MATRIZ DE RIESGOS DE GESTIÓN UPN

Fecha de actualización: 31-12-2022

Sigla	Consecutivo	Versión	Fecha del Riesgo	Proceso	Objetivo del Proceso	Descripción del Riesgo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Clasificación del Riesgo	Calificación Inherente				Controles											Calificación Residual				Acciones de control
												Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Zona	Medidas de Respuesta	Descripción del Control	Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad	Impacto	1ª Línea de defensa	2ª Línea de defensa	3ª Línea de defensa	Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Zona	Medidas de Respuesta	
GDC	3	1	1/01/2021 5:00:00 a.m.	Gestión de Calidad	Implementar, articular y dotar al Sistema de Gestión de Calidad de herramientas y métodos que garanticen su documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua al cumplimiento de los objetivos de calidad	"Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida de la certificación de calidad debido a gestión deficiente en la formulación, seguimiento y evaluación de la efectividad de las acciones de mejora continúa propias del Sistema de Gestión Integral"	Inicia con las directrices del Comité del Sistema, en el seguimiento de las políticas, documentación y evaluación e implementación de acciones de mejora para todos los procesos del Sistema de Gestión	Reputacional	perdida de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad	gestión deficiente en la formulación, seguimiento y evaluación de la efectividad de las acciones de mejora continúa propias del Sistema de Gestión Integral	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	"La jefatura de la Oficina de Desarrollo y Planeación y el funcionario encargado de la coordinación del sistema integrado de gestión, adelantan sesiones periódicas con la alta dirección para presentación de: 1.Estado de avance de las acciones del SGI 2. Acciones tomadas para abordar riesgos 3. Oportunidades para la mejora 4. Necesidades de Cambios en el SGI 5. Necesidades de recursos Se cuenta con el procedimiento PRO007GDC, revisión por la dirección y con la Resolución 0949 de	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	12	40				Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	
																La Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Planeación y el funcionario designado para la coordinación del sistema de gestión integral, desarrollan continuamente sesiones de acompañamiento y/o asesoría de forma verbal o escritas a los funcionarios que intervienen en el proceso	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	7,2	40								
																El funcionario encargado de la coordinación del sistema de gestión junto con el equipo de trabajo desarrollan actividades de capacitación y asesorías a los diferente procesos y subsistemas de la Universidad en temáticas que aportan al mejoramiento continuo del SGI.	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	4,32	40								
PES	1	1	13/06/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Estratégica	Establecer los objetivos, metas y estrategias de la Universidad, para un periodo determinado, a partir de la lectura y análisis permanente del entorno interno y externo, mejorando los resultados e impactos en en el sistema educativo nacional y en la comunidad universitaria interna, de acuerdo con los medios y recursos disponibles	Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento en la formulación y/o seguimiento de planes, programas, proyectos o informes institucionales debido a inoportunidad en los tiempos de respuesta establecidos en las solicitudes y/o cronograma de actividades del proceso	Comprende la planificación, dirección y seguimiento de los procesos de la Universidad Pedagógica Nacional	Reputacional	incumplimiento en la formulación y/o seguimiento de planes, programas, proyectos o informes institucionales	inoportunidad en los tiempos de respuesta establecidos en las solicitudes y/o cronograma de actividades del proceso	Ejecución y administración de procesos	Media	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	La Oficina de Desarrollo y Planeación realiza la solicitud de vinculación de personal con las competencias necesarias en la implementación de procesos de planeación estratégica.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-11 Acción para abordar riesgos-12 Acción para abordar riesgos-13
																El proceso cuenta con los procedimientos PRO001PES, PRO006PES. La Oficina de Desarrollo y Planeación en conjunto con la Dirección de la UPN, realiza análisis de contexto, con base en información de fuentes confiables	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	60								
																La Oficina de Desarrollo y Planeación, realiza acompañamiento y asesoría permanente a los diferentes procesos institucionales, para fortalecer la cultura de la planeación y el establecimiento de planes, programas y	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12,96	60								
																La Oficina de Desarrollo y Planeación consolida y realiza la revisión técnica de la formulación del plan de desarrollo, los planes de acción, los proyectos de	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	7,78	60								Acción para abordar riesgos-14
ACA	1	1	13/06/2022 5:00:00 a.m.	Aseguramiento de la Calidad	Realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento técnico y operativo de los procesos de autoevaluación con fines de solicitud o renovación de registro calificado, acreditación o renovación de acreditación de alta calidad institucional y de programas, evidenciando el mejoramiento continuo en los términos de calidad propuestos por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación	"Posibilidad de pérdida Reputacional por Pérdida del registro calificado (Cierre del Programa) Pérdida de la acreditación de programas o institución debido a Que la Universidad y/o el programa no cumpla con: 1. La oportunidad de radicación de los procesos de Registro Calificado y Acreditación en Alta Calidad, según los tiempos establecidos por el MEN y el CNA. 2. La completitud y la calidad de las Condiciones o los Factores conforme a la normatividad vigente. 3. El rigor y la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación. "	Es el alcance definido en la Ficha de caracterización del proceso en el Sistema de Gestión Integral de la UPN.	Reputacional	"Pérdida del registro calificado (Cierre del Programa) Pérdida de la acreditación de programas o institución"	"Que la Universidad y/o el programa no cumpla con: 1. La oportunidad de radicación de los procesos de Registro Calificado y Acreditación en Alta Calidad, según los tiempos establecidos por el MEN y el CNA. 2. La completitud y la calidad de las Condiciones o los Factores conforme a la normatividad vigente. 3. El rigor y la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación. "	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	" El Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad realiza el seguimiento del estado en que se encuentran los Programas Académicos y la Institución respecto a las fechas, para responder oportunamente la radicación de los procesos de Registro Calificado y Acreditación en Alta Calidad, según los tiempos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	80				Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Acción para abordar riesgos-1
																"El Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad realiza el seguimiento y acompañamiento a los programas académicos de la Universidad en sus procesos de autoevaluación y presentación de documentos que dan respuesta a los requerimientos del MEN y el CNA en los procesos de acreditación y registro	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	7,2	80								
																El Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad brinda las orientaciones y el seguimiento en aras de alcanzar el cumplimiento riguroso y la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	4,32	80								
																El Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad realiza acompañamiento y asesoría para procurar la completitud y la calidad de las Condiciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	2,59	80								
PES	2	1	16/06/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Estratégica	Establecer los objetivos, metas y estrategias de la Universidad, para un periodo determinado, a partir de la lectura y análisis permanente del entorno interno y externo, mejorando los resultados e impactos en en el sistema educativo nacional y en la comunidad universitaria interna, de acuerdo con los medios y recursos disponibles	Posibilidad de pérdida Reputacional por rezago en el cumplimiento de las funciones estratégicas, misionales, de apoyo misional y de apoyo administrativo de la Universidad debido a ausencia de herramientas tecnológicas que permitan contar con información institucional oportuna y veraz	Comprende la planificación, dirección y seguimiento de los procesos de la Universidad Pedagógica Nacional	Reputacional	rezago en el cumplimiento de las funciones estratégicas, misionales, de apoyo misional y de apoyo administrativo de la Universidad	ausencia de herramientas tecnológicas que permitan contar con información institucional oportuna y veraz	Ejecución y administración de procesos	Baja	Leve	Bajo	Aceptar	El profesional asignado por la Oficina de Desarrollo y Planeación realiza seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional y a los planes de acción permitiendo que se cuente con información oportuna para la toma de	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	24	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																El funcionario encargado de la Oficina de Desarrollo y Planeación realiza la revisión técnica de las metas propuestas, en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Mejoramiento, para validar que las unidades	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	14,4	20								
PES	3	1	16/06/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Estratégica	Establecer los objetivos, metas y estrategias de la Universidad, para un periodo determinado, a partir de la lectura y análisis permanente del entorno interno y externo, mejorando los resultados e impactos en en el sistema educativo nacional y en la comunidad universitaria interna, de acuerdo con los medios y recursos disponibles	Posibilidad de pérdida Económico por inconsistencia en reportes al Ministerio de Educación Nacional - MEN debido a información institucional desactualizada, reportes errados desde la fuente y deficiencias en la conciliación de la información dentro de los sistemas y/o aplicativos de la Universidad	Comprende la planificación, dirección y seguimiento de los procesos de la Universidad Pedagógica Nacional	Económico	inconsistencia en reportes al Ministerio de Educación Nacional - MEN	información institucional desactualizada, reportes errados desde la fuente y deficiencias en la conciliación de la información dentro de los sistemas y/o aplicativos de la Universidad	Ejecución y administración de procesos	Baja	Moderado R	Moderado	Reducir: Mitigar	El funcionario asignado por la Oficina de Desarrollo y Planeación, realiza la solicitud de actualización de datos a cada unidad responsable, conforme a las fechas dispuestas normativamente para el reporte en el aplicativo dispuesto por el MEN	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	24	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-6
																El funcionario de la Oficina de Desarrollo y Planeación, realiza la validación de la información cargada en el aplicativo dispuesto por el MEN para detectar posibles variaciones significativas, y reportarlas a las unidades	Detectivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	16,8	60								Acción para abordar riesgos-7
GDC	4	1	16/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Calidad	Implementar, articular y dotar al Sistema de Gestión de Calidad de herramientas y métodos que garanticen su documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua al cumplimiento de los objetivos de calidad	Posibilidad de pérdida Reputacional por asesoría y acompañamiento deficiente a los procesos debido a la falta de competencia de los funcionarios de Gestión de calidad	Inicia con las directrices del Comité del Sistema, en el seguimiento de las políticas, documentación y evaluación e implementación de acciones de mejora para todos los procesos del Sistema de Gestión	Reputacional	asesoría y acompañamiento deficiente a los procesos	la falta de competencia de los funcionarios de Gestión de calidad	Ejecución y administración de procesos	Media	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	La funcionaria encargada de la coordinación del sistema integrado, realiza la revisión de las metodologías, y verifica que se encuentren acorde con la	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-4
																La Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Planeación y el funcionario designado para la coordinación del sistema de gestión integral, desarrollan continuamente sesiones de acompañamiento y/o asesoría de forma verbal o escritas a los funcionarios que intervienen en el proceso	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	60								
																Desarrollar continuamente sesiones de acompañamiento y capacitación a los funcionarios que	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12,96	60								
GDC	5	1	16/05/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Calidad	Implementar, articular y dotar al Sistema de Gestión de Calidad de herramientas y métodos que garanticen su documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua al cumplimiento de los objetivos de calidad	Posibilidad de pérdida Reputacional por la generación de Informes de auditoria de calidad sesgados e inapropiados debido a la mala aplicación del procedimiento que favorezca intereses particulares o de terceros	Inicia con las directrices del Comité del Sistema, en el seguimiento de las políticas, documentación y evaluación e implememtación de acciones de mejora para todos los procesos del Sistema de Gestión	Impacto Reputacional	la generación de Informes de auditoria de calidad sesgados e inapropiados	la mala aplicación del procedimiento que favorezca intereses particulares o de terceros.	Fraude interno	Media	Menor	Moderado	Reducir: Mitigar	El responsable del SGI selecciona los miembros del equipo auditor asegurando el cumplimiento de requisitos y/o competencias necesarias para el desarrollo del ejercicio de la auditoria, a fin de reducir y/o evitar un conflicto de intereses y/o de idoneidad.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	40				Baja	Menor	Moderado	Reducir: Mitigar	
