MATRIZ RIESGOS DE GESTIÓN CONSOLIDADO UPN

Fecha de actualización : 19-07-2024

Sigla	Consecutivo	Versión	Fecha del Riesgo	Proceso	Objetivo del Proceso	Descripción del Riesgo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata / Circunstancia Inmediata	Causa Raíz	Clasificación del Riesgo	Calificación Inherente: Posibilidad de Ocurrencia	Calificación Inherente: Impacto	Calificación Inherente: Zona	Medidas de Respuesta	Controles: Descripción del Control	Calificación Residual: Posibilidad de Ocurrencia	Calificación Residual: Impacto	Calificación Residual: Zona	Medidas de Respuesta	Ubicación
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	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 establecidos por el MEN y el CNA." "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 informes que dan respuesta a los requerimientos del MEN y el CNA en los procesos de acreditación y registros calificados." 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 los procesos de autoevaluación. 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 o los Factores conforme a la normatividad vigente.	Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Isolucion
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 pérdida de la certificación de calidad debido a gestión deficiente en la formulación, seguimiento y evaluación de la efectividad de las acciones de mejora continua 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	pérdida 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 continua 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 presentarle: 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 generan actas de reunión y se envían a la dirección y con la Resolución 0848 de 2018" 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 de Gestión de Calidad 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 aporten al mejoramiento continuo del SGI	Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	Isolucion
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 acordes con la normativa 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 de Gestión de Calidad Desarrollar continuamente sesiones de acompañamiento y capacitación a los funcionarios que intervienen en el sistema de gestión	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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 auditoría 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 implementación de acciones de mejora para todos los procesos del Sistema de Gestión	Impacto Reputacional	la generación de informes de auditoría 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 auditoría, a fin de reducir y/o evitar un conflicto de intereses y/o de idoneidad.	Baja	Menor	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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 implementación 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. El responsable del SGI valida y aprueba los ajustes propuestos por el funcionario responsable de la parametrización y las sugerencias de los procesos.	Muy Alta	Menor	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Isolucion
GDI	1	1	22/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas acabo por los servidores 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 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 radicación de una queja, informe o anónimo en la Oficina de Control Disciplinario Interno y el proceso culmina con una decisión de archivo o fallo 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 líder 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.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GDI	2	1	22/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas acabo por los servidores 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 anónimo en la Oficina de Control Disciplinario Interno y el proceso culmina con una decisión de archivo o fallo 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 líder del proceso, dará lineamientos a los abogados y al auxiliar administrativo de la dependencia para la digitalización de todos los documentos disciplinarios para evitar perdidas en la medida de lo posible La líder del proceso informará mediante documento con radicado ORFEO y/o correo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales las circunstancias que afectan la infraestructura de la Oficina para que se tomen las medidas correspondientes.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GDI	3	1	22/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas acabo por los servidores 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 falo de equipos de cómputo	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 fallo de cargos.	reputacional	extravío de información de los procesos disciplinarios almacenada en los equipos de cómputo	obsolescencia, daño y falo de equipos de cómputo	Fallas tecnológicas	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Los abogados y el Auxiliar administrativo de la Oficina del Control Disciplinario Interno realizarán Copias de seguridad de la información que se encuentran almacenada en sus computadores a cada uno La líder del proceso solicitará a la Subdirección de Sistemas de la Información mediante Memorando con radicado Orfeo, la instalación del un software especializado en procedimientos disciplinarios.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GDI	5	1	23/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas acabo por los servidores 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 fallo de cargos.	Reputacional	Fraude en la gestión disciplinaria.	Condiciones éticas de los funcionarios del área.	Fraude interno	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	La líder del proceso efectúa reunión de revisión de expedientes con cada uno de los abogados con el fin de orientar que los procesos se los lleven a cabo de acuerdo a la Ley. La líder del proceso imparte lineamientos sobre la confidencialidad de los asuntos que se tratan en la Oficina y de las consecuencias jurídicas de su incumplimiento, para lo cual se suscribirá un acta de compromiso.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GDI	8	1	23/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas acabo por los servidores 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 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 fallo 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 Líder 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.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
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 debido por no contar con el 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	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. Funciones y obligaciones Los funcionarios de la OCI, consultan las páginas de entes externos, verificando los términos para la elaboración y publicación de los informes; asignando los días con antelación.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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	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 PRO00GDC1 Actividades de asesoría Oficina de Control Interno" El Funcionario asignado revisa, analiza y estudia los temas objeto de asesoría y las particularidades del proceso o dependencia asesorada	Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Mapa de Riesgos proceso
