

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		FORMATO											
Código: FOR26GDC		Fecha de aprobación: 16-12-2019				Versión: 05			Página: 1 de 1				
MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN-CONSOLIDADO													
FECHA ACTUALIZACIÓN:		31/12/2022		VERSIÓN:		05							
Identificación		Riesgo		Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles			
CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	CAUSAS	PROBABLEDA D (R)	IMPACTO (A)	DESCRIPCIÓN (R)	TIPO (1)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL CONTROL	RESPONSABLE			
							ZONA DE RIESGO (R)	OPCIONES DE MANEJO (R)		CARGO	PERIODICIDAD	INDICADOR	PERIODICIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA													
PERC01	Possibilidad de desviar de recursos de inversión con el fin que se incluyan programas y proyectos resultado del tráfico de influencias. Que en el Plan de Desarrollo Institucional se incluyan programas y proyectos resultado del tráfico de influencias y por consecuencia económica para alguien en especial.	*Intereses individuales de funcionarios, docentes, directivos o particulares *Presiones indebidas *Incumplimiento de los protocolos éticos *Incumplimiento de dividas para la asignación irregular de proyectos	Raro	Mayor	La formulación de los proyectos de inversión, antes de ser aprobada, es revisada y ajustada por parte de: el Centro de Responsabilidad y la CDP, lo que disminuye el riesgo de la inclusión de programas y proyectos por una persona en particular. (PRO2009FEG) - Formulación Proyectos de Inversión	Preventivo	Alta	Evitar	Realizar revisión de todos los proyectos, cada vez que hay modificaciones, con el fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en el procedimiento	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación y Funcionario asignado para la formulación y seguimiento a los proyectos	Cuando se requiera	Fichas de todos los proyectos con presupuesto asignado en la vigencia	Anual
GESTIÓN DE CALIDAD													
GDCR01	Possibilidad de dar o recibir favores o ejercer el poder para influir en los resultados de las autoridades de calidad por parte de los líderes de los procesos, para favorecer a sí mismo o a terceros. La posición jerárquica del auditor, la falta de compromiso, la falta de idoneidad ética del auditor, posibilita la influencia de los auditados en los resultados de los auditores internos, generando pérdida de credibilidad, imagen institucional y desmoronamiento del sistema integrado.	1 Posición o nivel jerárquico del auditor. 2. Falta de compromiso y comprensión de los objetivos propósitos de la auditoría interna 3. Falta de idoneidad ética del auditor.	Raro	Mayor	Procedimiento de Auditoría Interna en la UPN PRO2005GDC -	Preventivo	Moderada	Evitar	Capacitar y formar a los auditores internos de la UPN Capacitación a los funcionarios sobre el SCI	Líder del proceso del GDC Cada dos años Profesionales de apoyo del SCI	Cuando se requiera	Jornadas de capacitación y formación de auditores	Anual
DOCENCIA													
DOCRC7	Trafico de influencias o favorecimiento de personas. Aceptar propuestas, favores o cualquier tipo de favorecimiento para influir en la ejecución de actividades o en la realización de procesos con el fin de favorecer a terceros. Influencia de funcionarios hacia otros funcionarios con el fin de obtener beneficios propios o de terceros. Utilización indebida de la información que concierne por razón del ejercicio público inculcado en conductas como: favorecimiento a terceros, manipulación de información, falta de equidad en las decisiones, distorsión de procesos, etc.	Falta de conocimiento por parte de los involucrados de la extensión del proceso y normatividad	Posible	Inaceptable	El control se realiza por varias dependencias en el desarrollo de las diferentes actividades: Comité Directivo, Oficina Jurídica, Consejo Académico, Voceriores Académicos, Facultades	Preventivo	Si	Evitar	Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Facultades, Directores de Departamento, coordinadores de programa y docentes Fecha de implementación: Anual	Vicerrector Académico	Anual	Divulgar la carta ética y la descripción de los riesgos.	