GDC	6	1	16/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Calidad	Implementar, articular y dotar al Sistema de Gestión de Calidad de herramientas y métodos que garanticen su documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua al cumplimiento de los objetivos de calidad	Posibilidad de pérdida Reputacional por el uso indebido del Sistema de información del SGI debido a la mala parametrización e implementación del Software.	Inicia con las directrices del Comité del Sistema, en el seguimiento de las políticas, documentación y evaluación e implememtación de acciones de mejora para todos los procesos del Sistema de Gestión	Reputacional	el uso indebido del Sistema de información del SGI	la mala parametrización e implementación del Software	Fallas tecnológicas	Muy Alta	Moderado	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El responsable del SGI asigna al funcionario responsable para realizar los procesos de implementación, parametrización y puesta en marcha del sistema de información.	Correctivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	100	45				Muy Alta	Menor	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Acción para abordar riesgos-15
																El responsable del SGI valida y aprueba los ajustes propuestos por el funcionario responsable de la	Correctivo	Manual	Sin documentar	Continua	Sin registro	100	33,75								
GSI	1	1	1/02/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Sistemas Informáticos	Implementar, asesorar y gerenciar efectiva, eficiente y eficazmente las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), para contribuir con el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y de gestión de la institución, mediante el manejo seguro, oportuno, disponible, confiable e integral de la información	"Posibilidad de pérdida Reputacional por suspensión del servicio de aplicaciones debido a Fallas de fluido eléctrico,fallas de conectividad, daños del Sistema de Información, Indisponibilidad de los Aplicativos"	Aplica para todas las iniciativas y procedimientos que involucran las TIC en la UPN.	reputacional	suspensión del servicio de aplicaciones	Fallas de fluido eléctrico, fallas de conectividad, daños del Sistema de Información, Indisponibilidad de los Aplicativos "	Fallas tecnológicas	Alta	Menor	Moderado	Reducir: Mitigar	El responsable de la infraestructura asignado por el lider el proceso se encarga del mantenimiento y programación de la Ups.	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Sin registro	48	40	Fecha: 25-nov-22 Resultado: Continúan las acciones necesarias Usuario: VIKY ALEXANDRA BUSTAMANTE VARGAS Fecha: 25-nov-22 Resultado: Continuar con el matenimiento y programación de la Ups Usuario: VIKY ALEXANDRA BUSTAMANTE VARGAS			Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	
																El responsable de la infraestructura asignado por el lider del proceso valida la redundancia de equipos y en enlaces de conectividad.	Preventivo	Manual	Sin documentar	Aleatoria	Con registro	28,8	40	Fecha: 25-nov-22 Resultado: Continúan las acciones necesarias Usuario: VIKY ALEXANDRA BUSTAMANTE VARGAS Fecha: 25-nov-22 Resultado: Mantener la coordinación de la redundancia de equipos y en enlaces de conectividad Usuario: VIKY ALEXANDRA BUSTAMANTE VARGAS							
																El responsable de la infraestructura asignado por el lider del proceso se encarga de aplicar o solicitar las Garantías Extendidas / Redundancia de la información.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	17,28	40	Fecha: 25-nov-22 Resultado: Continúan las acciones necesarias Usuario: VIKY ALEXANDRA BUSTAMANTE VARGAS Fecha: 25-nov-22 Resultado: Continúan las acciones necesarias Usuario: VIKY ALEXANDRA BUSTAMANTE VARGAS Fecha: 25-nov-22 Resultado: Mantener la coordinación de la redundancia de la información Usuario: VIKY ALEXANDRA BUSTAMANTE VARGAS							
																El responsable de la infraestructura asignado por el lider del proceso que hace las actividades del proceso de backups, programa, administra y controla la redundancia en servidores y los Backups de información para nueva instalación.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	10,37	40	Fecha: 25-nov-22 Resultado: Continúan las acciones necesarias Usuario: VIKY ALEXANDRA BUSTAMANTE VARGAS Fecha: 25-nov-22 Resultado: Mantener la coordinación de la redundancia en los servidores y backup de la información Usuario: VIKY ALEXANDRA BUSTAMANTE VARGAS							
GSI	2	1	1/02/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Sistemas Informáticos	Implementar, asesorar y gerenciar efectiva, eficiente y eficazmente las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), para contribuir con el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y de gestión de la institución, mediante el manejo seguro, oportuno, disponible, confiable e integral de la información	Posibilidad de pérdida Económico por afectación del servicio y/o falta de disposición de información debido a no tener un plan de recuperación del negocio.	Aplica para todas las iniciativas y procedimientos que involucran las TIC en la UPN.	Económico	afectación del servicio y/o falta de disposición de información	no tener un plan de recuperación del negocio.	Fallas tecnológicas	Media	Moderado R	Moderado	Reducir: Mitigar	La subdirección de sistemas de información, realiza la adquisición de los sistemas de información con licencias de uso o perpetuidad, lo cual garantiza la continuidad del servicio	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-36 Acción para abordar riesgos-43
																La subdirección de Sistemas de información, realiza la contratación anual del soporte de las aplicaciones incluyendo actualización del software	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	25,2	60								
																La subdirección de sistemas de información, realiza la presupuestación y solicitud del recurso humano requerido para el soporte y mantenimiento de las aplicaciones	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	17,64	60								Acción para abordar riesgos-44
GSI	3	1	1/02/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Sistemas Informáticos	Implementar, asesorar y gerenciar efectiva, eficiente y eficazmente las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), para contribuir con el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y de gestión de la institución, mediante el manejo seguro, oportuno, disponible, confiable e integral de la información	Posibilidad de pérdida Reputacional por afectación del servicio y/o perdida de información debido a vulnerabilidad de la seguridad de la información	Aplica para todas las iniciativas y procedimientos que involucran las TIC en la UPN.	Reputacional	afectación del servicio y/o perdida de información	vulnerabilidad de la seguridad de la información	Usuarios, productos y prácticas	Baja	Menor	Moderado	Reducir: Mitigar	El responsable de la infraestructura asignado por el lider del proceso que hace las veces de Backoffice, administra, gestiona y controla el sistema de backups	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	24	40				Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	
																El responsable de la infraestructura asignado por el lider del proceso que hace las veces de Backoffice, realiza Backup de Claves de usuarios	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	14,4	40								
																La subdirección de sistemas de información tiene implementados mecanismos de seguridad perimetral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	8,64	40								
																La subdirección cuenta con el procedimiento PRO019GSI	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con registro	5,18	40								
																La subdirección de sistemas de información tiene implementado un sistema de directorio activo	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	3,11	40								
PES	4	1	29/06/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Estratégica	Establecer los objetivos, metas y estrategias de la Universidad, para un periodo determinado, a partir de la lectura y análisis permanente del entorno interno y externo, mejorando los resultados e impactos en en el sistema educativo nacional y en la comunidad universitaria interna, de acuerdo con los medios y recursos disponibles	Posibilidad de pérdida económica por debilidad en las proyecciones financieras para la creación de nuevas propuestas académicas y/o proyectos de inversión debido a sobreestimación o subestimación de los recursos de la institución en los estudios de prefactibilidad y viabilidad, y en los proyectos de inversión del PDI	Comprende la planificación, dirección y seguimiento de los procesos de la Universidad Pedagógica Nacional	Económico	debilidad en las proyecciones financieras para la creación de nuevas propuestas académicas y/o proyectos de inversión	sobreestimación o subestimación de los recursos de la institución en los estudios de prefactibilidad y viabilidad, y en los proyectos de inversión del PDI	Ejecución y administración de procesos	Media	Moderado R	Moderado	Reducir: Mitigar	La Oficina de Desarrollo y Planeación, realiza la revisión y verificación de los proyectos de inversión, identificando posibles desviaciones de las metas y acciones con lo establecido en el PDI, para determinar su viabilidad y factibilidad conforme al procedimiento PRO005PES	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	42	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-8 Acción para abordar riesgos-9
																El funcionario responsable del seguimiento y evaluación de los proyectos, comunica al coordinador del proyecto sobre debilidades en los avances de ejecución física y financiera de los proyectos	Detectivo	Automatico	Documentado	Continua	Con registro	25,2	60								
																El funcionario a cargo, adelanta las actividades previstas en el procedimiento PRO005PES y en la guía GUI006PES para evitar posibles inconsistencias en el calculo de las proyecciones financieras de las nuevas propuestas académicas	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	15,12	60								Acción para abordar riesgos-10
GTH	1	1	11/07/2022 5:00:00 a.m.	Gestión del Talento humano	Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad.	Posibilidad de pérdida Económico por sanciones disciplinarias de los Entes de Control debido a vinculación de personal, sin los requisitos mínimos exigidos	La Universidad Pedagógica Nacional.	Económico.	sanciones disciplinarias de los Entes de Control.	vinculación de personal, sin los requisitos mínimos exigidos	Ejecución y administración de procesos	Media	Moderado R	Moderado	Reducir: Mitigar	El profesional de selección y vinculación de personal, cada vez que se lleva a cabo un proceso de selección, realiza el Análisis Técnico de Requisitos, para la selección y vinculación de personal, apoyado en el FOR004GTH - Lista de Chequeo para Vinculación Laboral UPN"	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	60				Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-33
																Cada vez que se presente el ingreso de personal nuevo en la Universidad, el Profesional de selección y vinculación de personal, utiliza FOR004GTH - Lista de Chequeo para Vinculación Laboral en la UPN, con el ánimo de llevar a cabo la validación de los requisitos establecidos para el cargo. Posteriormente, el Subdirector de Personal, ratifica la información, contenida en el proceso de selección y vinculación, presentado por dicho Profesional, avalando que la información para la vinculación del funcionario nuevo	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	60								
GTH	2	1	11/07/2022 5:00:00 a.m.	Gestión del Talento humano	Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad.	Posibilidad de pérdida Económico por sanción y/o multa por Entes de Control a la UPN debido a Incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	A la Universidad Pedagógica Nacional.	Reputacional	sanción y/o multa por Entes de Control a la UPN.	Incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ejecución y administración de procesos	Media	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Cada vez que ingresa un funcionario, el responsable de seguridad social reporta y registra la novedad al Sistema General de Seguridad Social (afiliación ARL, EPS, PENSION, CAJA DE COMPENSACIÓN). El responsable de seguridad social genera evidencia del registro respectivo de afiliación y envía copia del radicado de las afiliaciones a la Historia Laboral, registrando la novedad de afiliaciones en el Sistema de Talento Humano. El responsable de liquidar la Prenómina verifica los descuentos por seguridad social y verifica la novedad de las afiliaciones en la Planilla de	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	60				Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-32
																El Líder del proceso GTH, realiza el seguimiento a la asignación de los recursos necesarios y valida el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	60								
GIB	1	1	10/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Información Bibliográfica	Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria UPN, facilitando recursos bibliográficos y tecnológicos en el campo de la educación y pedagogía para satisfacer sus necesidades de información y fortalecer la promoción cultural y bibliotecaria	Posibilidad de pérdida Reputacional por compra errada del material bibliográfico solicitado debido inexactitud y/o falta de información del formato requerido para realizar el proceso de adquisición.	Inicia con la selección y catalogación del material bibliográfico y finaliza con el acceso de los usuarios a la información bibliográfica	Reputacional	compra errada del material bibliográfico solicitado	inexactitud y/o falta de información del formato requerido para realizar el proceso de adquisición	Usuarios, productos y prácticas	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	El técnico de adquisición asignado por la dependencia, revisa y valida la información registrada en el Formato de solicitud de material bibliográfico (FOR001GIB), en caso de inconsistencia realiza la devolución de la información mediante correo electrónico y/o memorando	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																El técnico de adquisición asignado verifica las existencias en las colecciones de la Biblioteca, en caso de encontrarse existencia se realiza un cuadro de control	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	7,2	20								
GIB	2	1	10/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Información Bibliográfica	Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria UPN, facilitando recursos bibliográficos y tecnológicos en el campo de la educación y pedagogía para satisfacer sus necesidades de información y fortalecer la promoción cultural y bibliotecaria	Posibilidad de perdida Reputacional por Inoperabilidad del Sistema de Información Bibliográfico debido a software obsoleto o desactualizado, caídas en la conectividad, entre otros.	Inicia con la selección y catalogación del material bibliográfico y finaliza con el acceso de los usuarios a la información bibliográfica	Reputacional	inoperabilidad del Sistema de Información Bibliográfico	software obsoleto o desactualizado, caídas en la conectividad, entre otros.	Fallas tecnológicas	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	El Técnico de Sistemas asignado por la Dependencia gestiona con SGSI el Manejo de información en Bases de Datos Locales y/o servidores, para que se revise las circunstancias que generan el inconveniente a través del	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	20	15				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																El Técnico de Sistemas asignado por la Dependencia recibe el Formato de revisión técnica documentado por el área de Soporte de la SGSI, lo registra en su tablero de Control si es relevante y/o repetitivo se debe generar	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	20	11,25								