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	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	Inicia con la programación de auditorías y actividades de seguimiento a los procesos y dependencias de la Universidad y finaliza con la generación	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 dependencias en el fomento del autocontrol 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 formulación de los planes de mejoramiento. 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	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Mapa de Riesgos proceso
GCE	4	2	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	Reputacional	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	Fraude interno	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	Cada uno de los funcionarios de la Oficina de Control Interno, realiza el análisis, ponderación y valoración correcta de todos los La jefatura de Control Interno revisa cada informe presentado por los auditores, con el fin de validar la consistencia que los auditores y dan el visto bueno	Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
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	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	Inicia con la programación de auditorías y actividades de seguimiento a los procesos y dependencias de la Universidad y finaliza con la generación	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, salvaguardando los archivos en los equipos asignados realizando copias de seguridad y haciendo uso del one drive. 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 seguridad de la información.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Mapa de Riesgos proceso
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	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 SGG - Archivo y Correspondencia socializan los cambios al proceso, programaran y efectuaran asesorías, visitas técnicas, capacitaciones en gestión y gestor documental de acuerdo con las solicitudes de los servidores públicos. Los funcionarios asignados de la SGG - 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 ESTADISTICAS - Inventario Documental y formatos de revisión Los funcionarios responsables asignados de la SGG - Archivo y Correspondencia realizarán el seguimiento a las revisiones de transferencias y eliminaciones documentales y notificarán lo relativo a novedades no formalizadas	Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Aceptar
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 Tablas 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 Tablas 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 comunicantes. Los funcionarios responsables asignados de la SGG - Archivo y Correspondencia elaboran y remiten el informe de seguimiento a la gestión documental, anualmente a cada dependencia, a través de memorando. Los funcionarios responsables asignados de la SGG - Archivo y Correspondencia realizan 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 FOR0G4GDO - Informe revisión e inspección de archivo, FOR02YGDC - Sinesis de Asesoría, FOR0BGYH - Control de Asistencia a Actividades, Talleres de Quizz y Gestor de Sinesis Tareas Los funcionarios responsables asignados de la SGG - Archivo y Correspondencia realizarán el seguimiento a las revisiones de transferencias y eliminaciones documentales y notificarán lo relativo a novedades no formalizadas	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
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. El proceso cuenta con los procedimientos PRO00GPES. 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 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 nuevos escenarios o procesos La Oficina de Desarrollo y Planeación realiza y realiza la revisión técnica de la formulación del plan de desarrollo, los planes de acción, los proyectos de inversión, para validación de las unidades de dirección.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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,	Posibilidad de pérdida Reputacional por riesgo 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	Comprende la planificación, dirección y seguimiento de los procesos de la Universidad Pedagógica Nacional	Reputacional	riesgo 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 decisiones 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 cuenten con los recursos necesarios para su ejecución	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
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 Económica 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 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 responsables para revisión y/o ajuste	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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 PRO00GPES El funcionario responsable del seguimiento y evaluación de los proyectos, comunica al coordinador del proyecto sobre debilidades en los ejercicios de ejecución física y financiera de los proyectos El funcionario a cargo, adelanta las actividades previstas en el procedimiento PRO00GPES y en la guía GUI00GPES para evitar posibles inconsistencias en el cálculo de las proyecciones financieras de las nuevas propuestas académicas	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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 pérdida 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 100%	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 plazo). 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 atender requerimientos institucionales. La Oficina de Desarrollo y Planeación presentará al Comité Directivo en Materia Presupuestal revisión periódica de las necesidades de recursos presupuestal de la UPN para su priorización y toma de decisiones.	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir Evitar	Isolucion
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 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 propósito de tener un escenario referente para analizar las proyecciones remitidas por las dependencias. La Oficina de Desarrollo y Planeación revisa que todos los centros de responsabilidad remiten la relación de necesidades y la proyección de ingresos en los tiempos y formatos definidos para el proceso de planeación financiera, remitiendo de ser necesario correos electrónicos con redacción, observaciones y/o solicitud de aclaraciones.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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 financiera de la Universidad.	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	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
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, indis

			2022 a.m.	Informáticos	procesos misionales, administrativos y de gestión de la institución, mediante el manejo seguro, oportuno, disponible, confiable e integral de la información	de la seguridad de la información	en la LIPN.	información						La subdirección de sistemas de información tiene implementados mecanismos de seguridad perimetral. La subdirección cuenta con el procedimiento PRDO03GS. La subdirección de sistemas de información tiene implementado un sistema de directorio activo.								