DOCRC8	Nombre: Alteraciones u omisiones en la verificación de requisitos Descripción: Aprobación de solicitudes (registro de espacios académicos, inicio de prácticas, desarrollo de trabajos de grado) sin cumplir con los requisitos	Falta de conocimiento por parte de los involucrados de la extensión del proceso y normatividad	Posible	Inaceptable	El control se realiza por varias dependencias en el desarrollo de las diferentes actividades: Comité Directivo, Oficina Jurídica, Consejo Académico, Voceriores Académicos, Facultades	Preventivo	Si	Evitar	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Facultades, Directores de Departamento, Coordinadores de programa, Subdirección de Admisión y Registro Fecha de implementación: Anual	Vicerrector Académico	Anual	Comunicación por parte de la Subdirección de Admisión y Registro acerca de importancia de verificar requisitos en el registro	
DOCRC9	Nombre: Alteraciones o cambio de nota Descripción: Actualización de calificaciones de los espacios académicos o de certificaciones	Falta de conocimiento por parte de los involucrados de la extensión del proceso y normatividad	Posible	Inaceptable	El control se realiza en la Facultad, Coordinador de programa y Docente	Preventivo	Si	Evitar	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Directores de Departamento, Coordinadores de programa, Subdirección de Admisión y Registro y Docentes Fecha de implementación: Semestral	Vicerrector Académico	Semestral	Balance de actualización de calificaciones fuera de las fechas correspondientes	
EXTENSIÓN													
EXTRC1	Possibilidad de recibir o solicitar favores o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de seleccionar personal o proveedores que participan de los proyectos SAR, Desarrollo de procesos de selección de personal y proveedores de los proyectos SAR, sin criterios a los principios y criterios definidos por la Universidad para tal efecto.	1. Tráfico de influencias 2. Beneficio privado 3. Solicitud o aceptación de favores	Posible	Catastrófico	Verificación del cumplimiento de los perfiles definidos en la propuesta para la conformación del equipo de trabajo para el proyecto	Preventivo	Alta	Reducir	1. Verificar el cumplimiento de los perfiles de los candidatos seleccionados por el director o coordinador del proyecto contra los perfiles definidos en las propuestas, anexos, Memos o demás documentos oficiales. Esto para la participación de personal académico y administrativo en los proyectos SAR mediante resolución de convocatoria y carta de intención.	Subdirectores de Asesoría y Evaluación y equipo de trabajo de la SAE	Cuando se requiera	No. total de proyectos con perfiles correspondientes con los definidos en la propuesta / No. total de proyectos / 100	Cuando se requiera
CENTRO DE LENGUAS													
CLERC1	Possibilidad de recibir o solicitar favores o beneficios a nombre propio o de terceros con malintencionado manejo de la información en favor de terceros. Brindar información inadecuada para beneficio propio o de terceros	1. Falta de actualización o publicación en página web de los talleres y servicios 2. Beneficio económico	Improbable	Moderado	1. El auxiliar administrativo asignado mantiene en constante actualización la información publicada en la página web para facilitar el acceso a la misma por parte de los usuarios. Dejado registro del seguimiento y de las actualizaciones en la bitácora creada en línea cada vigencia. 2. El funcionario auxiliar administrativo responsable del correo institucional, remite directamente desde dicha cuenta información a los estudiantes para temas académicos y administrativos. Coordinación Académica y/o Coordinación Administrativa revisa previamente el contenido de la información a entregar.	Preventivo	Moderada	Reducir	Llevar una bitácora de las publicaciones y actualizaciones necesarias y realizadas en la página web y su cumplimiento	Auxiliar de Recepción	Cuando se requiera	1 bitácora de seguimiento del proceso de actualización página web. Socialización de la normativa que se encuentra vigente vigente relevante a ley anticorrupción.	Anual
CLERC2	Possibilidad de Alteración o manipulación de información, notas y documentos oficiales para obtener o recibir beneficio propio en favor de terceros. Alisar general información obrante en la red en sistemas o documentos oficiales a para beneficio propio o de terceros	1. Falta de control y seguimiento de los pagos con documentos realizados en proceso de inscripción y matrícula 2. Falta de un manual, instructivo o guía del proceso 3. Bajo compromiso y ética profesional	Improbable	Moderado	1. Todo documento como certificación, carta de apilamiento o comunicación oficial se emite únicamente como respuesta a una solicitud realizada por estudiante o usuario y por ende esta debe contar con un soporte de su requerimiento. 2. El documento emitido debe quedar generado desde el aplicativo ORFEO con el fin de poder realizar un seguimiento y verificación de la información, la cual debe controlarse con el aplicativo académico del CLE. 3. Desde la recepción se maneja una bitácora de solicitudes donde cada funcionario que interviene en el proceso registra la información que le corresponde para poder realizar un control de cada trámite.	Preventivo	Moderada	Reducir	Dejar registrado en una bitácora las solicitudes donde cada funcionario que interviene en el proceso diligencia la información que le corresponde para poder realizar un control de cada trámite.	Auxiliar de Recepción	Cuando se requiera	1 bitácora de seguimiento de las solicitudes donde cada funcionario interviene en el proceso	Anual