																El Técnico de Sistemas de la Biblioteca genera el archivo para habilitar la consulta por nombre y/o título de la colección disponible en la Base de Datos Local para uso de los usuarios	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	20	8,44								
GIB	3	1	10/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Información Bibliográfica	Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria UPN, facilitando recursos bibliográficos y tecnológicos en el campo de la educación y pedagogía para satisfacer sus necesidades de información y fortalecer la promoción cultural y bibliotecaria	Posibilidad de perdida Económico, por deterioro y/o pérdida del material bibliográfico por condiciones ambientales inadecuadas (humedad, microorganismos).	Inicia con la selección y catalogación del material bibliográfico y finaliza con el acceso de los usuarios a la información bibliográfica	Económico	deterioro y/o pérdida del material bibliográfico	condiciones ambientales inadecuadas (humedad, microorganismos).	Daños a activos fijos/ eventos externos	Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	Grupo de Inventario asignado por la dependencia realiza el inventario de material bibliográfico para identificar las diferencias	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	40				Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	
																Equipo de Circulación de la Dependencia realiza el descarte y control de usabilidad (préstamo) del material Bibliográfico de las diferentes colecciones, para detectar el material que presenta deterioro y registrarlo en bases de calculo para su tratamiento	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	7,2	40								
																Líder del proceso realiza el requerimiento mediante Memorando semestralmente a SSG para que se realicen fumigaciones en el área de deposito que eviten la presencia de animales que afecten la colección	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	4,32	40								
																Líder del Proceso realiza la solicitud de mantenimiento Físico de las área de deposito a SSG mediante Memorando, para controlar y reducir la presencia de humedad que afecte la vida útil del material bibliográfico	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	2,59	40								
GIB	4	1	10/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Información Bibliográfica	Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria UPN, facilitando recursos bibliográficos y tecnológicos en el campo de la educación y pedagogía para satisfacer sus necesidades de información y fortalecer la promoción cultural y	Posibilidad de perdida Reputacional por suspensión de los servicios de Biblioteca (cierre de instalaciones físicas) debido a disturbios, vandalismos o condiciones ambientales.	Inicia con la selección y catalogación del material bibliográfico y finaliza con el acceso de los usuarios a la información bibliográfica	Reputacional	suspensión de los servicios de Biblioteca (cierre de instalaciones físicas)	disturbios, vandalismos o condiciones ambientales.	Usuarios, productos y prácticas	Baja	Catastrófico	Extremo	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir Evitar	El líder del proceso y el equipo de la Biblioteca efectúa semestralmente un simulacro del Plan de Contingencia para la evacuación de la Biblioteca, dejando reporte de asistencia	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Sin registro	24	100				Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir Evitar	Acción para abordar riesgos-16
																Desarrollar el Programa de capacitación de usuarios para aumentar el acceso y usabilidad de bases de datos bibliográficas a través de internet y mantener en cierta medida el servicio de la Biblioteca	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	14,4	100								Acción para abordar riesgos-17
GIB	5	1	10/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Información Bibliográfica	Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria UPN, facilitando recursos bibliográficos y tecnológicos en el campo de la educación y pedagogía para satisfacer sus necesidades de información y fortalecer la promoción cultural y bibliotecaria	Posibilidad de perdida Económico por pérdida de material bibliográfico, debido a controles insuficientes frente a la custodia y seguimiento del material prestado para proyectos.	Inicia con la selección y catalogación del material bibliográfico y finaliza con el acceso de los usuarios a la información bibliográfica	Económico	pérdida de material bibliográfico	controles insuficientes frente a la custodia y seguimiento del material prestado para proyectos.	Usuarios, productos y prácticas	Baja	Leve	Bajo	Aceptar	El equipo de Inventario asignado por la Dependecia contrasta la información de asignación de material bibliográfico a los cuentadante del sistema Financiero frente al sistema Bibliográfico a medida que llegan los paz y salvos para cierre de actividades, garantizando la	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	24	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																El líder de Inventario asignado por la Dependencia realiza seguimiento del material bibliográfico (proyectos) y genera informes semestrales a través de correo electrónico y/o comunicaciones directas para recuperar el material que aparece sin entregar	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	14,4	20								

Documento Oficial. Universidad Pedagogica Nacional.

Sigla	Consecutivo	Versión	Fecha del Riesgo	Proceso	Objetivo del Proceso	Descripción del Riesgo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Clasificación del Riesgo	Calificación Inherente: Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Zona	Medidas de Respuesta	Controles: Descripción del Control	Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad	Impacto	1ª Línea de defensa	2ª Línea de defensa	3ª Línea de defensa	Calificación Residual: Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Zona	Medidas de Respuesta	Acciones de control
PFN	1	1	18/07/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Financiera	Establecer escenarios y pronósticos financieros para la Universidad, teniendo en cuenta las distintas fuentes de recursos y medios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la consecución de un equilibrio que permita garantizar la sostenibilidad financiera de la Universidad.	Posibilidad de perdida económica por reducción de la capacidad institucional debido a la falta de criterios para revisar y analizar el comportamiento histórico de los ingresos y gastos de la Universidad.	Toda la Universidad	Económico	reducción de la capacidad institucional	falta de criterios para revisar y analizar el comportamiento histórico de los ingresos y gastos de la Universidad.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Catastrófico R	Extremo	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El profesional especializado asignado de la Oficina de Desarrollo y Planeación realiza un análisis del comportamiento histórico de las rentas y los gastos, determinando escenarios a mediano plazo. (registrado en el documento del marco presupuestal de mediano	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	100				Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir Evitar	Acción para abordar riesgos-18
																El Comité Directivo en Materia Presupuestal, se encarga de realizar seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos, con el propósito de tomar decisiones para	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	8,4	100								
																La Oficina de Desarrollo y Planeación presentará al Comité Directivo en Materia Presupuestal revisión periódica de las necesidades de recursos presupuestal	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	5,88	100								
PFN	2	1	26/07/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Financiera	Establecer escenarios y pronósticos financieros para la Universidad, teniendo en cuenta las distintas fuentes de recursos y medios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la consecución de un equilibrio que permita garantizar la sostenibilidad financiera de la Universidad.	Posibilidad de pérdida reputacional por desconocimiento de las necesidades institucionales debido a información presupuestal insuficiente o entrega inoportuna por parte de los responsables.	Institucional	Reputacional	desconocimiento de las necesidades institucionales	información presupuestal insuficiente o entrega inoportuna por parte de los responsables.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	La Oficina de Desarrollo y Planeación socializa con las dependencias los criterios, cronograma y formatos para la programación presupuestal para la vigencia siguiente	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-19
																La Oficina de Desarrollo y Planeación realiza un análisis del comportamiento de ingresos y gastos por medio del Marco Presupuestal de Mediano Plazo, con el proposito de tener un escenario referente para analizar las proyecciones remitidas por las dependencias.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	7,2	60								
																La Oficina de Desarrollo y Planeación revisa que todos los centros de responsabilidad remitan la relación de necesidades y la proyección de ingresos en los tiempos y formatos definidos para el procedo de planeación financiera, remitiendo de ser necesario correo electrónico con reiteración, observaciones y/o solicitud	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	7,2	45								
PFN	3	1	26/07/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Financiera	Establecer escenarios y pronósticos financieros para la Universidad, teniendo en cuenta las distintas fuentes de recursos y medios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la consecución de un equilibrio que permita garantizar la sostenibilidad	Posibilidad de pérdida reputacional por pérdida de información debido a falta de copias de información del proceso	toda la Universidad	Reputacional	pérdida de información	falta de copias de información del proceso	Fallas tecnológicas	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	El responsable asignado verifica que cada uno de los funcionarios haya realizado la copia de seguridad de la información del proceso, diligenciando el formato de copia de seguridad y restauración de backup	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Acción para abordar riesgos-20
GDI	1	1	22/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas acabo por los serviodres públicos de la Universidad, garantizando el debido proceso , en cumplimiento de la función preventiva y correctiva de la	Posibilidad de pérdida Reputacional por vencimiento de los términos contemplados en la Ley disciplinaria debido a multiplicidad de tareas adicionales y prelación de la ejecución del proceso	Inicia con la radiación de una queja, informe o anónimo en la Oficina de Control Disciplinario Interno y el proceso culmina con una decisión de archivo o pliego de cargos.	Reputacional	vencimiento de los términos contemplados en la Ley disciplinaria	multiplicidad de tareas adicionales y prelación de la ejecución del proceso	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	La lider del proceso efectúa reunión de revisión de expedientes con cada uno de los abogados para verificar el cumplimiento de los términos y genera planeación y cronograma para cada uno de los abogados según tiempos de las tareas.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
GDI	2	1	22/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas acabo por los serviodres públicos de la Universidad, garantizando el debido proceso , en cumplimiento de la función preventiva y correctiva de la acción disciplinaria	Posibilidad de pérdida Reputacional por retraso en el desarrollo de las actividades de la oficina de Control Disciplinario Interno debido a daño a la infraestructura de Oficina	Inicia con la radicación de una queja, informe o anonimo en la Oficina de Control Diciplinario Interno y el proceso culmina con una decisión de archivo o pliego de cargos .	Reputacional	retraso en el desarrollo de las actividades de la oficina de Control Disciplinario Interno	daño a la infraestructura de la Oficina	Daños a activos fijos/ eventos externos	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	La lider del proceso, dará lineamientos a los abogados y al auxiliar administrativo de la dependencia para la digitalización de todos los expedientes disciplinarios	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																La lider del proceso informará mediante documento con radicado ORFEO y/o correo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales, las circunstancias que afecten la infraestructura de la Oficna, para que se	Correctivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	12	15								
GDI	3	1	22/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas acabo por los serviodres públicos de la Universidad, garantizando el debido proceso , en cumplimiento de la función preventiva y correctiva de la acción disciplinaria	Posibilidad de pérdida Reputacional por extravío de información de los procesos disciplinarios almacenada en los equipos de cómputo debido a obsolescencia, daño y fallo de equipos de cómputo	Inicia con la radicación de una queja, informe o anonimo en la Oficina de Control Diciplinario Interno y el proceso culmina con una decisión de archivo o Pliego de cargos.	reputacional	extravío de información de los procesos disciplinarios almacenada en los equipos de cómputo	obsolescencia, daño y fallo de equipos de cómputo	Fallas tecnológicas	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Los abogados y el Auxiliar administrativo de la Oficina de Control Disciplinario Interno realizarán Copias de seguridad de la información que reposa en los	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																La lider del proceso solicitará a la Subdirección de Sistemas de la Información mediante Memorando con radicado Ordeo, la instalación del un software	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con registro	7,2	20								
GDI	5	1	23/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas acabo por los serviodres públicos de la Universidad, garantizando el debido proceso , en cumplimiento de la función preventiva y correctiva de la acción disciplinaria	Posibilidad de pérdida reputacional por fraude en la gestión disciplinaria. debido a condiciones éticas de los funcionarios del área.	Inicia con la radicación de una queja, informe o anónimo en la Oficina de Control Disciplinario Interno y el proceso culmina con una decisión de archivo o Pliego de cargos.	Reputacional	Fraude en la gestión disciplinaria.	Condiciones éticas de los funcionarios del área.	Fraude interno	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	La lider del proceso efectúa reunión de revisión de expedientes con cada uno de los abogados con el fin de orientar que los proyectos de las decisiones salgan	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																La lider del proceso imparte lineamientos sobre la confidencialidad de los asuntos que se traten en la Oficina y de las consecuencias jurídicas de su incumplimiento, para lo cual se suscribirá un acta de	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con registro	7,2	20								
