</p> <p>No se han desarrollado programas sistemáticos de formación y capacitación sobre la gestión integral de residuos.</p>	Extremo	Diagnóstico de la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Líquidos <p>Procesos de socialización de las acciones desarrolladas en el cumplimiento de la Política Ambiental Institucional, el Plan de Gestión Integral de Residuos - PGIR, Plan de Mejoría Continua General de la República - CGR, Plan de Gestión Ambiental Institucional</p> <p>Elaboración de informes e indicadores específicos para la gestión integral de residuos en la Institución</p> <p>Procedimientos, instructivos, formato: Registro diario de residuos RH1- PM-05-8-2-FOR 113; Formato Entrega de residuos a Gestor Externo, PM-05-8-2-FOR 112, otros registros</p> <p>Implementación de la normativa ambiental aplicable en materia de gestión de residuos.</p> <p>Resolución 2164 de 2019 Ministerio de Ambiente - Nuevo código de colores</p> <p>Resolución 591 de 2024 - Por la cual se adopta el Manual para la Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades*</p>	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 OPCI	
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.	Deficiencias en la planificación y toma de decisiones <p>Aumento en los costos y retrasos en la ejecución</p> <p>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.</p> <p>Impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo</p>	Alto	Se realizan seguimientos periódicos al plan de Acción del Plan de Desarrollo <p>Se cuentan con formatos, procedimientos que permiten realizar el proceso de seguimiento.</p>	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	Semestral	Un (1) aplicativo	
5	Estratégico	Estratégico	Disminución en el puntaje en el Índice de Desempeño Institucional - FURAS	Falta de comprensión y apropiación del modelo por parte de los responsables líderes estratégicos, o lo perciben como algo secundario. <p>Falta de gestión de los líderes en la implementación de las políticas del MPG que coordinan.</p>	Perdida de credibilidad por la disminución en el índice de desempeño institucional	Actualización de los autodiagnósticos de políticas del MPG <p>Diligenciamiento del FURAG</p> <p>Procedimientos</p> <p>Resolución 0931 de 2024</p>	Medio	Reducir	Preventivo	Gestionar capacidades externas para las generalidades de las políticas del MPG	Jefe de Planeación y grupo de apoyo del MPG Oficina de Planeación	Anual	(1) Una Capacitación los líderes y gestores de apoyo del MPG	
6	Estratégico	Operativo	Omisión de las dependencias en el reporte de gastos para la consolidación del presupuesto de cada vigencia.	Los errores heredados, 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 Universidad.	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 <p>Elaboración y validación del presupuesto institucional para la distribución de ingresos y gastos</p> <p>Elaboración de informes para incorporar, adicionar y modificar su presupuesto.</p> <p>Realización de auditorías internas y externa</p> <p>Aplicación de los procedimientos, instructivos, listas de verificación, actas, formatos de la página web Lymen</p> <p>La Institución está regulada bajo las siguientes normatividad:</p> <p>Sentencia C-220 de 1994. Por la cual se afirma la autoridad de la Oficina de Planeación para incorporar, adicionar y modificar su presupuesto.</p> <p>Ley 647 de 2001. Sistema propio de la seguridad social.</p> <p>Ley 1371 de 2009. Por la cual se establece la obligación de la consolidación y ejecución del presupuesto general de la Universidad.</p> <p>Decreto 1000 de 2019. Por el cual se establece la obligación de la consolidación y ejecución del presupuesto general de las universidades estatales del nivel nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 0931 de 2024. Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.</p>	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 registran los compromisos, avances y acuerdos establecidos.