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		FORMATO												
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		MAPA DE RIESGOS												
Código: FOR26GDC		Fecha de aprobación: 16-12-2019				Versión: 05			Página: 1 de 1					
MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN-CONSOLIDADO														
FECHA ACTUALIZACIÓN:		31/12/2022		VERSIÓN:		ID:		Métodos de mitigación				Seguimiento a los controles		
CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD (R)	IMPACTO (I)	CONTROL				ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL CONTROL	RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN	PERIODICIDAD	INDICADOR	PERIODICIDAD
						DESCRIPCIÓN (R)	TPO (T)	ZONA DE RIESGO (R)	OPCIONES DE MANEJO (R)					
CLERC3	Possibilidad de recibir o solicitar dinero o beneficio a nombre propio o de terceros en la liquidación de descuentos sin autorización o en el respectivo soporte de vinculación en favor de terceros. Conocer descuentos a personas que no cumplen con los requisitos para estos	1. Falta de seguimiento o control en la elaboración de documentos oficiales. 2. Beneficio económico 3. Bajo compromiso y ética profesional	Razo	Moderado	1. Toda inscripción con descuento debe tener un documento vigente que soporte o justifique la aplicación de dicho descuento, según la normativa interna vigente 2. Desde la coordinación Administrativa se realiza una descarga, verificación del cumplimiento de requisitos y seguimiento a las inscripciones realizadas con descuentos por vinculación. 3. Si el funcionario realiza una inscripción con un descuento que no le corresponde se le emite recibo de pago por el valor faltante y se procede a regularizar el mismo.	Preventivo	Moderado	Reducir	Solicitar un informe de los pagos con descuentos recibidos, su vinculación y respectivos soportes donde se evidencie la compra o no con el mismo y de no cumplir con el mismo el proceso de pago de faltante realizado.	Coordinación Administrativa	Cuando se requiere	1 Informe de las matrículas con descuentos, el trámite realizado y avance del mismo.	Anual	
GESTION DE ADMISIONES Y REGISTRO														
GARC01	Possibilidad de uso indebido de la información para favorecer intereses de un tercero que aporte a un caso en la Universidad. La SAD en 2019 diseñó un protocolo y un manual para la aplicación de la prueba general. En el proceso de aplicación de la prueba interna además del equipo de la SAD, los profesores de la Universidad y otros apoyos externos para exámenes de logística. Los profesores de la Universidad, así como quienes conocen el protocolo y el manual, presentan inconsistencias en el manejo de la documentación de la prueba (cuidados, hojas de requisitos, formatos de registro de aspirantes que presentan la prueba y formatos de inventario de cuadernillos y hojas de requisitos).	1. La Universidad a través de la SAD aplica la Prueba General (PG con bajo presupuesto) y reduce número de personal, lo cual implica involucrar a los profesores y algunos externos para esta labor. 2. No todos los profesores aprueban el protocolo y el manual para la aplicación de la prueba de admisión a los docentes, exámenes, afijos de salud, cada vez que se requiere aplicar la prueba de admisión, dejando registro de asistencias (FROD0010). 3. Bajo compromiso y ética profesional	Poible	Mayor	La Subdirección de Admisiones y Registro o el responsable del proceso, realiza socialización del manual o protocolo de la prueba de admisión a los docentes, exámenes, afijos de salud, cada vez que se requiere aplicar la prueba de admisión, dejando registro de asistencias (FROD0010).	Preventivo	Alta	Evitar	Socializar permanentemente el manual o protocolo de la Prueba de Admisión, con el personal de la Subdirección de Admisiones y Registro (nuevo y antiguo), así como con el equipo de docentes y personal externo que apoyan esta labor. Al finalizar el proceso conforme a lo establecido en el Calendario Académico	Subdirección de Admisiones y Registro	Cuando se requiere	1. Manual o protocolo para la aplicación de la prueba de Admisión de la Universidad. 2. Listas de asistencia de la socialización del manual o protocolo de la prueba de admisión.	Cuando se requiere	