GDI	8	1	23/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas acabo por los serviodres públicos de la Universidad, garantizando el debido proceso , en cumplimiento de la función preventiva y correctiva de la	Posibilidad de pérdida reputacional por violación al debido proceso debido a inobservancia de las etapas o procedimientos establecidos por la Ley disciplinaria.	Inicia con la radicación de una queja, informe o anónimo en la Oficina de Control Disciplinario Interno y el proceso culmina con una decisión de archivo o Pliego de cargos.	Reputacional	Violación al debido proceso.	Inobservancia de las etapas o procedimientos establecidos por la Ley disciplinaria.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	La Lider del proceso efectúa reunión de revisión de expedientes con cada uno de los abogados para verificar la ejecución de las formas propias de cada proceso disciplinario de conformidad con el Artículo 29 Constitucional y el Código General Disciplinario.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
GJR	1	1	15/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su quehacer misional y administrativo así como representarla judicial y extrajudicialmente, conforme a la normatividad vigente	"Posibilidad de pérdida Reputacional por actuación extemporánea por el vencimiento de términos establecidos en los procedimientos para el trámite de actividades debido a falta de control por parte del abogado interno"	"Inicia con la solicitud del respectivo trámite jurídico y finaliza con la respuesta al requerimiento o solicitud de asesoría, la revisión o elaboración de un acto administrativo, intervención o actuación en procesos judiciales o administrativos."	Reputacional	actuación extemporánea por el vencimiento de términos establecidos en los procedimientos para el trámite de actividades	falta de control por parte del abogado interno	Ejecución y administración de procesos	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	El funcionariol responsable asignado registra las solicitudes de tramite de manera permanente en el cuadro excel lo que garantiza el seguimiento del tramite	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	24	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-31
																La jefe del Proceso valida y da el visto bueno para el	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	14,4	60								
																El equipo de trabajo se reune para verificar el estado de los tramites generando actas de reunión de seguimiento	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	8,64	60								
INT	1	1	15/09/2022 5:00:00 a.m.	Internacionalización	Fortalecer relaciones con universidades y comunidades académicas y pedagógicas a través de redes y sistemas de pasantías e intercambios que permitan aprovechar las diferentes posibilidades existentes tanto dentro como fuera del país, para consolidar una comunidad académica	Posibilidad de pérdida Económico por No reintegro del recurso económico otorgado debido a Que un docente y/o estudiante no lleve a cabo la movilidad académica internacional y no reintegre el apoyo económico	Inicia con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, continúa con la proyección y formulación del Plan de Acción y Mejoramiento y del Plan Anual de Internacionalización; finaliza con el seguimiento y evaluación de los dos últimos	Económico	No reintegro del recurso económico otorgado	Que un docente y/o estudiante no lleve a cabo la movilidad académica internacional y no reintegre el apoyo económico	Ejecución y administración de procesos	Muy Alta	Leve R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir							0	0								
GDU	1	1	16/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Docente Universitario	Gestionar los requerimientos académico-administrativos relacionados con la asignación de puntos, evaluación del desempeño y vinculación docente, aplicando las normas vigentes en busca de la mejora continua	Posibilidad de pérdida Económico por asignación equivocada de puntaje debido a interpretación errónea y aplicación indebida de la normatividad vigente	Es el alcance definido en la Ficha de caracterización del proceso en el Sistema de Gestión Integral de la UPN.	Económico	asignación equivocada de puntaje	interpretación errónea y aplicación indebida de la normatividad vigente	Ejecución y administración de procesos	Baja	Menor R	Moderado	Reducir: Mitigar	El responsable asignado por el proceso cada vez que recibe formatos de solicitud valida la información que este acorde con la normatividad. De no cumplir se solicita subsanación y en caso de no atender los	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	24	40				Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	
																El responsable asignado remite la productividad dando cumplimiento a la lista de chequeo para continuar con	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	14,4	40								
																El responsable asignado por el proceso realizada el	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	8,64	40								
																El lider del proceso cada vez que recibe del responsable los estudios de asignación de puntos revisa dejando evidencia de la revisión mediante correo electrónico y agenda en sesión para aprobación de puntos por parte	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	5,18	40								
																El comité revisa y aprueba los estudios presentados por el equipo. Posteriormente el equipo de trabajo comunica	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	3,11	40								
GDO	1	1	19/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Documental	Establecer las actividades administrativas y técnicas en la Universidad Pedagógica Nacional tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística	Posibilidad de pérdida reputacional por deficiencias en la producción, registro, distribución de comunicaciones oficiales (documentos sin los lineamientos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente) debido a Desconocimiento u omisión de los lineamientos y procedimientos establecidos para gestionar comunicaciones y documentos oficiales, por parte de los funcionarios, Improvisando actividades, por urgencia de trámites, Resistencia o mal uso del gestor documental	Inicia con la planeación de las actividades relacionadas con la producción y recepción de los documentos y finaliza con la disposición final de los mismos, bien sea eliminación o conservación permanente	Reputacional	Deficiencias en la producción, registro, distribución de comunicaciones oficiales (documentos sin los lineamientos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente)	Desconocimiento u omisión de los lineamientos y procedimientos establecidos para gestionar comunicaciones y documentos oficiales, por parte de los funcionarios, Improvisando actividades, por urgencia de trámites, Resistencia o mal uso del gestor documental	Ejecución y administración de procesos	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	Los funcionarios asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia verificarán los lineamientos y procedimientos establecidos para la recepción, radicación y trámite de documentos físicos y electrónicos, según: PRO001GDO - Producción de Documentos Físicos y Electrónicos, PRO002GDO - Distribución y Envío de documentos físicos y electrónicos , PRO005GDO - Recepción, gestión y trámite	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	60	15				Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																Los funcionarios asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia socializaran los cambios al proceso, programaran y efectuaran: asesorías, visitas técnicas, capacitaciones en gestión y gestor documental de	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	15								
																Los funcionarios asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia, de acuerdo con la solicitud de la Subdirección de Personal, sensibilizarán a los servidores públicos, en gestión documental, en el marco de los procesos de inducción y reinducción de la UPN.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	15								
GDO	2	1	19/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Documental	Establecer las actividades administrativas y técnicas en la Universidad Pedagógica Nacional tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística	Posibilidad de pérdida Reputacional por Incorrecta gestión y aplicación del proceso técnico archivístico debido a Personal competente reducido o no idóneo para aplicar Tabla de Retención Documental -TRD en los archivos de oficina y gestión inadecuada de documentos físicos y/o electrónicos - debido a la frecuencia baja en las actividades de eliminación y/o transferencia documental, en las dependencias.	Inicia con la planeación de las actividades relacionadas con la producción y recepción de los documentos y finaliza con la disposición final de los mismos, bien sea eliminación o conservación permanente	Reputacional	Incorrecta gestión y aplicación del proceso técnico archivístico	Personal competente reducido o no idóneo para aplicar Tabla de Retención Documental -TRD en los archivos de oficina y gestión inadecuada de documentos físicos y/o electrónicos - debido a la frecuencia baja en las actividades de eliminación y/o transferencia documental, en las dependencias.	Ejecución y administración de procesos	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	El Comité de Archivo y Gestión Documental, aprueba anualmente el Cronograma de Transferencias Documentales, socializado periódicamente en notas	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia elaboran y remiten el informe de seguimiento a la gestión documental, anualmente a cada dependencia, a través de	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	20								
																Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia realizarán asesorías, visitas técnicas, capacitaciones en gestión y gestor documental de acuerdo con las solicitudes de los servidores públicos y/o aleatorias, lo cual está registrado en FOR014GDO - Informe revisión e inspección de archivo, FOR027GDC - Síntesis de Asesoría, FOR009GTH - Control de Asistencia a Actividades, Talleres de Quizz y Registro de asistencia Teams.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12,96	20								
																Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia programarán las visitas de revisión para transferencia y eliminación documental de acuerdo con las solicitudes de los servidores públicos recibidas por correo electrónico y registradas en FOR010GDO - Inventario Documental y formato de	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	7,78	20								
																Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia realizaran el seguimiento a las revisiones de transferencias y eliminaciones documentales y notificaran lo relativo a aquellas no	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	4,67	20								
GSS	1	1	19/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Servicios	Ejecutar diversas actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de garantizar la adecuada prestación de servicios y fortalecer aspectos relevantes relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos de Inversión, plan de compras, plan de mantenimiento de infraestructura y equipos, adquisición de bienes y servicios, pago de viáticos por caja menor, administración y control de bienes de la Universidad, servicios de transporte, administración de fincas y la prestación de servicios de aseo y cafetería	Posibilidad de pérdida Reputacional por afectación de bienes materiales, daño a terceros, lesionados y/o muertes por ocurrencia de accidentes de transito con vehículos de la Universidad Pedagógica Nacional, debido a el descuido o fatiga del conductor y fallas mecánicas de los vehículos.	Comprende la identificación de necesidad o recepción de solicitud, planificación, diseño, ejecución, seguimiento y finalización de los diferentes servicios que presta la Subdirección de Servicios Generales	Reputacional	afectación de bienes materiales, daño a terceros, lesionados y/o muertes por ocurrencia de accidentes de transito con vehículos de la Universidad Pedagógica Nacional.	El descuido o fatiga del conductor y fallas mecánicas de los vehículos.	Usuarios, productos y prácticas	Muy Alta	Leve	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El responsable asignado por la Subdirección de Servicios Generales supervisa y valida que las revisiones de mantenimiento preventivo del parque	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	60	20				Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Acción para abordar riesgos-26
																El responsable asignado por la Subdirección de Servicios Generales supervisa y verifica que las revisiones de mantenimiento correctivo del parque	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	60	15								
																El responsable asignado por la Subdirección de Servicios Generales verifica que en la programación de servicios de transporte, se contemple que los	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	15								
																El responsable asignado por la Subdirección de Servicios Generales valida la inscripción y verifica la asistencia de los conductores según la programación de capacitación de actores viales, señalización, factores de riesgo, normatividad y seguridad vial, manejo defensivo y pausas activas, de manera periódica.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	15								
GSS	2	1	19/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Servicios	Ejecutar diversas actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de garantizar la adecuada prestación de servicios y fortalecer aspectos relevantes relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos de Inversión, plan de compras, plan de mantenimiento de infraestructura y equipos, adquisición de bienes y servicios, pago de viáticos por caja menor, administración y control de bienes de la Universidad, servicios de transporte, administración de fincas y la prestación de servicios de aseo y cafetería	Posibilidad de pérdida Económico por deterioro de la infraestructura debido a Presupuestos limitados, falta de capacitación del personal en nuevas técnicas de construcción e instalación y baja calidad de los materiales	Comprende la identificación de necesidad o recepción de solicitud, planificación, diseño, ejecución, seguimiento y finalización de los diferentes servicios que presta la Subdirección de Servicios Generales	Económico	Deterioro de la infraestructura	Presupuestos limitados, falta de capacitación del personal en nuevas técnicas de construcción e instalación y baja calidad de los materiales	Usuarios, productos y prácticas	Muy Alta	Leve R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El subdirector de Servicios Generales, verifica que la solicitud de Recursos de funcionamiento para la ejecución de mantenimientos de sostenimiento de la	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con registro	60	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																El responsable de Planta Física, verifica la aplicación del procedimiento "PRO012GSS Programación y ejecución de mantenimiento", con el fin de mantener la infraestructura física de la Universidad, en adecuado	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	20								
