

 UNIVERSIDAD DEL CAUCA Proceso Estratégico Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Matriz de identificación del Riesgo y Valoración de Controles Universidad del Cauca														
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 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 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	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 Procesos de socialización de las acciones desarrolladas en el cumplimiento de la Política Ambiental Institucional, el Plan de Gestión Integral de Residuos - PGRI, 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 2184 de 2019 Ministerio de ambiente - Nuevo código de colores 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 *	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 CPDI 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	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
3	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 Aumento en los costos y retrasos en la ejecución	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 épicas de usuarios. Cinco (5) registros asistencia de las reuniones con los desarrolladores
				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						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.
4	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 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	Elaboración y validación del presupuesto institucional para la distribución de ingresos y gastos Elaboración de los informes presupuestales Realización de auditorías internas y externa Aplicación de los procedimientos, instructivos, listas de verificación, actas, formatos de la página web Lumen La Institución está regulada bajo las siguiente normatividad: Ley 30 de 1992: Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior. Sentencia C-220 de 1997: Por la cual se afirma la autonomía universitaria para incorporar, adicionar y modificar su presupuesto. Ley 647 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.
5	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.	No se evidencian procedimientos estandarizados frente a lineamientos unificados en la institución	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	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
				Los componentes genéricos de las pruebas no se tienen contemplados en algunas de las mallas curriculares, o requieren fortalecimiento a nivel institucional					Reducir	De Gestión	Gestionar procesos de capacitación con permianfor, FIBSI y PPI 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 005 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 005 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 005 de 2019
6	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.	Demandas y sanciones al Consultorio Jurídico y a la Universidad	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.						Preventivo	Realizar reuniones con docentes (asesores de Consultorio Jurídico) enfatizando el uso de la plataforma de Gestión Jurídica y los seguimientos a los estudiantes.	Rector, Vicerrector Administrativo División de Talento Humano, Director de Centro de Consultoría Jurídica (nombrado por resolución rectoral 1706 del 6 de agosto de 2020)	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.		Semestral	Un (1) Oficio de solicitud para ajustes de Nivelación de personal (Gestión). Un (1) Listado de asistencia
										Detectivo	Solicitar espacios e infraestructura para atender los requerimientos en cuanto a seguimientos de procesos, reportes y espacios para desarrollo de prácticas.		Semestral	Doce (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.
										Operativos	Solicitar aumento horas de vinculación de docentes para asesorar en el Consultorio Jurídico, en atención a la continuidad de los procesos judiciales sobre todo en periodos vacacionales.	Vicerrector Académico, Decano de la Facultad de Derecho, Jefes de Departamento.	Semestral	Doce (2) oficios 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

7	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
8	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 página 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 Registros fotográficos
9	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".
10	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 controlistas 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 DGTH	Anual	Una (1) encuesta elaborada Un (1) documento diagnóstico del resultado de la encuesta realizada
										Operativo	Definir estrategias para la inducción o reintroducción del código de integridad a los servidores públicos.	Profesional Especializado DGTH	Anual	Dos (2) capacitaciones para la inducción o reintroducción del código de integridad a los servidores públicos. Diez (10) Juegos de la integridad aplicados a las dependencias
11	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 chequeo PA-GA-5.1-OD-1 Ley 071 de 2008 Decreto 1085 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 autoriza.	Profesional Especializado DGTH	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.
12	Apoyo	Cumplimiento	Provisión financiera insuficiente para garantizar la implementación de la formalización laboral en atención al Decreto 0391 de 2025	Déficit estructural de recursos financieros en las universidades, que impide asumir la formalización laboral según por el Decreto 0391 de 2025 con recursos propios o redistribuyendo el presupuesto vigente.	Incumplimiento del Decreto 0391 de 2025: la Universidad no podrá 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.	Extremo	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 DGTH	Semestral	Una (1) Visitar 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 DGTH	Semestral	Un (1) documento técnico de la implementación del Decreto
13	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.	Fracasa 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. 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.	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
										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.
14	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	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 incluyo 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
15	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 explícita su frecuencia y los actores responsables de su ejecución.	Los estudiantes podrían presentar quejas, litigios 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 PORSF 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