GARC02	Possibilidad de uso indebido, alteración o falsificación de la información que se genera en los sistemas de información académica para favorecer a un tercero. Los sistemas académicos SRS y MARES no cuentan con la función de "huella de auditor".	1. Sistemas académicos desobediados.	Poible	Mayor	El responsable de realizar el trámite de gestión académica realiza el registro correspondiente en el (los) sistema (s) (dispositivo (s)), para ello, se registra al funcionario a cargo para que identifique el proceso a seguir en la adquisición de la información en los sistemas que corresponden. Se deja evidencia de la capacitación y socialización mediante acta de reuniones de asistencia (FROD0020, FROD0021). El jefe de la dependencia valida periódicamente y ajustadamente los tiempos de gestión académica.	Preventivo	Moderada	Evitar	Capacitar permanentemente al personal de la Subdirección de Admisiones y Registro (nuevo y antiguo), en el manejo del (los) Sistema(s) de Información Académica. De acuerdo a programación establecida en el calendario de admisiones	1. Revisar Académico 2. Subdirección (s) de Admisiones y Registro Revisor Académico	Permanente	1. Actas y/o listas de asistencia de capacitación y/o socialización del (los) Sistema(s) de información Académica.	Permanente	
GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO														
GBUR01	Possibilidad de sustraer, tomar, coger, consumir productos del almacén para beneficio propio o favorecer a un tercero (generado pérdida de insumos). Pérdida de insumos y/o productos, para el funcionamiento del restaurante y cafetería	Ética del personal asignado Fallas en los controles de inventarios	Improbable	Mayor	1. Control y seguimiento del movimiento de inventario de materias primas e insumos 2. Validar si la información del inventario físico coincide con el registro generado en el sistema Financiero Gesti	Preventivo	Moderada	Reducir	Realizar inventario físico del almacén y efectuar comparativo contra el aplicativo de inventarios de restaurante y cafetería.	Administrador del restaurante	Semestral	Cantidades registradas en el sistema + Cantidades del correo físico	Mensual	
GBUR02	Possibilidad de dar o tomar dinero del valor de las ventas para favorecer a un tercero o a sí mismo. Pérdida del dinero de las ventas, de los productos ofrecidos en el restaurante que se registra	Ética del personal asignado Procedimientos	Improbable	Mayor	1. Registro de cierre de caja diario 2. Validación y firma del registro de cierre de caja diario	Preventivo	Moderada	Reducir	Cierre de caja del diario Validación del cierre de caja diario Solicitar a la SFN - tesorería para arqueo dentro del semestre.	Administrador del restaurante	Diario	Registro de cierre de caja diario firmado por el responsable Validación de arcos realizados por SFN-Tesorería	Diario	
GESTION DOCENTE UNIVERSITARIO														
GOUR01	Possibilidad de recibir o solicitar dinero o beneficio, a nombre propio o de terceros para favorecer o permitir que se asignen puntos en el libro de sistemas de información, incumplimiento del protocolo ético de la Universidad "Concentración de funciones en una sola persona "Difícil proceso de selección en cuanto a la ética "Negación de evaluación sin tener en cuenta los conflictos de interés.	"Falta en los validadores del sistema de información "Incumplimiento del protocolo ético de la Universidad "Concentración de funciones en una sola persona "Difícil proceso de selección en cuanto a la ética "Negación de evaluación sin tener en cuenta los conflictos de interés.	Razo	Mayor	1. Módulo de carga académica y valoración docente, en el sistema de información de talento humano, con acceso restringido. 2. Segregación de funciones en la revisión y aprobación 3. Procedimiento de selección docente a través de convocatoria 4. Socialización de los protocolos éticos de la Universidad	Preventivo	Moderada	Evitar	Realizar una sesión semestral con el equipo donde se socialice los valores cívicos de ética.	CIARP	Cuando se requiere	Acta de reunión	Cuando se requiere	
GESTION INFORMACION BIBLIOGRAFICA														
GBR01	Possibilidad de tomar o facilitar la sustracción de material bibliográfico para la obtención de un beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de emitir sanciones. El incumplimiento de los valores éticos, la deficiencia en los controles, y la búsqueda de beneficios particulares por parte de los servidores públicos, pueden ocasionar pérdida del material bibliográfico y afectación de la imagen institucional.	Incumplimiento de los valores éticos en el servidor público. Controlar ineficiencias en custodia y manejo de material bibliográfico. Servidor público que busque su beneficio particular.	Poible	Mayor	1. Control de inventarios 2. Registro de control de préstamo de material bibliográfico y generación de estadísticas 3. Registro de control de préstamo de material bibliográfico y generación de estadísticas	Preventivo	Alta	Reducir	1. Conciliación de la estadística semestral de préstamos 2. Revisión de la fecha de vencimiento de préstamo 3. Control del jaso del usuario por el pedatista. 4. Actualización o ajuste de inventarios de los Recursos Bibliográficos	Subdirector de Biblioteca	Permanente	Inventario año actual vs inventario año anterior. ESolicitudes de préstamo (saño y cantidad), E Faltas de préstamo (saño y cantidad), #usuarios detectados de semestre a usuarios detectados en semestre y Plan de contingencia y divulgación	Semestral	
INTERNACIONALIZACION														