																El responsable de Planta Física se encarga de diligenciar y hacer seguimiento a lo establecido en el formato "FOR047GSS Cronograma de mantenimiento correctivo" y del "FOR025GSS Plan de Mantenimiento Preventivo".	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	20								
																La Subdirección de Servicios Generales valida y verifica que la inscripción y asistencia a las capacitaciones para los trabajadores de mantenimiento se esté	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12,96	20								
																La Subdirección de Servicios Generales valida y verifica que Planta física realiza calificación de los proveedores mediante una encuesta interna, para determinar si cumplieron con lo estipulado en el contrato, incluyendo la calidad de los materiales, siendo este el insumo para garantizar la próxima adquisición.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	7,78	20								
																La Subdirección de Servicios Generales valida y verifica que el responsable de Planta física realice exigencia para que los proveedores garanticen y cumplan con materiales e insumos de alta calidad en cada una de las reparaciones. En caso contrario se verifica que el	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	4,67	20								
GSI	4	1	15/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Sistemas Informáticos	Implementar, asesorar y gerenciar efectiva, eficiente y eficazmente las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), para contribuir con el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y de gestión de la institución, mediante el	Posibilidad de pérdida Reputacional por queja, demanda o sanción de partes interesadas y o grupos de valor, y o entes de control debido a uso malintencionado de información confidencial bajo responsabilidad y custodia del proceso	Subdirección de gestión de sistemas de información	Reputacional	queja, demanda o sanción de partes interesadas y/o grupos de valor y/o entes de control	uso malintencionado de información confidencial bajo responsabilidad y custodiada del proceso	Fraude interno	Baja	Menor	Moderado	Reducir: Mitigar	El responsable de la infraestructura asignado por el lider del proceso otorga permisos restringidos según	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	24	40				Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	Acción para abordar riesgos-40
																El responsable de la infraestructura asignado por el lider del proceso valida que los funcionarios hayan firmado el acuerdo de confidencialidad de información.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	14,4	40								
GCE	1	1	20/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Control y Evaluación	Disponer de elementos de control que permitan a la Universidad verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, por medio de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de mejorar la capacidad y desempeño de la entidad	"Posibilidad de pérdida Reputacional por malas asesorías de la Oficina de Control Interno, debido a desconocimiento de los temas específicos en el ámbito del control interno, así como de los temas a asesorar, por parte de los funcionarios de la OCI asignados"	Inicia con la programación de auditorías y actividades de seguimiento a los procesos y dependencias de la Universidad y finaliza con la generación de acciones que permita garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos, legales y asegurar el mejoramiento continuo de las acciones que desarrolla la Universidad.	Reputacional	Malas asesorías de la Oficina de Control Interno	Desconocimiento de los temas específicos en el ámbito del control interno, así como de los temas a asesorar, por parte de los funcionarios de la OCI asignados	Ejecución y administración de procesos	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	" La jefatura de la Oficina de Control Interno valida la competencia e idoneidad de los funcionarios, orienta y asigna al auditor idóneo, cada vez que se solicite una auditoría o sea programada por la OCI, conforme al procedimiento PRO002GCE Actividades de asesoría	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	20				Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																El funcionario asignado revisa, analiza y estudia los temas objeto de asesoría y las particularidades del	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	20								
GCE	2	1	20/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Control y Evaluación	Disponer de elementos de control que permitan a la Universidad verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, por medio de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de mejorar la capacidad y desempeño de la entidad	Posibilidad de pérdida reputacional por desmejoramiento en los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Control Interno Contable debido a que los procesos o dependencias no implementan las recomendaciones de la OCI por debilidad en la comunicación,	Inicia con la programación de auditorías y actividades de seguimiento a los procesos y dependencias de la Universidad y finaliza con la generación de acciones que permita garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales y asegurar el mejoramiento continuo de las acciones	Reputacional	Desmejoramiento en los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Control Interno Contable	Que los procesos o dependencias no implementan las recomendaciones de la OCI por debilidad en la comunicación, acompañamiento y seguimiento para la	Ejecución y administración de procesos	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	El jefe y los funcionarios de la Oficina de Control Interno, asesoran y acompañan a los procesos y	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	24	60				Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-24
																El jefe y los funcionarios de la OCI socializan y Comunican los resultados de la evaluación al Sistema de Control Interno y Control Interno Contable a los diferentes procesos y a la Alta Dirección, para la	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	24	45								
GCE	3	1	20/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Control y Evaluación	Disponer de elementos de control que permitan a la Universidad verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, por medio de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de mejorar la capacidad y desempeño de la entidad	Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones administrativas impuestas desde los entes de control, debido a la presentación extemporánea de informes de ley por demora en la entrega de la información de las dependencias.	Inicia con la programación de auditorías y actividades de seguimiento a los procesos y dependencias de la Universidad y finaliza con la generación de acciones que permita garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales y asegurar el mejoramiento continuo de las acciones que desarrolla la Universidad.	Reputacional	Sanciones administrativas impuestas por los entes de control	la presentación extemporánea de informes de ley por demora en la entrega de la información de las dependencias	Ejecución y administración de procesos	Media	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	La jefatura de control interno con apoyo del equipo auditor identifica, analiza e incluye en el plan de trabajo de la OCI, la presentación y publicación de informes, asignándolos a los funcionarios de la dependencia, según sus perfiles profesionales,	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	60				Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-28
																Los funcionarios de la OCI, consultan las páginas de entes externos, verificando los términos para la elaboración y publicación de los informes; gestionando	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	60								
GSS	3	1	21/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Servicios	Ejecutar diversas actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de garantizar la adecuada prestación de servicios y fortalecer aspectos relevantes relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos de Inversión, plan de compras, plan de mantenimiento de infraestructura y equipos, adquisición de bienes y	Posibilidad de pérdida reputacional por Quejas, demandas o sanciones de las partes interesadas debido a el incumplimiento en los tiempos de entrega de los proyectos y/o en el apoyo de la supervisión de contratos de obra y proyectos.	Comprende la identificación de necesidad o recepción de solicitud, planificación, diseño, ejecución, seguimiento y finalización de los diferentes servicios que presta la Subdirección de Servicios Generales.	Reputacional.	Quejas, demandas o sanciones de las partes interesadas.	El incumplimiento en los tiempos de entrega de los proyectos y/o en el apoyo de la supervisión de contratos de obra y proyectos.	Ejecución y administración de procesos	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	La Subdirección de Servicios Generales valida y verifica junto con el responsable de Planta Física que haya determinado y consolidado las necesidades de adecuación y/o mantenimiento de las diferentes instalaciones de la Universidad de acuerdo a los requerimientos de las facultades y dependencias y al presupuesto asignado para generar plan y cronograma de actividades velando por el cumplimiento de los	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	20				Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																El responsable de Planta Física realiza seguimiento constante a los avances de obra y cumplimiento de las	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con registro	25,2	20								
GSS	4	1	21/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Servicios	Ejecutar diversas actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de garantizar la adecuada prestación de servicios y fortalecer aspectos relevantes relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos de Inversión, plan de compras, plan de	Posibilidad de pérdida Económico por apropiación indebida de recursos de la caja menor debido a medidas de seguridad insuficientes, deficiencias en los procesos de selección y vinculación del personal que maneja recurso.	Universidad Pedagógica Nacional	Económico	Apropiación indebida de recursos de la caja menor.	Medidas de seguridad insuficientes, deficiencias en los procesos de selección y vinculación del personal que maneja recurso.	Fraude interno	Muy Alta	Mayor R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	La Subdirección de Servicios Generales valida la designación del personal de caja menor, asegurando la Baja rotación de los funcionarios que manejan la Caja Menor.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	60	80				Baja	Mayor	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Acción para abordar riesgos-27
																La Subdirección de Servicios Generales verifica el cuadre de caja menor que realiza la persona designada	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	80								
GFN	1	1	21/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Financiera	Controlar y orientar los recursos financieros de manera eficiente con sujeción a las políticas, y conforme a las normas prespuestales, procedimientos contables y financieros vigentes que permitan garantizar la confiabilidad, oportunidad y razonabilidad de la informacion Finaciera para la toma de decisiones de la alta dirección y demás requerimientos de los diferentes entes de control.	"Posibilidad de pérdida Económico por sanciones, multas o demandas de entidades externas e incremento en los reclamos debido a Incumplimiento en los pagos o pagos realizados por fuera de los tiempos establecidos por falta de recursos derivados de los contratos o convenios con la UPN"	Desde el momento de la liquidación del presupuesto donde se fija el aforo de ingresos y la apropiación de gastos (cadena presupuestal) para ser controlados durante la vigencia concluyendo con su respectivo cierre tanto presupuestal, tesoral y financieramente y la elaboración de los informes de ejecución presupuestal, el boletín de tesorería y de los Estados Financieros de la Universidad, de igual forma validar y revisar los registros de los procesos administrativos que afectan	Económico	sanciones, multas o demandas de entidades externas e incremento en los reclamos	Incumplimiento en los pagos o pagos realizados por fuera de los tiempos establecidos por falta de recursos derivados de los contratos o convenios con la UPN"	Ejecución y administración de procesos	Alta	Menor R	Moderado	Reducir: Mitigar							0	0								
GCE	4	1	22/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Control y Evaluación	Disponer de elementos de control que permitan a la Universidad verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, por medio de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de mejorar la capacidad y desempeño de la entidad	Posibilidad de pérdida Reputacional por omitir intencionalmente la revisión y valoración de la información, con el fin de favorecerse así mismo o a un tercero, debido a inobservancia malintencionada de la regulación interna o externa de la Universidad y del código de ética del auditor	Inicia con la programación de auditorías y actividades de seguimiento a los procesos y dependencias de la Universidad y finaliza con la generación de acciones que permita garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales y asegurar el mejoramiento continuo de las acciones que desarrolla la Universidad.	Reputacional	omitir intencionalmente la revisión y valoración de la información, con el fin de favorecerse así mismo o a un tercero.	inobservancia malintencionada de la regulación interna o externa de la Universidad y del código de ética del auditor	Fraude interno	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	El jefe de la Oficina de Control Interno realiza de manera semestral charlas y actividades de conocimiento y sensibilización sobre el código de ética del auditor.	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Sin registro	36	20				Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Acción para abordar riesgos-29
																Cada uno de los funcionarios de la Oficina de Control Interno, realiza el análisis, ponderación y valoración	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	25,2	20								
																La jefatura de Control Interno revisa cada informe presentado por los auditores, con el fin de validar la	Correctivo	Automatico	Documentado	Continua	Sin registro	25,2	13								