16	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.		Alto	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	Reducir	De Gestión	Revisar la idoneidad de los documentos aportados en la plataforma aigo 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 cumple con los requisitos mínimos del decreto 1085 de 2015 de la Función pública
				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						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.
				Ausencia de una estrategia institucional de transformación digital y automatización de procesos.						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
17	Apoyo	Tecnológico	Afectación de la continuidad operativa por obsolescencia o fallas tecnológicas y las restricciones presupuestales para su actualización y reporte.	Ausencia de una estrategia institucional de transformación digital y automatización de procesos.		Alto	Monitorear, mantener y actualizar las últimas versiones del sistema acorde a los requerimientos del mercado Auditar 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	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
				Falta de un plan integral de mantenimiento, actualización y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.	Baja eficiencia institucional y pérdida de competitividad, lo que se traduce en lentitud en los trámites, incremento en los enores humanos y disminución en la calidad del servicio al ciudadano, afectando directamente la confianza y satisfacción de los usuarios.					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
				Ausencia de un programa institucional de capacitación continua y obligatoria para los funcionarios en nuevas tecnologías						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
				Limitada trazabilidad en tiempo real del consumo de combustible						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)
18	Apoyo	Corrupción	Posibilidad de destinar el combustible para fines distintos al aprovisionamiento de los vehículos, plantas eléctricas y maquinaria agrícola de la institución.	Falta de un Procedimiento interno para la solicitud, autorización y suministro de combustible	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 trilla 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 combustibles. 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 episcopos, auditorías internas, gestor de calidad del Área, comité de seguridad vial. Procedimientos, manuales, guías, protocolos internos.	Medio	Reducir	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
				Bajos niveles de control ético y transparencia en los procesos de suministro y uso del combustible institucionla						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
				Planeación institucional deficiente						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
19	Apoyo	Corrupción	Vulneración al sistema integrado de matrícula académica SIMCA en los registros académicos	Priorización de cumplimiento operativo, ausencia de formación en valores integrales	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	Cambios periódicos de contraseñas de la plataforma SIMCA	Profesional especializado TICCS, Profesional Especializado DARCA	Mensual	Un (1) respaldo de solicitud vía correo electrónico de cambio de contraseñas
				Fallas en controles estrictos y correcta definición de funciones						Detectivo	Desarrollo del modulo de notificación de cambios en los registros académicos a los estudiantes realizados en la SIMCA	Profesional especializado TICCS - Profesional Especializado DARCA	Semestral	Un (1) acta de reunión para el desarrollo del módulo
				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	Pérdidas económicas directas debido al uso no autorizado de instalaciones sin pago o sin control y dificultad para cobrar tarifas diferenciadas por tipo de usuario (estudiantes, egresados, externos). Pérdida de trazabilidad y control operativo debido a la imposibilidad de conocer cuantos usuarios ingresan, con qué frecuencia, y qué servicios utilizan y dificultad para programar mantenimientos, compras o adicciones basadas en datos reales de uso.					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 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.
21	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.	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 creó 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.
										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.).

22	Apoyo	Seguridad Digital	Posibilidad de vulneración de los sistemas de información de la Universidad del Cauca, que podrían comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.	Incremento de amenazas externas (phishing, malware, etc.)	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	Detectivo	Monitorear continuamente la red y los sistemas institucionales mediante herramientas de supervisión y detección de incidentes de seguridad.	Profesional Especializado Coordinador y Equipo Área de Servidores	Diario	Un (1) registro proveniente del sistema de monitoreo y detección de incidentes, que contenga las alertas sobre intentos o ataques cibernéticos detectados.
				Ataques cibernéticos contra los sistemas de información.						Estratégico	Operar el Comité 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 Coordinador y Equipo Área de Servidores	Semestral	Dox (2) Actas de reunión del Comité de Seguridad de la Información.
										Operativos	Configurar y administrar registros de control que permitan 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 y Equipo Área de Servidores	Semestral	Indicadores de monitoreo (por ejemplo: % de sistemas críticos con registros activos y revisados periódicamente). Logs del sistema o reportes automáticos de accesos y modificaciones en los sistemas críticos.
23	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.	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 OCI	Anual	Un (01) Plan de acción estructurado Un (01) Acta de consolidación Plan de Acción Un (01) Acta de aprobación OCI
				Deficiencias en la planeación y gestión institucional, reflejadas en la falta de estrategias preventivas, mecanismos de coordinación y planes de contingencia adecuados						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 OCI	Trimestral	Tres (03) Actas de seguimiento realizadas por el equipo de la OCI
				Rotación o ausencia de personal.						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: 15 de octubre de 2025	Fecha: 20 de octubre de 2025	Versión 1: 2025
		Fecha: 24 de octubre de 2025