INTR01	Possibilidad de dar o recibir dinero para otorgar apoyo económico para movilidad académica a estudiantes y profesores en el cumplimiento de requisitos. Recibir o otorgar apoyo económico, a estudiantes o docentes para movilidad académica en tener en cuenta los requisitos exigidos en el procedimiento a cambio de un funcionario pueda recibir algún beneficio	No se agotan los suficientes controles en la revisión de los requisitos para otorgamiento de apoyo económico de movilidad.	Improbable	MODERADO	El Profesional encargado aplica el "FOR0191" LISTA DE CHEQUEO- ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA APROBACION DEL COMITE DE INTERNACIONALIZACION" para verificar que la documentación aportada en el trámite de otorgamiento de apoyo económico internacional cumple con los requisitos exigidos, dejando evidencia de verificación (formato FOR0191) y posterior firma del jefe involucrado. En caso de cumplimiento de los requisitos se presenta solicitud de apoyo a movilidad para autorización definitiva.	Preventivo	Moderada	Reducir	Previa solicitud se ajusta formato para verificación de documentos. Se constata documentos presentados frente a Formato de verificación de documentos. Se rechaza o aprueba presentación de documentos. Realizada la verificación de documentos el jefe de la Oficina da visto bueno al Formato de verificación.	ORI	Cuando se requiere	Número de solicitudes de movilidad académica internacional validadas / Número de solicitudes de movilidad académica internacional recibidas.	Cuando se requiere	
GESTION DE TALENTO HUMANO														
GTARC1	Pagos indebidos de nómina.	No efectuar la verificación de la autenticidad en los documentos de formación académica, por parte del funcionario responsable.	Poible	Inapreciable	Verificar la autenticidad de los documentos, aportados en la lista de chequeo, conforme a los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones, para el cargo que va a ocupar en la Universidad.	Preventivo	Su	Reducir	Efectuar el seguimiento periódico, a los documentos aportados por el personal seleccionado y vinculado en la Universidad. Profesional de selección y vinculación de personal. 15/01/2019	Líder del proceso	Anual	Total personas con pagos nómina de nómina / Total personas vinculadas en la Universidad (Administrativa, Supernumerario)	Anual	
GESTION CONTRACTUAL														
GCTRC01	Possibilidad de recibir o solicitar dinero o beneficio a nombre propio o de terceros con estudios previos manipulados y establecido requisitos inconsistentes o equívocos que beneficien a una firma en particular.	Intereses particulares Falta de control ante la dependencia rectora y la oficina encargada del proceso de contratación.	Razo	Mayor	Conocimiento y aplicación de la carta ética que maneja la universidad para las contrataciones. Manejo y control de la normalidad por la cual se elaboran contratos.	Detectivo	Moderada	Reducir	Validación y confirmación del conocimiento y la aprobación del manual ético de la universidad. Actualización permanente de la normalidad vigente en la universidad	Coordinador Grupo de Contratación	Semestral	Actas de reunión	Semestral	
GESTION FINANCIERA														
GFUR01	Possibilidad de afectación en los procesos de contratación por favorecimiento en los indicadores financieros de los proponentes debido al modo de deditos o verticales particulares para el funcionario. No contar de manera correcta los controles del proceso, el abuso del poder y la falta de claridad en las condiciones de evaluación del factor financiero, puede producir el favorecimiento de los indicadores financieros en los procesos de contratación, generando reclamos en los proponentes, pérdida de imagen y procesos disciplinarios	No contar de manera correcta los controles del proceso Abuso del poder Falta de claridad en las condiciones de evaluación del factor financiero	Razo	Mayor	1. La subdirección Financiera, establece la segregación de funciones en la evaluación de las condiciones financieras de los deditos 2. Consulta a las condiciones de valoración financieras establecidas por Colombia Compra Eficiente. 3. La evaluación se desarrolla por un Comité de Evaluación. 4. Publicación de los procesos contractuales en la página WEB institucional	Preventivo Preventivo Detectivo Preventivo	Moderada	Reducir	Mantener los controles establecidos Realizar el pago de los diferentes niveles de aprobación.	Subdirector Financiero	Cuando se requiere	Resultados generados y entregados del proceso de contratación	Cuando se requiere	

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADO

FECHA ACTUALIZACIÓN:		31/12/2022		VERSION:	30	Medios de mitigación				Seguimiento a los controles					
CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD (D)	IMPACTO (I)	CONTROL			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			RESPONSABLE E IMPLEMENTACIÓN		INDICADOR	PERIODICIDAD	
					DESCRIPCIÓN (R)	TIPO (1)	ZONA DE RIESGO (R)	OPCIONES DE MANEJO (1)	ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL CONTROL	CARGO	PERIODICIDAD				