GCE	5	1	22/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Control y Evaluación	Disponer de elementos de control que permitan a la Universidad verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, por medio de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de mejorar la capacidad y desempeño de la entidad	Posibilidad de pérdida reputacional por Irrecuperabilidad de información que sustenta los informes, auditorías y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno debido a falta de la generación de Back Ups y salvaguarda de los archivos en la nube.	Inicia con la programación de auditorías y actividades de seguimiento a los procesos y dependencias de la Universidad y finaliza con la generación de acciones que permita garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales y asegurar el mejoramiento continuo de las acciones que desarrolla la Universidad.	Reputacional	Irrecuperabilidad de información que sustenta los informes, auditorías y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.	Falta de la generación de Back Ups y salvaguarda de los archivos en la nube	Fallas tecnológicas	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	Los funcionarios de la Oficina de Control Interno cumplen los protocolos y políticas de seguridad de la información, salvaguardado los archivos en los equipos asignados, realizando copias de seguridad y haciendo	Preventivo	Automatico	Documentado	Continua	Con registro	30	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																El jefe y los funcionarios de la Oficina de Control Interno participan en las capacitaciones programadas por la Subdirección de Gestión de sistemas y Personal, tendientes a promover la política y buenas prácticas de	Preventivo	Manual	Sin documentar	Continua	Con registro	18	20								
GAR	1	1	23/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Admisiones y Registro	Gestionar los diferentes trámites y servicios académicos, administrativos y de atención al público, para la admisión, matrícula, graduación, certificación y reporte estadístico de la población estudiantil de los programas de pregrado y posgrado, en apoyo al proceso misional de docencia de acuerdo con los lineamientos	Posibilidad de pérdida reputacional por inconsistencias en los conceptos de validación académica emitidos por la Subdirección de Admisiones y Registro, debido a la desarticulación en los sistemas de información académica y financiera.	Inicia con la Identificación, orientación y atención de las necesidades del usuario (interno o externo) de la Universidad Pedagógica Nacional, hasta la planificación, ejecución y realización del seguimiento en los diferentes servicios que presta la Subdirección.	Reputacional	Inconsistencias en los conceptos de validación académica emitidos por la Subdirección de Admisiones y Registro.	Desarticulación en los sistemas de información académica y financiera.	Fallas tecnológicas	Muy Alta	Leve	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El responsable de realizar el trámite de gestión académica realiza el registro correspondiente en el (los) sistema (s) dispuesto (s), para ello, se capacita al funcionario cargo para que identifique el proceso a seguir en la validación de la información en los sistemas que corresponda. Se deja evidencia de la capacitación y socialización mediante acta de reunión/lista de asistencia (FOR023GDC / FOR009GTH). El Jefe de la dependencia valida periódicamente y	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	60	20				Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-30
GJR	2	1	27/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su quehacer misional y administrativo así como representarla judicial y extrajudicialmente, conforme a la normatividad vigente	"Posibilidad de pérdida Reputacional por Afectación del presupuesto de gastos debido a inadecuada valoración o calificación de la probabilidad de ocurrencia de pérdida de los procesos judiciales"	"Inicia con la solicitud del respectivo trámite jurídico y finaliza con la respuesta al requerimiento o solicitud de asesoría, la revisión o elaboración de un acto administrativo, intervención o actuación en procesos judiciales o	Reputacional	Afectación del presupuesto de gastos	"inadecuada valoración o calificación de la probabilidad de ocurrencia de pérdida de los procesos judiciales"	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	El jefe de la oficina juridica asigna como responsable a la secretaria para comunicar al área respectiva por el medio disponible la afectación del servicio para el arreglo respectivo.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	14	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Acción para abordar riesgos-38
GTH	3	1	30/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión del Talento humano	Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad.	Posibilidad de pérdida Económico por suministro de entrega de información inconsistente o errada debido a manipulación inadecuada de las diferentes variables que hacen parte del proceso de talento humano	Aplica para el personal de la Universidad Pedagógica Nacional, bajo las Modalidades de vinculación: Administrativo, Supernumerario, Trabajador Oficial, Docente de Planta UPN e IPN, Docente Catedrático y Ocasional	Económico	suministro de entrega de información inconsistente o errada	manipulación inadecuada de las diferentes variables que hacen parte del proceso de talento humano	Fraude interno	Muy Baja	Mayor R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El responsable de registrar las novedades de personal, verifica la consistencia de la información y deja las evidencias de validadción en los mismos documentos,	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12	80				Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Acción para abordar riesgos-34
																El responsable según corresponda, verifica que el contenido del documento definitivo corresponda en su	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	7,2	80								
GJR	3	1	25/10/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su quehacer misional y administrativo así como representarla judicial y extrajudicialmente, conforme a la normatividad vigente	Posibilidad de pérdida Reputacional por Afectación de las actividades del proceso debido a Interrupción del servicio de comunicaciones	"Inicia con la solicitud del respectivo trámite jurídico y finaliza con la respuesta al requerimiento o solicitud de asesoría, la revisión o elaboración de un acto administrativo, intervención o actuación en procesos judiciales o	Reputacional	Afectación de las actividades del proceso	Interrupción del servicio de comunicaciones	Fallas tecnológicas	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	El jefe de la oficina juridica asigna como responsable a la secretaria para comunicar al área respectiva por el medio disponible la afectación del servicio para el arreglo respectivo.	Correctivo	Manual	Sin documentar	Continua	Sin registro	20	15				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Acción para abordar riesgos-39
					Asesorar y acompañar los procesos de											El secretario del Grupo de Contratación realiza la revisión y control de los documentos radicados de	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	60	60								

Sigla	Consecutivo	Versión	Fecha del Riesgo	Proceso	Objetivo del Proceso	Descripción del Riesgo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Clasificación del Riesgo	Calificación Inherente				Controles											Calificación Residual				Acciones de control
												Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Zona	Medidas de Respuesta	Descripción del Control	Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad	Impacto	1ª Línea de defensa	2ª Línea de defensa	3ª Línea de defensa	Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Zona	Medidas de Respuesta	
GCT	1	1	31/10/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Contractual	Asesorar y acompañar los procesos de contratación requeridos por la Universidad, en su etapa precontractual, contractual y postcontractual; de tal forma que éstos obedezcan a las necesidades institucionales garantizando el buen uso de los recursos de la Universidad, utilizando como herramientas el estatuto de contratación interno "Acuerdo 027 de 2018", las resoluciones que lo reglamentan, las normas civiles y comerciales aplicables y los pronunciamientos judiciales	Posibilidad de pérdida Económico por Demanda o Sanciones debido a Inicio de actividades (hechos cumplidos) antes de firma de contrato debido a desconocimiento de los procedimientos y políticas de contratación, entrega de la documentación incompleta y urgencia necesidad de inicio de labores por partes de las áreas académicas o administrativas.	Elaboración y suscripción de los contratos que permitan a la Universidad desarrollar en óptimas condiciones su objeto social.	Económico	Demanda o Sanciones	Inicio de actividades (hechos cumplidos) antes de firma de contrato debido a desconocimiento de los procedimientos y políticas de contratación, entrega de la documentación incompleta y urgencia y/o necesidad de inicio de labores por partes de las áreas académicas o administrativas.	Ejecución y administración de procesos	Muy Alta	Moderado R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El abogado designado del Grupo de Contratación efectua el control juridico de la documentacion y verifica el cumplimiento del proceso de conformidad con la normativa aplicable y la aplicación de los ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-46
																El Coordinador del Grupo de Contratación verifica el lleno de los requisitos del expediente contractual y el cumplimiento normativo de los procedimientos y la ley por parte de los funcionarios del grupo en el ejercicio de ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	60								
																El asesor juridico o quien haga sus veces, verifica el lleno de los requisitos del expediente contractual y el cumplimiento normativo de los procedimientos y la ley por parte de los funcionarios del grupo en el ejercicio de ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12,96	60								
																El ordenador del gasto verifica y aprueba las actuaciones ejercidas dentro del tramite del proceso ...	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	9,07	60								
GGU	1	1	30/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión para el Gobierno Universitario	Coordinar y hacer seguimiento a las actividades, comunicaciones y gestiones derivadas de las dinámicas del Consejo Superior, el Consejo Académico, las elecciones y designaciones institucionales y el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias	Posibilidad de pérdida reputacional por respuesta a PQRSFD fuera de los tiempos legalmente establecidos debido a la demora por parte de la dependencia responsable de atender la PQRSFD	Articula la interacción de la Secretaría General con la comunidad educativa , las unidades académicas, las dependencias administrativas, la administración pública nacional y la ciudadanía en general	Reputacional	Respuesta a PQRSFD fuera de los tiempos legalmente establecidos	La demora por parte de la dependencia responsable de atender la PQRSFD	Ejecución y administración de procesos	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	La funcionaria encargada del sistema de PQRSFD consolida, alimenta e ingresa la información allegada mediante los diferentes canales de comunicación, en una base de datos creada al interior de la SGR, que le permite recolectar y diferenciar información para hacer ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	24	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-45
																La funcionaria encargada del sistema le recuerda a las dependencias que no han dado respuesta, a través de correo electrónico cinco (5) días antes de cumplirse el plazo legal establecido. En caso de no recibir respuesta reiterará al jefe de la dependencia competente y a su superior jerárquico, mediante llamada y/o correo electrónico dos (2) días antes del vencimiento del tiempo para remitir respuesta. Así mismo, el aplicativo de Gestión documental emite una alarma al cumplir los 10 días de asignado el documento, previo agendamiento que realiza la funcionaria del sistema de PQRSFD	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	14,4	60								
																La funcionaria encargada del sistema, en el caso de no recibir copia de la respuesta en el transcurso de los quince días correspondientes conforme al correo electrónico de reiteración, se solicita dar respuesta inmediata y se pasará la solicitud a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para comenzar el proceso ...	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	10,08	60								
																La funcionaria encargada del sistema, previo aval por el lider envia el informe de PQRSFD a los jefes de las dependencias que presentan mayor porcentaje de PQRSFD y que presenten retraso en la respuesta, con el fin de que revisen sus procedimientos y posibles ...	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	10,08	45								
GCT	3	1	1/11/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Contractual	Asesorar y acompañar los procesos de contratación requeridos por la Universidad, en su etapa precontractual, contractual y postcontractual; de tal forma que éstos obedezcan a las necesidades institucionales garantizando el buen uso de los recursos de la Universidad, utilizando como herramientas el estatuto de contratación interno "Acuerdo 027 de 2018", las	Posibilidad de pérdida Reputacional por Retrasos en los procedimientos contractuales debido a Falta de control en el acceso a la información contenida en los expedientes y desorganizacion en los archivos de gestión.	Elaboración y suscripción de los contratos que permitan a la Universidad desarrollar en óptimas condiciones su objeto social.	Reputacional	Retrasos en los procedimientos contractuales.	Falta de control en el acceso a la información contenida en los expedientes y desorganizacion en los archivos de gestión.	Ejecución y administración de procesos	Alta	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	Los expedientes son numerados, clasificados y guardados en los estantes que reposan en el archivo de GCO.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	48	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Acción para abordar riesgos-47 Acción para abordar riesgos-48
																El funcionario a cargo del archivo, anexa la documentación correspondiente mes a mes en su ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	28,8	20								
																Se realizan transferencias documentales al Grupo de Archivo y Correspondencia para la conservación ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	17,28	20								Acción para abordar riesgos-49