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	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 líder del proceso otorga permisos restringidos según perfil o roles de usuario. El responsable de la infraestructura asignado por el líder del proceso valida que los funcionarios hayan firmado el acuerdo de confidencialidad de información	Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	Isolucion
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	Cada vez que se presente el ingreso de personal nuevo en la Universidad, el Profesional de selección y vinculación de personal, utiliza FOR04DG6TH - Lista de Chequeo para Vinculación Laboral en la LIPN, 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 está completa.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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 LIPN 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 LIPN.	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 ingrese un funcionario, el responsable de seguridad social reporta y registra la novedad al Sistema General de Seguridad Social (afiliación ARL, EPS, PENSIÓN, CAJA DE COMPENSACIÓN). El responsable de seguridad social genera evidencia del registro respectivo de afiliación y envía copia, también indicado 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 Autoliquidación de Aportes a la Seguridad Social. 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.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
GTH	3	1	30/08/2022 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: Administrativos, Supernumerario.	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: Transferir	El responsable de registrar las novedades de personal, verifica la consistencia de la información y deja las evidencias de validación en los mismos documentos, los cuales son conservados por parte de la SFE. El responsable según corresponda, verifica que el contenido del documento definitivo corresponda en su totalidad con el proyecto elaborado previamente.	Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Isolucion
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 LIPN, 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 (FOR03GIB), en caso de inconsistencia realiza la devolución de la información mediante correo electrónico y/o memorando. 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 para no realizar la compra de ese material.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
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 LIPN, 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 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 correo institucional de la Mesa de Ayuda 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 negativo se debe generar una alerta. 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.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
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 LIPN, 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 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. 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 hoja de cálculo para su tratamiento. Líder del proceso realiza el requerimiento mediante Memorando semestralmente a SSG para que se realicen fumigaciones en el área de depósito que evitan la presencia de animales que afectan la colección. Líder del Proceso realiza la solicitud de mantenimiento Físico de las área de depósito a SSG mediante Memorando, para controlar y reducir la presencia de humedad que afecta la calidad del material bibliográfico.	Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	Isolucion
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 LIPN, 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 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. 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 carta medida el servicio de la Biblioteca.	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir Evitar	Isolucion
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 LIPN, 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 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 Dependencia contrasta la información de asignación de material bibliográfico a los cuentadantes del sistema Financiero frente al sistema Bibliográfico a medida que llegan los paz y salvos para cierre de actividades, garantizando la recuperación del material. El líder de Inventario asignado por la Dependencia realiza seguimiento del material bibliográfico (proyectos) y genera informes semestrales a través de correos electrónico y/o comunicaciones directas para recuperar el material que aparece sin entregar.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GIR	1	1	15/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su quehacer misional y administrativa 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 funcionario/ responsable asignado registra las solicitudes de trámite de manera permanente en el cuadro excel lo que garantiza el seguimiento a los documentos recibidos. La Jefe del Proceso valida y da el visto bueno para el trámite de los documentos recibidos. El equipo de trabajo se reune para verificar el estado de los trámites generando actas de reunión de seguimiento a las actividades de la GIR.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