OFN-RC02	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por realizar modificaciones en los registros financieros de la universidad debido a la falta de ética e intereses particulares de los funcionarios. El interés de lucro propio, no equivar los controles del proceso y el abuso del poder, puede reducir la posibilidad de recibir dádivas para realizar modificaciones en los registros financieros	Interés de lucro propio. No regular de manera correcta los controles del proceso. Abuso del poder.	Raro	Mayor	1. Seguimiento de los registros establecidos en el Sistema Financiero 2. Conciliación electrónica de documentos físicos con registros del sistema 3. Trámite realice la validación de datos de los registros en control 4. Validaciones realizadas en el sistema de información.	Defectivo Defectivo Defectivo Preventivo	Moderada	Reducir	Mantener los controles establecidos Realizar seguimiento diario a los registros del sistema Seguimiento los días lunes, miércoles y viernes a los pagos realizados	Subdirector Financiero Profesionales Especialistas de Tesorería Contabilidad y Presupuesto	Permanente	Ejecución presupuestal Cauderización bancaria Publicación de los pagos en la Web		Permanente	
GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS															
GSIR-RC01	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar datos para beneficio de un tercero. Alteración de datos. Riesgos cibernéticos, identificar amenaza de alteración basada en las bases de datos, destrucción de los sistemas operativos y productivos, inseguridad de la información sensible de los estudiantes y empleados.	Dádivas para obtener información de uso reservado. Incumplimiento de la gestión de información sensible de estudiantes o empleados Ataques de personas intrínsecas	Raro	Catastrófico	1. Procedimiento de inicio de Sesión Segura 2. Restricción de acceso a la información 3. Control de acceso a códigos fuentes	Preventivo	Moderada	Evitar	Hacer Acuerdo de confidencialidad con los responsables del manejo de la información. Soporte de Servicios de Seguridad Perimetral y Antispam	Subdirección de Gestión de Sistemas	Anual	Acuerdo de confidencialidad firmado por el funcionario responsable		Permanente	
GESTIÓN DE SERVICIOS															
GSRC01	Posibilidad de apropiación indebida de recursos de la caja menor para beneficios propio o de terceros. Situaciones como no disponer de las medidas de seguridad adecuadas, el no establecimiento de una periodicidad en los estados de caja menor, las deficiencias en el proceso de selección y vinculación del personal que maneja recursos, pueden generar riesgo de corrupción relacionada con el manejo de la caja menor, como autogestiones, alteración de cifras en recibos previsionales y desdoblamiento patrimonial.	"No disponer de medidas de seguridad suficientes." "Falta de arques de caja menor con regularidad." "Inconvenientes en el proceso de selección para la contratación."	Raro	Mayor	1.La Subdirección Financiera realiza Arques de Caja Menor con regularidad. 2.La subdirección de Gestión de Servicios, realiza la designación del personal de Caja Menor, asegurando la Baja razon de los funcionarios que manejan la Caja Menor. 3. Protocolos de seguridad establecidos en el manejo de los recursos de caja menor.	Preventivo	Alta	Reducir	Socializar por correo electrónico y notas comunicadas requisielas de facturación para legalizar. "Establecidos por el Estado Tributario". Mediante correo electrónico solicitar la legalización de los recibos previsionales que no hayan sido legalizados dentro de los términos establecidos (3 Días Hábiles). El responsable de caja menor debe realizar cuadros de efectivo y monto fijo de forma semanal. Electorar revisiones a los recursos alocados en la caja fuerte ubicada en la Oficina de Caja Menor.	Responsable de Caja Menor	Trimestral	Notas Comunicadas Correos electrónicos Documento de cuadro		Trimestral	
GSRC02	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para facilitar asignación irregular de contratos y/o la selección de proveedores. El viento como las presiones indebidas, la falta de experiencia de los personal que manejan la contratación, el incumplimiento de las políticas relacionadas con los procesos de contratación pueden generar un riesgo de corrupción en la contratación relacionado con irregularidades en la selección de proveedores, que conlleven a la inadecuada ejecución de los datos, desdoblamiento patrimonial y afectación del servicio educativo.	"Presiones indebidas" "Incumplimiento de políticas con relación a los procesos de contratación establecidos."	Raro	Catastrófico	1.El Contrador de Compras, debe dar cumplimiento estricto a los procedimientos que regulan las modalidades de contratación vigentes en la Universidad. 2.Creación o modificación de usuarios por solicitud del jefe de la dependencia	Preventivo	Alta	Reducir	Realizar los estudios previos para la contratación basados en los diseños y requerimientos establecidos en el diseño del proyecto.	Plata Física	Trimestral	Formato de estudios previos completamente diligenciado		Trimestral	
GESTIÓN DOCUMENTAL															