GCT	4	1	30/11/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Contractual	Asesorar y acompañar los procesos de contratación requeridos por la Universidad, en su etapa precontractual, contractual y postcontractual; de tal forma que éstos obedezcan a las necesidades institucionales garantizando el buen uso de los recursos de la Universidad, utilizando como herramientas el estatuto de contratación interno "Acuerdo 027 de 2018", las resoluciones que lo reglamentan, las normas civiles y comerciales aplicables y los pronunciamientos judiciales	Posibilidad de pérdida Económico por Demandas o sanciones debido a Desarrollo de la selección de las convocatorias publicas sin el lleno de los requisitos establecidos, por desconocimiento del responsable que lleva el proceso.	Elaboración y suscripción de los contratos que permitan a la Universidad desarrollar en óptimas condiciones su objeto social.	Económico	Demandas o sanciones	Desarrollo de la selección de las convocatorias publicas sin el lleno de los requisitos establecidos, por desconocimiento del responsable que lleva el proceso.	Ejecución y administración de procesos	Media	Menor R	Moderado	Reducir: Mitigar	El secretario del Grupo de Contratación revisa el correcto diligenciamiento y control de los documentos radicados de conformidad con la hoja de ruta aplicable al proceso y procede a numerar la convocatoria para ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	40				Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	Acción para abordar riesgos-50
																El abogado designado del Grupo de Contratación efectúa el control jurídico, verificación de estudios previos, términos de referencia, pro-formas y cumplimiento de cronograma en conformidad con la normativa aplicable y la aplicación de los procedimientos internos de la ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	40								
																El abogado remite toda la información al Comité de Contratación para que mediante votación se apruebe o ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	12,96	40								
																Dada la aprobación y visto bueno por parte del Comité de Contratación, el abogado designado y coordinador, ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	7,78	40								
																El abogado responsable proyecta resolución del acto administrativo y con visto bueno del coordinador se ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	4,67	40								
GCT	5	1	30/11/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Contractual	Asesorar y acompañar los procesos de contratación requeridos por la Universidad, en su etapa precontractual, contractual y postcontractual; de tal forma que éstos obedezcan a las necesidades institucionales garantizando el buen uso de los recursos de la Universidad, utilizando como herramientas el estatuto de contratación interno "Acuerdo 027 de 2018", las resoluciones que lo reglamentan, las	Posibilidad de pérdida Económico por Demandas o sanciones debido a Supervisores de los contratos de la UPN, que no cumple con las obligaciones contractuales que se le fueron asignadas al momento de su designación.	Elaboración y suscripción de los contratos que permitan a la Universidad desarrollar en óptimas condiciones su objeto social.	Económico	Demandas o sanciones	Supervisores de los contratos de la UPN, que no cumple con las obligaciones contractuales que se le fueron asignadas al momento de su designación.	Ejecución y administración de procesos	Muy Alta	Leve	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Asignación de Supervision por parte del funcionario de contratación, a la persona asignada en el contrato, correo con la documentación requerida para su conocimiento y fines pertinentes (copia del contrato, acta de designación supervision, póliza, Arl o ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	60	20				Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Acción para abordar riesgos-51
																Seguimiento por parte del Grupo de Contratación de las funciones a los supervisores de acuerdo a su ejecución ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	20								
																Seguimiento y control en el Gobbi por parte de los funcionarios de contratación,informando a los ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	20								
INV	2	1	23/12/2022 5:00:00 a.m.	Investigación	Organizar y gestionar estrategias, espacios y escenarios, que fomenten la investigación institucional la cual es entendida como un conjunto de prácticas académicas y de formación que incluyen tanto las dinámicas de indagación en si´ mismas, como todas aquellas acciones que relacionan los procesos pedagógicos, la producción de conocimiento, su divulgación y apropiación social; que articulan la academia con las demandas sociales	La no periodicidad en la actualización de la información en el micrositio web de la Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP, no permitira el acceso a información actual y vigente por parte de la comunidad académica	Posibilidad de perdida de credibilidad por desactualización de contenidos en el micrositio web de la Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP debido a desinformación por parte de los miembros de la comunidad universitaria en los temas inherentes al desarrollo del proceso de investigación.	Desinformación por parte de los miembros de la comunidad universitaria en los temas inherentes al desarrollo del proceso de investigación lo cual podría	Desinformación por parte de los miembros de la comunidad universitaria en los temas inherentes al desarrollo del proceso de investigación lo cual podría ocasionar perdida de credibilidad y confianza	-No contar con funcionario que asuma esta actividad -Funcionario con asignación de esta actividad no la cumpla -No realizar seguimiento al cronograma de actualización -Fallas en la herramienta para la actualización del micrositio web	Ejecución y administración de procesos	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	Dentro de la concertación de objetivos de el/los funcionario(s) de la SGP-CIUP se establece esta actividad para que los contenidos del micrositio esten actualizados	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	20				Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	
																El equipo de trabajo de la SGP-CIUP remiten a el/los funcionarios encargados los contenidos que se deben actualizar y revisan que estos sean ublicados conforme ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	21,6	20								
																El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de el/los funcionario(s) sobre la concertación de objetivos ...	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	15,12	20								
INV	3	1	23/12/2022 5:00:00 a.m.	Investigación	Organizar y gestionar estrategias, espacios y escenarios, que fomenten la investigación institucional la cual es entendida como un conjunto de prácticas académicas y de formación que incluyen tanto las dinámicas de indagación en si´ mismas, como todas aquellas acciones que relacionan los procesos pedagógicos, la producción de conocimiento, su divulgación y apropiación social; que articulan la academia con las demandas sociales en los campos de la educación, la pedagogía, las didácticas, las ciencias, las tecnologías, los saberes, las artes y las humanidades con diversidad	No se realiza la totalidad de la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de investigación internos y externos.	Posibilidad de baja ejecución presupuestal de los proyectos internos y externos por subutilización de los recursos de inversión asignados para investigación, debido a dificultades en la planeación y ejecución de recursos financieros asignados a los proyectos internos y externos incluyendo los transferidos por las entidades externas.	Subutilización de los recursos de inversión asignados para investigación, eje misional de la UPN. Reducción de transferencias de la nación para financiar la investigación en la UPN.	No se realiza la totalidad de la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de investigación internos y externos.	- Inicio tardío y/o cierre anticipado de la vigencia presupuestal lo cual puede ocasionar inconvenientes en la aprobación de la ficha de inversión mediante la cual se ejecutan los recursos financieros. -Retraso en la incorporación de recursos del balance para dar continuidad a la ejecución de proyectos cofinanciados y/o retraso en la constitución de caja menor de VGU. -Limitado conocimiento por parte de	Ejecución y administración de procesos	Alta	Moderado	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Guía de ejecución presupuestal (internos). Actualmente se maneja con la GUI002INV.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	48	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-52
																Talleres de planeación estratégica y administrativa (internos). (Se deja evidencia de asistencia de Microsoft ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	28,8	60								
																Cuadro de seguimiento a la ejecución de los proyectos (internos y externos) apoyados en Matriz de excel ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	17,28	60								
																Informes financieros de avance y seguimiento (externos) (Se diligencian según formularios de cada entidad)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	10,37	60								
																Prórroga u otrosí (externos) para que se de cumplimiento a cambio de modificación de términos y ...	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	10,37	45								
INV	4	1	23/12/2022 5:00:00 a.m.	Investigación	Organizar y gestionar estrategias, espacios y escenarios, que fomenten la investigación institucional la cual es entendida como un conjunto de prácticas académicas y de formación que incluyen tanto las dinámicas de indagación en si´ mismas, como todas aquellas acciones que relacionan los procesos pedagógicos, la producción de conocimiento, su divulgación y apropiación social; que articulan la academia con las demandas sociales en los campos de la educación, la pedagogía, las didácticas, las ciencias, las tecnologías, los saberes, las artes y las humanidades con diversidad epistemológica y metodológica.	Las debilidades en el protocolo establecido para el seguimiento y actualización de información, la falta de programación de la actividad por parte de los grupos de investigación, el desconocimiento de los grupos e investigadores sobre proceso de actualización de información en plataformas, posibilita la desactualización de la información de tipificación anual de los grupos de investigación e investigadores de la Universidad en las plataformas, lo cual podría generar desinformación de los grupos de investigación y por ende deficientes resultados en las convocatorias externas y posibles dificultades en los procesos de acreditación institucionales u otros procesos de investigación	Posibilidad de no generar visibilidad institucional y una correcta medición de los grupos de investigación e investigadores institucionales por desactualización de la información de tipificación anual en las Plataformas Scienti y/o PRIME debido a desinformación por parte del entorno educativo frente a la información de estos.	Desinformación por parte del entorno educativo frente a la información de grupos e investigadores lo cual puede generar deficientes resultados en convocatorias de medición de entes externos cuyos resultados son utilizados en distintos	Desinformación por parte del entorno educativo frente a la información de grupos e investigadores lo cual puede generar deficientes resultados en convocatorias de medición de entes externos cuyos resultados son utilizados en distintos procesos institucionales para renovar y/o obtener recursos, escenario, acreditaciones y/o certificaciones en tema de investigación	-Debilidades en el protocolo de seguimiento y actualización de información. -Falta de programación de las actividades de reporte al interior de los grupos de investigación. -Desconocimiento de grupos e investigadores sobre proceso de actualización de información en plataformas. -Mejorar apoyo circunscrito por parte de la SGP-CIUP a los grupos e investigadores para actualizar la información en las plataformas.	Usuarios, productos y prácticas	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Se realizan capacitaciones para los grupos e investigadores sobre el uso de las plataformas. (Se deja evidencia de asistencia de Microsoft Team o se ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	24	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-53
																La SGP-CIUP desarrolla estrategias de acompañamiento para los grupos en su plan de acción anual, determinando que grupos o investigadores no han ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	14,4	60								
																Se implementa estrategia de acompañamiento de monitores de investigación para el apoyo en el diligenciamiento de la información en las plataforas ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	8,64	60								
																Se crean y/o socializan tutoriales y manuales para la actualización de la información de los grupos e investigadores en las plataformas ScienTI y PRIME, en ocasiones en el marco de procesos de investigación ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	5,18	60								
																Dentro de la concertación de objetivos de el/los funcionario(s) de la SGP-CIUP se establece esta actividad de acompañamiento a los grupos e ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	3,11	60								
INV	5	1	23/12/2022 5:00:00 a.m.	Investigación	Organizar y gestionar estrategias, espacios y escenarios, que fomenten la investigación institucional la cual es entendida como un conjunto de prácticas académicas y de formación que incluyen tanto las dinámicas de indagación en si´ mismas, como todas aquellas acciones que relacionan los procesos pedagógicos, la producción de conocimiento, su divulgación y apropiación social; que articulan la academia con las demandas sociales en los campos de la educación, la pedagogía, las didácticas, las ciencias,	No realizar en los tiempo oportunos la eliminación y trasferencia del archivo del proceso	Posibilidad de pérdida y/o deterioro de información por incumplimiento de las transferencias y eliminaciones en los tiempos establecidos y/o falta de actualización de la TRD debido a que los responsables del proceso no realizan la actividad y/o insuficiencia de personal.	Posibles incumplimientos en la normatividad relacionada con archivo y perdida y/o deterioro de la información del proceso	No realizar en los tiempo oportunos la eliminación y trasferencia del archivo del proceso	-En algunas anualidades podría no tener personal vinculado al proceso para realizar esta labor. -La falta de personal calificado para esta labor en vigencias anteriores pudo generar un atraso en esta actividad lo cual no permite realizarlo conforme a lo establecido en las normas. -Falta de actualización de la TRD por parte del proceso.	Ejecución y administración de procesos	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Dentro de la concertación de objetivos de el/los funcionario(s) de la SGP-CIUP se establece esta ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	24	60				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Acción para abordar riesgos-54
																El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de el/los funcionario(s) sobre la concertación de objetivos y se controla la actividad de trasferencia y ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	14,4	60								
																Se evalua los reportes de la dependencia de Archivo y correspondencia sobre el proceso de trasferencia y ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	8,64	60								