GIR	2	1	27/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su quehacer misional y administrativa 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 administrativos."	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 jurídica asigna como responsable a la secretaria para comunicar al área respectiva por el medio disponible la afectación del servicio para el arreglo respectivo.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GIR	3	1	25/10/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su quehacer misional y administrativa 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 administrativos."	Reputacional	Afectación de las actividades del proceso	Interrupción del servicio de comunicaciones	Fallas tecnológicas	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	El jefe de la oficina jurídica asigna como responsable a la secretaria para comunicar al área respectiva por el medio disponible la afectación del servicio para el arreglo respectivo.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GDU	1	2	12/10/2023 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 afectación económica y reputacional por pagos inadecuados a los docentes de la Universidad, debido a la asignación equivocada de puntaje por interpretación errónea de la normatividad vigente	Es el alcance definido en la Ficha de caracterización del proceso en el Sistema de Gestión Integral de la LIPN.	Económico y Reputacional	Pagos inadecuados a los docentes de la Universidad	Por interpretación errónea de la normatividad vigente, la asignación equivocada de puntaje.	Ejecución y administración de procesos	Baja	Menor R	Moderado	Reducir: Mitigar	El coordinador del equipo CIARP valida la información presentada por los docentes, que cumpla con el protocolo y cronograma para la radicación de solicitudes mediante herramientas virtuales. El responsable del Equipo de trabajo CIARP, verifica que las productividades cumplan con los criterios de validación establecidos en la lista de chequeo que hace parte del proceso de evaluación. El responsable del Equipo de trabajo CIARP, elabora estudios de asignación de puntaje, cumpliendo con la normativa vigente. El coordinador del Equipo CIARP, revisa los estudios presentados por el responsable de cada uno de los procedimientos y agenda sesión para aprobación de puntos por parte del comité CIARP. El comité CIARP, revisa y aprueba los estudios presentados por el Equipo CIARP.	Muy Baja	Menor R	Bajo	Aceptar	Isolucion
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 vigilancia, pago de vehículos, pago de caja menor, administración y control de bienes de la	Posibilidad de pérdida Reputacional por afectación de bienes materiales, daño a terceros, lesionados y/o muertes por ocurrencia de accidentes de tránsito 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 tránsito 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 automotor se estén cumpliendo. El responsable asignado por la Subdirección de Servicios Generales supervisa y verifica que las revisiones de mantenimiento correctivo del parque automotor se estén cumpliendo. El responsable asignado por la Subdirección de Servicios Generales verifica que en la programación de servicios de transporte, se contemple que los conductores tengan un adecuado descanso. 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 ataques activos de manera periódica.	Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GSS	2	2	8/07/2024 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 vehículos, pago de 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 efecto dañoso sobre bienes públicos, por deterioro de la infraestructura física a causa de la omisión en mantenimientos preventivos y correctivos y la baja calidad de los insumos y 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	Falta de capacitación del personal en nuevas técnicas de construcción e instalación y baja calidad de los insumos y materiales utilizados	Usuarios, productos y prácticas	Muy Alta	Moderado R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El responsable de mantenimiento del a subdirección de Servicios Generales, verifica que los Recursos de funcionamiento para la ejecución de mantenimientos de sostenimiento de la infraestructura física sean asignados, y en caso de no asignación de recursos solicita las adiciones o modificaciones presupuestales que sean necesarias al Comité en materia presupuestal. El responsable de mantenimiento, diligencia y hace seguimiento a lo establecido en el formato "FOR-GSS-047 Cronograma de mantenimiento correctivo" y del "FOR-GSS-025 Plan de Mantenimiento Preventivo", quien adiciona los a los diferentes cronogramas los servicios requeridos y correctivos adicionales que sean identificados. El responsable de mantenimiento valida y verifica que la inscripción y asistencia a las capacitaciones de los trabajadores de mantenimiento se ejecute según programación, y en caso de no asistencia verifica los motivos y realiza los ajustes a los espacios. El responsable de mantenimiento valida y verifica que los proveedores garantizan y cumplen con materiales e insumos de alta calidad en cada una de las reparaciones, y en caso contrario se notifica al proveedor la novedad para hacer los ajustes correspondientes.	Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GSS	3	2	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,	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 el presupuesto asignado para generar plan y cronograma de actividades velando por el cumplimiento de los tiempos de entrega. El responsable de Planta Física realiza seguimiento constante a los avances de obra y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GSS	8	1	5/07/2024 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 vehículos, pago de 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 efecto dañoso sobre los recursos públicos por sobrecostos en pago de vehículos, honorarios o gastos de desplazamiento generados por encima de los valores permitidos para la escala de vehículos a causa de la omisión en la aplicación del procedimiento para la liquidación y pago de vehículos.	Todas las sedes de la universidad	Económico	Pago de vehículos, honorarios o gastos de desplazamiento generados por encima de los valores establecidos normativamente	Incumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos respecto al manejo de bienes, por parte de los Funcionarios	Fiscal	Muy Alta	Mayor R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El responsable de la caja menor, revisa la comunicación oficial (acto administrativo), se consulta la asignación del comisionado en el aplicativo de talento humano y liquida los viáticos de conformidad con la normatividad legal vigente.	Media	Mayor 80%	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Isolucion
GSS	9	1	5/07/2024 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 vehículos, pago de 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 efecto dañoso sobre bienes por pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes muebles faltantes pertenecientes a la entidad, a causa de la omisión en la aplicación del Manual de Manejo de Bienes	Todas las sedes	Económico	Pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la Entidad	Incumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos respecto al manejo de bienes, por parte de los Funcionarios	Fiscal	Muy Alta	Mayor R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El servidor público de acuerdo con el reporte de almacén e inventario deberá verificar el inventario de bienes muebles asignados a su cargo y sera responsable administrativa, disciplinaria y penalmente por lo que para hacer cualquier traslado, reintegro, asignación y retiro de bienes deberá diligenciar los formatos correspondientes de acuerdo al trámite que deba desarrollar Los funcionarios de Almacén e Inventario, verifican formatos de traslado, reintegro, asignación de Bienes y realizan los movimientos en el aplicativo financiero y en el aplicativo de inventarios y/o en el formato de retiro de elementos y bienes e informan a la aseguradora de la novedad por si se presentan siniestros. Los funcionarios de Almacén e Inventarios en caso de que desaparezca físicamente un bien, reciben y verifican los documentos presentados por el cuentadante, constatando el código o placa del bien y el responsable de su custodia, abre un expediente o carpeta del siniestro y realizará el registro en el sistema financiero y remitirá comunicación formal a la Subdirección Financiera - Contabilidad, a la empresa de vigilancia (si aplica) y a la compañía de seguros, para el reconocimiento del siniestro.	Media	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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 intersección 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 el seguimiento al sistema. 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, envío perpendicular que realiza la funcionaria del sistema de PQRSFD. 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 comunicar el concepto disciplinario, al Líder o Jefe de la dependencia. La funcionaria encargada del sistema, previo aval por el líder envía el informe de PQRSFD a los jefes de las dependencias que presentan mayor porcentaje de PQRSFD y que presentan retraso en la respuesta, con el fin de que revisen sus procedimientos y realicen acciones de mejora.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
GFN	7	1	14/08/2023 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 presupuestales, procedimientos contables y financieros vigentes que permitan garantizar la confiabilidad, oportunidad y razonabilidad de la informacion Financiera para la toma de decisiones de la alta dirección y demás requerimientos de los diferentes entes de control.	posibilidad de afectación Económica y Reputacional por giros de avances reintegrados de forma inoportuna debido a la falta de una cultura organizacional orientada al cumplimiento de los procedimientos establecidos, lo que conlleva a errores en la gestión Financiera.	todos los grupos internos de trabajo de la LIPN en sus diferentes dependencias	economico y reputacional	giros de avances reintegrados de forma inoportuna	la falta de una cultura organizacional orientada al cumplimiento de los procedimientos establecidos, lo que conlleva a errores en la gestión financiera.