GDOR-RC01	Posibilidad de perder, ocultar, sustituir, destruir, revelar o utilizar documentación o información para obtener o recibir beneficio propio en favor de terceros. Pérdida, ocultamiento, sustitución, destrucción o utilización indebida de la información, por parte de un servidor público, en beneficio propio o de un tercero	Debilidad de seguridad y control en el aplicativo. Contraste del aplicativo débil Revelación de información por parte de los funcionarios que tienen acceso a contenidos reservados y clasificados.	Improbable	Moderado	1. Desarrollo de el gestor documental para controlar el acceso o permisos 2.Creación o modificación de usuarios por solicitud del jefe de la dependencia	Preventivo	Moderada	Reducir	Elaborar tabla registro de perfiles y permisos gestor documental Manual de responsabilidades con aplicativo OrfeoGob Solicitar ficha de términos y aceptación cláusula de confidencialidad uso de información del gestor documental por cada usuario del gestor documental.	Profesional Universitario-SSG- Archivo y Correspondencia	Semestral	Tabla de permisos y perfiles gestor documental Ficha de términos y aceptación de cláusula de confidencialidad uso de información del gestor documental Correos electrónicos		Semestral	
GESTIÓN PARA EL GOBIERNO UNIVERSITARIO															
GGUR-RC01	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de retasar o agitar, extrañar o manipular, (numerosos, fechas, archivos de los actos administrativos) o divulgar información a personas no autorizadas. La falta de controles, seguimiento en el manejo y suministro de la información, el abuso de confianza, la manipulación indebida de los actos administrativos y el aprovechamiento de situaciones extremas, favorece la posibilidad de que se presenten hechos de corrupción, generando pérdida de la información, afectación de la imagen	"Falta de controles, seguimiento en el manejo y suministro de la información." "Abuso de confianza o del poder" "Manipulación indebida de los actos administrativos" "Aprovechamiento de situaciones extremas con el fin obtener la publicación de un acto administrativo"	Raro	Catastrófico	1. Acceso y manejo restringido de los actos administrativos que ingresan a la SGR antes de ser numerados y fechados. 2. Devolver los proyectos de actos administrativos allegados para numeración y fechados cuando no cuenten con los requisitos o datos buenos correspondientes, y no dar trámite hasta que cumplan estos requerimientos. 3.Los actos administrativos de carácter general se publican en la página web institucional. 4.Timestramente se elabora un informe de PGRSFQ que se publica en la página web para consulta. 5.Se elaboran las actas donde quedan consignadas las decisiones tramitadas por los Consejos Superior y Académico, las cuales son sometidas a revisión por parte de cada uno de los consejeros, son aprobadas y subidas a la página web para consulta de los interesados.	Preventivo	Alta	Evitar	Elaborar memorando físico o por correo electrónico dirigido a la dependencia competente explicando la razón de la devolución de los proyectos de actos administrativos o retirando la versión de los expedientes correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.	Funcionarios de la Secretaría General encargados de la numeración, notificación, diligenciamiento y difusión de las decisiones de los órganos de dirección.	Cuando se requiere	Número de devoluciones de (actos administrativos-licencias de soporte) (allegados por memorandos, como electrónicos) / Número de proyectos de actos administrativos incompletos allegados a la SGR		Anual	

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN-CONSOLIDADO													
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31/12/2022	VERSION:	10	Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles					
CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD (P)	IMPACTO (I)	CONTROL			ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL CONTROL	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	INDICADOR	PERIODICIDAD	
					DESCRIPCIÓN (R)	TPO (T)	ZONA DE RIESGO (R)						OPCIONES DE MANEJO (O)
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION													
GCR1	Posibilidad de dar o recibir dádiva, ocultar información, no aplicar código de ética, cejar el poder para realizar encuestas o rendir informes internos o externos, con el objetivo de beneficiar a un proceso o a un tercero. El favorecimiento por amistad, el ocultamiento de la información, la recepción de dádivas y la no aplicación del código de ética, puede derivar en beneficios ilegítimos a un tercero o a un proceso, generando pérdida de credibilidad y confiabilidad en los informes de control interno.	"Favorecimientos por amistad y/o conpartidos." "Ocultamiento u ocultación de información a favor de un tercero" "No aplicar el código de ética e integridad del auditor" "Recibir u ofrecer dádivas o favores dentro del ejercicio del sistema de control interno."	Improbable	Mayor	1. La jefatura de la oficina de Control Interno, realiza cambios en la asignación de los auditores para cada proceso, entre una vigencia y otra. 2. El equipo auditor realiza revisión de informes y evidencias presentadas, para validar la consistencia del desarrollo de la auditoría. 3. La jefatura de la Oficina y el equipo auditor, realizan socialización de la carta ética, y el interior de los procesos, se adelanta la verificación del conocimiento de ésta, por parte de los funcionarios. 4. La jefatura de la Oficina de Control Interno, realiza selección de funcionarios evaluando competencia, formación y experiencia, y, adicionalmente, incluye la evaluación/revisión de su actitud ética.	Preventivo Detectivo Preventivo Detectivo	Moderado	Evitar	Generación de compromiso para evitar la posibilidad de hechos de corrupción. Evaluación de los conocimientos sobre la carta ética	Jefatura de la Oficina de Control Interno Funcionarios designados	Anual	Actas de seguimiento, Evaluaciones retrospectivas y análisis de la apropiación del conocimiento.	Anual