				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

7	Misional	Academico	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.	<p>Los componentes genericos de las pruebas no se tienen contemplados en algunas de las mallas curriculares, o requieren fortalecimiento a nivel institucional.</p> <p>Los procesos de difusión y comunicación de la importancia de la prueba saber pro no se contemplan como prioritarias en la institución</p>	<p>Detrimento de la calidad del sector educativo, y en la asignación de recursos financieros</p>	Medio	<p>Preparación de los estudiantes por medio de capacitaciones, talleres, simulacros</p> <p>Revisión de la historia académica del estudiante previo a la inscripción a la prueba.</p> <p>Alertas tempranas</p> <p>Analisis de los resultados históricos de las pruebas SaberPro</p> <p>Norma nacional: Acuerdo de estímulos por los resultados SaberPro</p>	Medio	Reducir	De Gestión	Gestionar procesos de capacitación con permaneSer, FISH y PFI para fortalecer las competencias genericas	Coordinadores de programa	Anual	Un (1) Oficio de solicitud de capacitaciones para fortalecer las competencias genericas
									Reducir	Operativo	Exhibir la importancia de la presentación de la prueba saber pro y de los beneficios del Acuerdo Superior 065 de 2019 a los estudiantes previa a la presentación de la Prueba Saber Pro	Coordinadores de Programa Gestores Academicos	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 065 de 2019
8	Misional	Academico	Posibilidad de afectación en el inicio de procesos de responsabilidad civil por incorrecta defensa técnica y material	<p>Porque los estudiantes no reciben el acompañamiento ni la supervisión docente suficiente debido a la sobrecarga del Consultorio Jurídico.</p> <p>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.</p> <p>Falta de planificación y priorización institucional para adaptar la vinculación docente a las nuevas exigencias legales y operativas de los Consultorios Jurídicos.</p>	<p>Demandas y sanciones al Consultorio Jurídico y a la Universidad</p>	Alto	<p>Capacitación a estudiantes del Consultorio Jurídico</p> <p>Informes ejecutivos</p> <p>Procedimientos documentados sobre el funcionamiento del Centro de Consultoría Jurídica</p> <p>Normatividad vigente</p>	Alto	Reducir	Preventivo	Reforzar la capacitación a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico para atender procesos jurídicos.	Director de Consultorío Jurídico/ Assessores docentes de Consultorio Jurídico. Estudiantes	Semestral	Cuatro (4) registros de asistencia a las capacitaciones
									Preventivo	Realizar reuniones con docentes (asesores de Consultorio Jurídico) enfatizando el uso de la plataforma de Gestión Jurídica y los seguimientos a los estudiantes.	Director de Consultorío Jurídico/ Assessores docentes de Consultorio Jurídico. Estudiantes	Semestral	Cinco (5) captura de pantalla de seguimiento de actuaciones de estudiantes a través de la plataforma de Gestión Jurídica.	
									Detectivo	Realizar gestiones ante la dirección universitaria para el cumplimiento de la Ley 2113, frente a los requerimientos del personal.	Rector, Vicerrector Administrativo Director de Talento Humano, Director del Centro de Consultoría Jurídica (nombrado por resolución rectoral 0786 del 6 de agosto de 2026)	Semestral	Un (1) Oficio de solicitud para ajustes de Nivelación de personal (Gestión)	
									Detectivo	Solicitar espacios e infraestructura para atender los requerimientos en cuanto a seguimientos de procesos, reportes y espacios para desarrollo de prácticas.	Vicerrector Administrativo, Director de Talento Humano, Director del Centro de Consultoría Jurídica (nombrado por resolución rectoral 0786 del 6 de agosto de 2026)	Semestral	Dos (2) Ofic peace 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.	
									Operativos	Solicitar aumento horas de vinculación de docentes para asistencia en el Consultorio Jurídico, en efectuación a la continuidad de los procesos jurídicos sobre todo en períodos vacacionales.	Vicerrector Académico, Decano de la Facultad de Derecho, Jefes de Departamento.	Semestral	Dos (2) ofic peace 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	Academico	Afectación del seguimiento del proceso de evaluación docente por entrega tardía, parcial o con formatos distintos de los formularios remitidos por los Comités de Personal Docente a la Vicerrectoría Académica.	<p>No se ha elaborado ni formalizado un formato estándar para la entrega de la información.</p>	<p>Dificultad para consolidar resultados y dar seguimiento oportuno al proceso de evaluación docente.</p>	Bajo	<p>El riesgo no presenta controles existentes, justificación mediante correo</p>	Bajo	Asumir	Preventivo	Elegir y formalizar un formato estándar institucional para la entrega de informes de los Comités de Personal Docente.	Vicerrectora 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	Vicerrectora Académica	Semestral	Un (1) Oficio enviado	
10	Misional	Cumplimiento	Posibilidad de reconocimiento de honorarios a profesores invitados por encima de los tipos autorizados en la norma.	<p>Ausencia de capacitación periódica a los diferentes actores que intervienen en el procedimiento</p>	<p>Generación de hallazgos por parte de los entes de control con posibles sanciones administrativas y financieras.</p>	Medio	<p>Se formalizó el Procedimiento de "Reconocimiento de Honorarios a Profesores Invitados"</p>	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 pregrado 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 Recorrido fotográfico	