																Se han realizado actualizaciones de la TRD con el fin mejorar la dinamica actual del proceso en relación con los tiempos de eliminación y trasferencia, además mejorar la discriminación del componente de series y ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	5,18	60								
INV	6	1	23/12/2022 5:00:00 a.m.	Investigación	Organizar y gestionar estrategias, espacios y escenarios, que fomenten la investigación institucional la cual es entendida como un conjunto de prácticas académicas y de formación que incluyen tanto las dinámicas de indagación en si´ mismas, como todas aquellas acciones que relacionan los procesos pedagógicos, la producción de conocimiento, su divulgación y apropiación social; que articulan la academia con las demandas sociales	Perdida total y/o parcial de la información institucional de investigación alojada en la plataforma para maestros y estudiantes PRIME	Posibilidad de perdida de la información alojada en la plataforma de investigación para maestros y estudiantes PRIME, por falla técnica y/o incumplimiento protocolos de copias de seguridad debido a que los responsables del proceso no realizan la actividad.	La información institucional en investigación que se gestiona y es almacenada en la plataforma de investigación para maestros	No dar cumplimiento los protocolos establecidos de custodia y almacenamiento de los sistemas de información institucional	-Incumplimiento en la normatividad relacionada con los sistemas informativos de la institución. -No seguir los protocolos establecidos en la custodia de los aplicativos institucionales. -Incumplimientos en protocolos de copias de seguridad de plataformas institucionales.	Ejecución y administración de procesos	Muy Alta	Mayor	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	-Semestralmente desde el proceso se solicita una copia de seguridad de la información almacenada en la plataforma de investigación para maestros y estudiantes PRIME, a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	60	80				Baja	Mayor R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Acción para abordar riesgos-55
																Las copias se seguridad allegadas por la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, referente a la información alojada en la plataforma de investigación para maestros y estudiantes PRIME es almacenada en equipos informáticos para garantizar su custodia y ...	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	36	80								
DOC	1	1	23/01/2023	docencia	Formar educadores-profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Posibilidad de pérdida Económico por Programas académicos que no cuentan con la demanda requerida para la apertura de cohorte debido a que no atienden algunas de las necesidades de la población objetivo.	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Economico	Programas académicos que no cuentan con la demanda requerida para la apertura de cohorte	que no atienden algunas de las necesidades de la población objetivo.	Ejecucion y Administracion de procesos	Baja	Mayor	Alto		Diseñar e implementar una estrategia de comunicaciones que permita potenciar el proceso de admisión de la UPN	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24%	80%				Baja	Mayor	Alto	Evitar	
																Garantizar la participación en al menos (2) encuentros, ferias, exposiciones a nivel local, departamental y/o nacional donde se haga extensiva la oferta de programas académicos de pregrado y posgrado	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	14%	80%				Muy Baja	Mayor		Evitar	
																Formalizar nuevas alianzas y/o mantener los convenios que garanticen el ingreso de cohortes a los diferentes programas académicos de la UPN.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	9%	80%				Muy Baja	Mayor		Evitar	
																Actualizar los programas académicos en funcion de las necesidades de la población objeto	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	5%	80%				Muy Baja	Mayor		Evitar	
DOC	2	1	23/01/2023	docencia	Formar educadores-profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Posibilidad de pérdida Reputacional por Accidente y afectación de la integridad personal de los miembros de la comunidad Universitaria debido a desconocimiento de las rutas y protocolos de seguridad ante un accidente presentado en los espacios académicos y salidas de campo	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Reputacional	Accidente y afectación de la integridad personal de los miembros de la comunidad Universitaria	desconocimiento de las rutas y protocolos de seguridad ante un accidente presentado en los espacios académicos y salidas de campo	Daños Activos Fisicos	Media	Leve	Moderado		Realizar al menos una (1) capacitación a la comunidad Universitaria relacionada con la identificación de riesgos y prevención de accidentes, y normas de seguridad establecidas en los distintos protocolos de sistemas de gestión de salud y seguridad.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	36%	20%				Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)	
																Realizar un protocolo o guía que contenga las normas internas y externas de prevención en los sistemas de gestión del riesgo, salud y seguridad, que permitan que la comunidad Universitaria conozca la normatividad y genere acciones de prevención, ademas de establecer una ruta de acción en caso de materializarse el riesgo	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	22%	20%				Baja	Leve		Reducir (mitigar)	
																El profesor a cargo de las salidas de campo debe validar con las unidades correspondientes que los estudiantes cuenten con los seguros estudiantiles y ARL en correcta vigencia y actividad.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	13%	20%				Muy Baja	Leve		Reducir (mitigar)	
DOC	3	1	23/01/2023	docencia	Formar educadores-profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Posibilidad de pérdida Reputacional por insuficiencia de espacios físicos y de elementos propios para el desarrollo de la actividad académica y administrativa debido a ausencia de un plan estrategico de gestión de la planta física por parte de la administración central que comprometa recursos económicos para el mejoramiento y ampliación de la infraestructura	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Reputacional	insuficiencia de espacios físicos y de elementos propios para el desarrollo de la actividad académica y administrativa	ausencia de un plan estrategico de gestión de la planta física por parte de la administración central que comprometa recursos económicos para el mejoramiento y ampliación de la infraestructura	Ejecucion y Administracion de procesos	Media	Leve	Moderado		Una propuesta de planeación institucional semestral que haga viable el uso de los espacios disponibles y garantice la ampliación de espacios físicos.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	36%	20%				Baja	Leve	Bajo	Evitar	
																La facultad hará control de los espacios a su cargo y racionará su uso en función de la demanda inmediata y a mediano plazo.	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	25%	20%				Baja	Leve	Bajo	Evitar	
																Informar a las instancias correspondientes de manera oportuna las dificultades y/o el deficit en la gestión de los espacios físicos	Correctivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	25%	15%				Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)	
DOC	4	1	23/01/2023	docencia	Formar educadores-profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Posibilidad de pérdida Económico por ausencia de mantenimiento preventivo en los laboratorios, salones de práctica, talleres entre otros espacios de manipulación de equipos y elementos especializados debido a Falta de planeación y control sobre las medidas preventivas y correctivas asi como el diseño de protocolos y/o guias que salvaguarden la integridad de la comunidad universitaria	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Económico	ausencia de mantenimiento preventivo en los laboratorios, salones de práctica, talleres entre otros espacios de manipulación de equipos y elementos especializados	Falta de planeación y control sobre las medidas preventivas y correctivas asi como el diseño de protocolos y/o guias que salvaguarden la integridad de la comunidad universitaria	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	Baja	Menor	Moderado		Un cronograma operativo de mantenimiento correctivo y preventivo de manera semestral	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24%	40%				Baja	Menor	Moderado	Evitar	
																Un protocolo/ guía elaborado y en correcto funcionamiento que determine la ruta de manejo en caso de un accidente o incidente dentro de los laboratorios, salones de práctica, talleres entre otros	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	14%	40%				Muy Baja	Menor	Bajo	Evitar	
																Informar a las instancias correspondientes de manera oportuna las dificultades presentadas en el proceso de gestión	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	9%	40%				Muy Baja	Menor	Bajo	Evitar	
DOC	5	1	23/01/2023	docencia	Formar educadores-profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Posibilidad de pérdida Reputacional por Falta de mantenimiento a los instrumentos musicales, a equipos de laboratorio de Fotografía, a los espacios destinados para exposiciones y desarrollo de los talleres de Escultura y Grabado de Artes Visuales y a la iluminación y sonido de escenografías y sus salones en Licenciatura en Artes Escénicas debido a la ausencia de provedores especializados y la asignación de recursos financieros para llevar a cabo la contratación	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Reputacional	Falta de mantenimiento a los instrumentos musicales, a equipos de laboratorio de Fotografía, a los espacios destinados para exposiciones y desarrollo de los talleres de Escultura y Grabado de Artes Visuales y a la iluminación y sonido de escenografías y sus salones en Licenciatura en Artes Escénicas	la ausencia de provedores especializados y la asignación de recursos financieros para llevar a cabo la contratación	Ejecucion y Administracion de procesos	Baja	Moderado	Moderado		Realizar un estudio de mercado en donde se evidencien los provedores capacitados para realizar el mantenimiento a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública y el catalogo de provedores	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24%	60%				Baja	Moderado	Moderado	Evitar	
																Postular a los provedores que cumplen con el perfil con el objetivo de que se lleve a cabo la contratación directa	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	14%	60%				Muy Baja	Moderado	Moderado	Evitar	
																Remitir la justificación al grupo de contratación y a la Vicerrectoria Administrativa y FinancierA la justificación del número de cotizaciones y los proveedores postulados.	Correctivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	14%	45%				Muy Baja	Moderado	Moderado	Evitar	
																Informar a las instancias correspondientes de manera oportuna las dificultades en el proceso de evaluación de provedores y contratación	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	0%	45%				Muy Baja	Moderado	Moderado	Evitar	
DOC	6	1	23/01/2023	docencia	Formar educadores-profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Posibilidad de pérdida Reputacional por Asignación de doble monitoría debido a la postulación por parte de los estudiantes a los diferentes programas de incentivos que la Universidad oferta	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Reputacional	Asignación de doble monitoría	la postulación por parte de los estudiantes a los diferentes programas de incentivos que la Universidad oferta	Ejecucion y Administracion de procesos	Baja	Moderado	Moderado		Implementar un desarrollo WEB que permita mejoral el proceso de postulación, revisión de requisitos y selección de monitores	Preventivo	Automático	Sin Documentar	Continua	Con Registro	20%	60%				Muy Baja	Moderado	Moderado	Evitar	
																Validar con la SBU y el CIUP el listado de monitores elegibles con el objetivo de identificar tempranamente los estudiantes que se han postulado a mas de una monitoría	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	12%	60%				Muy Baja	Moderado	Moderado	Evitar	
																Actualización de la normativa y del procedimiento aplicable, determinando la insubsistencia de la postulación del estudiante en el proceso de monitorías	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	7%	60%				Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)	
DOC	7	1	23/01/2023	docencia	Formar educadores-profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Posibilidad de pérdida Reputacional por Constantes cambios en el calendario académico y operativo debido a dificultades en la planificación y en los tiempos de gestión de los procesos	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Reputacional	Constantes cambios en el calendario académico y operativo	dificultades en la planificación y en los tiempos de gestión de los procesos	Ejecucion y Administracion de procesos	Muy Baja	Moderado	Moderado		Diseñar y planear el calendario académico sobre la semana numero 12 del semestre inmediatamente anterior al inicio de la vigencia	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	12%	60%				Muy Baja	Moderado	Moderado	Evitar	
																Remitir el calendario académico propuesto a las facultades para revisión y aprobación	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	7%	60%				Muy Baja	Moderado	Moderado	Evitar	
																Revisar el calendario académico propuesto por la Vicerrectoría Académica en consejos de departamento y facultad, y emitir aprobación desde este órgano	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	4%	60%				Muy Baja	Moderado	Moderado	Evitar	
DOC	8	1	23/01/2023	docencia	Formar educadores-profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Posibilidad de pérdida Reputacional por Aumento en el indice de decersión superando la media nacional debido a ausencia de controles y estrategias que potencien la permanencia estudiantil.	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Reputacional	Reputacional	ausencia de controles y estrategias que potencien la permanencia estudiantil.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	Muy Baja	Catastrófico	Extremo		Diseñar e implementar acciones que encaminadas a la prevención de la deserción estudiantil	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	12%	100%				Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Evitar	
																Revisar anualmente los indices de deserción reflejados en el sistema SPADIES y realizar el comparativo entre el índice de deserción de la IES y el índice Nacional	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	7%	100%				Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Evitar	
																medir a través de los indicadores de gestión del proceso de docencia el número de estudiantes desertores de la vigencia inmediatamente anterior.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	4%	100%				Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Evitar	