GESTION JURIDICA													
GJRCR1	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros con el fin de retardar u omitir actos propios de la defensa. Debido a presiones indebidas de terceros, la competencia del personal y el interés indebido del personal involucrado, los procesos jurídicos externos que se firman en la Universidad, se exigen o se reciben dádivas, con el fin de retardar los actos propios de la defensa, generando la posibilidad de pérdida de los procesos, y el patrimonio para la Universidad.	Presiones indebidas de terceros Proceso de selección de personal ineficiente. Interés indebido de los funcionarios en los procesos	Raro	Mayor	1. El abogado externo realiza seguimiento al vencimiento de los términos de las actuaciones. 2. La jefatura de la Oficina y los abogados externos designados, realizan verificación del sistema Elogui, para determinar el estado de los procesos de la Universidad. 3. El abogado Externo, presenta informes mensuales sobre el estado de los procesos y las situaciones adelantadas.	Preventivo Detectivo Preventivo	Moderado	Reducir	Seguimiento al desarrollo de los procesos y tiempos de las actuaciones.	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	Informes mensuales	Semestral
GESTION DISCIPLINARIA													
GDR1	Posibilidad de dar o recibir dádivas para aplicación indebida del procedimiento Disciplinario en beneficio propio o de terceros. Tráfico de influencias, decisiones subjetivas, violación a la reserva procesal, solicitud y recepción de dádivas.	Condiciones subjetivas de los servidores públicos que intervienen en el proceso.	Posible	Mayor	Las reuniones mensuales llevadas a cabo entre el jefe y cada uno de los abogados instructores y sustanciadores, en las que los abogados informan el estado de cada proceso asignado y el jefe establece como continuar el procedimiento de acuerdo con la ley, igualmente se revisan temas puntuales en los procesos que así lo requieran. De estas reuniones queda constancia en el FOR26GDC suscrito por los intervinientes.	Preventivo	Moderado	Reducir	Reuniones Periódicas con los abogados y el auxiliar administrativo	Jefe de Oficina	Mensual	Actas de Reunión	Mensual
INVESTIGACION													
INVR1	Posibilidad de que un actor en su rol de participación en el proceso de desarrollo de convocatoria interna de investigación no se declare impedido generando posible favorecimiento a sí mismo y/o posible beneficio para la selección de un particular. Dentro de las actividades que se desarrollan en la convocatoria interna de investigación que algún actor del proceso no se declara impedido en su rol de participación por conflicto de interés	Desconocimiento del actor en su rol de participación por favorable impedimento No se adelantan en los términos de referencia de la convocatoria cuando pueda ser favorable la condición de impedimento dentro de las actividades de la convocatoria No se efectúan los controles por parte de los entes encargados durante el proceso de la convocatoria para prevenir que puedan ocurrir un posible impedimento por parte de un actor del proceso Los controles existentes, podrían no ser suficientes para prevenir un favorable impedimento por parte de un actor en el proceso Falta de socialización de la información pertinente para prevenir un favorable impedimento por parte de un actor en el proceso	Posible	Moderado	En los términos de referencia de la convocatoria interna en algunas de ellas procesos se explicita cuando un actor por su rol no debe participar. En la revisión técnica de la convocatoria se revisa la estabilidad en los términos de referencia incluyendo lo relacionado con impedimento de actor(s) En las jornadas de aclaración de términos de referencia se aclaran las dudas que los actores tienen sobre el tema de impedimento para participar en la convocatoria Por los canales de comunicación institucionales como correo electrónico y/o comunicaciones se atienden dudas de los actores sobre impedimentos de participación En actividades particulares como el proceso de evaluación académica antes de que un actor participe se le pregunta si está libre algún impedimento para participar del proceso	Preventivo Preventivo Preventivo Preventivo Preventivo	Moderado	Reducir	Construir un documento y socializarlo con los grupos de investigación donde se explique donde pueden ocurrir posibles impedimentos durante el proceso de la convocatoria interna	Subdirector de Gestión de Proyectos - CUIP y Funcionarios a cargo de esta actividad	Anual	Documento y evidencias de socialización	Anual