11	Misional	Academico	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 de informes y análisis de vulnerabilidades sobre la vinculación e impacto de los egresados	<p>El diseño actual de la herramienta de seguimiento no integra variables e indicadores requeridos para la acreditación, lo que limita la interoperabilidad institucional y la generación de información estratégica para la toma de decisiones y la mejora continua.</p>	<p>Afectación de la acreditación institucional debido a la falta de información confiable y verificable sobre el seguimiento e impacto de los egresados.</p>	Alto	<p>Seguimiento manual a la base de datos de los egresados</p> <p>Conformación de mesa técnica para la interoperabilidad entre sistemas de información.</p> <p>Procedimiento de seguimiento a Egresados</p> <p>Política de egresados</p>	Medio	Reducir	De Gestión	Realizar, con el apoyo de los practicantes de Ingeniería de Sistemas, un diagnóstico de la Plataforma "Egresados", orientando 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 revisión del diagnóstico con la División de 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.	<p>Falta de planes de contingencia que reduzcan la vulnerabilidad frente a ataques de vías por protestas sociales.</p>	<p>Alta afectación, ya que compromete la formación académica y la prestación de servicios educativos, que son la esencia de la institución.</p> <p>Interrupción de clases, suspensión de trámites administrativos y retrasos en cronogramas académicos.</p> <p>Sobreexertos por reprogramaciones, apoyos logísticos extraordinarios (transporte alternativo).</p> <p>Contratos, avances y actas que respaldan procesos de movilidad y funcionamiento de la sede.</p> <p>Procedimientos y listas de asistencia para la ejecución académica y administrativa</p>	Alto	<p>Planificación anticipada de desplazamientos y actividades en la sede, incluyendo cronogramas flexibles, rutas seguras y coordinación con comunidades locales y autoridades para el desplazamiento.</p> <p>Reportes de novedades de transporte y seguridad en la región; seguimiento periódico asistencia de personal.</p> <p>Planeación anticipada de actividades académicas con escenarios de contingencia (virtualidad, reprogramación).</p> <p>Contratos, avances y actas que respaldan procesos de movilidad y funcionamiento de la sede.</p> <p>Procedimientos y listas de asistencia para la ejecución académica y administrativa</p>	Medio	Reducir	De Gestión	Desarrollar una herramienta de reporte de incidentes de seguridad y orden público para el cumplimiento de la labor docente.	Director Centro de Regionalización	Semestral	Formato y 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.	<p>Falta de priorización del Código de Integridad como eje transversal en la cultura organizacional, ni indicadores claros de seguimiento</p>	<p>Bajo nivel de conocimiento y apropiación del Código de Integridad; los funcionarios docentes contratistas desacuerdan los valores institucionales, lo que afecta su comportamiento y decisiones</p>	Alto	<p>Estrategia institucional sobre los valores del funcionario público - Código de integridad</p> <p>Capacitaciones sobre código de integridad</p> <p>Soporte normativo interno y externo de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPG</p>	Alto	Reducir	Operativo	Diagnóstico a través de encuestas si los servidores han apropiado los valores del código de integridad.	Profesional Especializado DGTI	Anual	Una (1) encuesta elaborada
									Operativo	Definir estrategias para la inducción o reducción del código de integridad a los servidores públicos.	Profesional Especializado DGTI	Anual	Dos (2) capacitaciones para la inducción o reducción del código de integridad a los servidores públicos.	
14	Apoyo	Corrupción	Recepción de dádivas o incentivos indebidos para validar documentos de retiro de cesantías	<p>Dedicated en el diseño o aplicación de controles institucionales (protocolos de verificación, supervisión y cultura de integridad) que permita prevenir actos de corrupción en la validación documental</p>	<p>La detección de actos de corrupción puede darse en investigaciones por parte de la Procuraduría con sanciones que afectan tanto a funcionarios como a la imagen de la Universidad</p> <p>Le 07 de 2006 Decreto 1045 de 1978 Decreto 1072 de 2015</p>	Extremo	<p>Procedimiento PA-GA-5.1-PR 25 y otros documentos lista de chequeo PA-GA-5.1-OD-1</p>	Extremo	Reducir	Operativo	Implementar un sistema de doble validación, separación de funciones quien recibe y revisa la documentación, y otra quien autoriza.	Profesional Especializado DGTI	Semestral	Un (1) procedimiento ajustado PA-GA-5.1-PR-25
15	Apoyo	Cumplimiento	Provisión financiera insuficiente para garantizar la implementación de la formalización laboral en atención al Decreto 0391 de 2025	<p>Déficit estructural de recursos financieros en las universidades, que impide asumir la formalización laboral exigida por el Decreto 0391 de 2025 con recursos propios restringiendo el presupuesto vigente.</p>	<p>Incumplimiento del Decreto 0391 de 2025: la Universidad no ha cumplido con las metas de formalización laboral establecidas, lo cual pone en riesgo la sostenibilidad y el desarrollo institucional.</p> <p>Decreto 0391 de 2025</p>	Extremo	<p>Estudio Técnico</p> <p>Requerimiento al Gobierno Nacional</p>	Extremo	Reducir	Gestión	Realizar gestiones ante el Gobierno nacional para la asignación específica de recursos	Profesional Especializado DGTI	Semestral	Una (1) Vistazo ante el Gobierno Nacional o
									Operativo	Elaborar una propuesta progresiva y escalonada para implementar el decreto 0391 de 2025	Profesional Especializado DGTI	Semestral	Un (1) Oficio de solicitud de recursos financieros	
16	Apoyo	Estratégico	Intervención 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.	<p>Excesiva 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 estrategia de la gestión académica y administrativa.</p> <p>Incremento de accidentes y enfermedades laborales, con impacto en la salud de los trabajadores, aumento del absentismo y riesgo de sanciones legales a la institución.</p> <p>Falta de actualización en el procedimiento institucional de gestión documental del SG-SST que asigue la actualización, formalización y socialización de las obligaciones de los funcionarios.</p>	<p>Política de SST</p> <p>Plan de Capacitación Institucional</p> <p>Resolución 0312 - 2019</p>	Medio	<p>Medio</p>	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	
									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.	Perdida de la memoria colectiva histórica de la nación	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 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 acoje 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
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.	Desempeño deficiente del desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema de permanencia y graduación en un sistema pensado, oportunas o integradas, 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	
19	Apoyo	Corrupción	Demandas aludidas 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 explícita su frecuencia y los actores responsables de su ejecución.	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.	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. Falta de controles efectivos y una cultura ética sólida permite que un funcionario asocie cláusulas en beneficio propio o de tercero, lo que genera una selección de proponentes sin requisitos mínimos exigidos	Alto	Revisión previa a la validación de Hoja de Vida 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	Reducir	De Gestión	Revisar la idoneidad de los documentos aportados en la plataforma sigeap con base a la norma vigente.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Permanente	Documentos de donde se consulta ante la pagina del MEN, SENA, para validar la educación formal. Documentos donde se valida la experiencia laboral como RUES, DIAN y INFORMA y que cumpla con los requisitos mínimos del decreto 1083 de 2015 de la Función Pública	
						De Gestión			Solicitar a las dependencias que los proponentes que presenten cuentan 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			Establisher, 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 notificación, presentada por el contratista con requisito de declaración juramentada de la documentación presentada		
21	Apoyo	Tecnológico	Afectación de la continuidad operativa por desbordamiento de fallas tecnológicas y las restricciones preimprescindibles para su actualización y soporte.	Ausencia de una estrategia institucional de transformación digital y automatización de procesos. Falta de un plan integral de mantenimiento, actualización y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica. Ausencia de un programa institucional de capacitación continua y obligatoria para los funcionarios en nuevas tecnologías	Alto	Monitorear, mantener y actualizar las últimas versiones del sistema acorde a los requerimientos del mercado Auditar el 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 trasformación digital del sistema académico	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 el 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 institucional	Alto	Datos cheques del valle institucional y la trilla de tanqueo diano 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 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 vial, plan de mantenimiento institucional. Plan estratégico de seguridad vial, plan de mantenimiento institucional. Informes operativos, auditorías internas, pector 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	Técnico 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 gestión 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) Listado 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	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			Desarrollar el módulo 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 del control de acceso 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.	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, público en general etc.) al Centro Deportivo Universitario - CDU	Profesional Especializado de la División de la Recreación y Deporte, Vicevicerrector 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 impida atender adecuadamente los requerimientos de la comunidad universitaria	Desactualización de la tecnología en los equipos y sistemas y una planificación a largo plazo para la actualización, impide una adaptación ágil a las nuevas exigencias educativas y administrativas.	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 Anual de Adquisiciones que evidencie la asignación de recursos para actualización de equipos y sistemas.
26	Apoyo	Seguridad Digital	Posibilidad de vulneración de los sistemas de información de la Universidad del Cauca, que podría comprometer la confidencialidad, 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 indeseados o superiores a los necesarios. Incremento de amenazas cibernéticas (phishing, malware, etc.)	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 garantizan la trazabilidad de accesos, modificaciones y eventos relevantes en los sistemas críticos, asegurando la detección oportuna de actividades sospechosas 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, horas, tipo de actividad, usuario o proceso que lo ejecutó y resultados generados. Nota: No se puede cuantificar pero se adjunta el archivo correspondiente a la evidencia
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.	Retenciones no previstas que interrumpen o retrasan las actividades necesarias para la entrega oportuna de los informes. Deficiencias en la planeación y gestión institucional, reflejadas en la falla de estrategias preventivas, mecanismos de coordinación y planes de contingencia adecuados	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 ítems de requerimientos legales que tiene a cargo la OCI, asignación de responsables y fechas de entrega	Jefe OCI	Anual	Un (01) Plan de acción estandarizado Un (01) Acta de consolidación Plan de Acción Un (01) Acta de aprobación OCI
			Rotación o ausencia de personal.					Preventivo	Realizar seguimientos trimestrales que permitan verificar el cumplimiento y emitir oportunamente de los tiempos legales establecidos por la normatividad vigente de los informes de ley	Jefe OCI	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 OCI	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	Fecha: 05 de noviembre de 2025
versión 2: 2025		