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	El coordinador del GIT de contabilidad, designará a un funcionario para que trimestralmente envié un informe al coordinador del GIT de contabilidad mediante correo electrónico donde se permita evidenciar que se cumple con los tiempos establecidos en el procedimiento PRO-GFN-017 y en las resoluciones 898 DE 2008 Y 0271 DE 2022 a través de un documento en excel que contenga los avances solicitados junto con los fechas de inicio, terminación y radicación para beneficiarios. El funcionario designado por el coordinador del GIT de contabilidad hará un seguimiento semanal a los avances solicitados, evitando que se radique su legalización fuera de los tiempos establecidos en el procedimiento PRO-GFN-017 y en las resoluciones 898 de 2008 y 0271 de 2022 a través de un correo electrónico, donde se informe a los beneficiarios de avances las fechas limite de legalización para que estos deben radicar su beneficiarios. el coordinador del grupo interno de trabajo de contabilidad designará un funcionario para que, en los meses de abril y octubre socialice con los funcionarios de la universidad el procedimiento PRO-GFN-017 y las resoluciones 898 de 2008 y 0271 de 2022 a través de una nota comunicante, con el fin de dar a conocer a toda la comunidad universitaria los términos relacionados con la solicitud de avances.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GFN	10	1	22/09/2023 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 presupuestales, procedimientos contables y financieros vigentes que permitan garantizar la confiabilidad, oportunidad y razonabilidad de la informacion Financiera para la toma de decisiones de la alta	Posibilidad de pérdida Reputacional por expedir certificados de disponibilidad presupuestal sin validar que el gasto corresponda al catalogo de clasificación presupuestal debido a una mala ejecución de los procedimientos establecidos para este fin, lo que conlleva a reprocesos administrativos.	la universidad pedagógica nacional y sus diferentes dependencias	reputacional	expedir certificados de disponibilidad presupuestal sin validar que el gasto corresponda al catalogo de clasificación presupuestal	una mala ejecución de los procedimientos establecidos para este fin, lo que conlleva a reprocesos administrativos.	Ejecución y administración de procesos	Muy Alta	Leve	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	el Grupo Interno de Trabajo de presupuesto revisara diariamente, que las solicitudes de CDP contengan los rubros presupuestales acordes al catalogo de clasificación presupuestal establecido y que cumplan con el PRO-GFN-002 y con la especialidad del gasto solicitado. el subdirector financiero designara a un funcionario para que socialice una vez al año los modificaciones que se hagan a los procedimientos, al marco normativo interno y externo y demás temas que impacten al grupo interno de trabajo de presupuesto, evidenciando en una los intervenientes conocen los cambios realizados.	Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
GFN	12	1	22/09/2023 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 presupuestales, procedimientos contables y financieros vigentes que permitan garantizar la confiabilidad, oportunidad y razonabilidad de la informacion Financiera para la toma de decisiones de la alta dirección y demás requerimientos de los diferentes entes de control	Posibilidad de afectación Económica por perdida de fondos invertidos en instituciones financieras debido a la entrada en quiebra de estas, por déficit en sus operaciones financieras.	la universidad pedagógica nacional y todas sus dependencias	económico	perdida de fondos invertidos en instituciones financieras	la entrada en quiebra de estas, por déficit en sus operaciones financieras.	Usuarios, productos y prácticas	Baja	Catastrófico R	Extremo	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir Evitar	El comité de inversiones cada que se requiere, evalúa y aprueba las inversiones a realizar en la universidad, teniendo en cuenta los términos y condiciones contenidos en la resolución 0458 de 2022 y en el PRO-GFN-028, evidenciando que la inversión a realizar cuenta con seguridad, liquidez y rentabilidad en su respectivo orden.	Baja	Catastrófico	Extremo	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir Evitar	Isolucion
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	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	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 s/n necesidad de inicio	Ejecución y administración de procesos	Muy Alta	Moderado R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El secretario del Grupo de Contratación realiza la revisión y control de los documentos radicados de conformidad con la hoja de ruta aplicable al proceso. El abogado designado del Grupo de Contratación efectua el control jurídico de la documentación y verifica el cumplimiento del proceso de conformidad con la normativa aplicable y la aplicación de los procedimientos internos de la universidad. 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 labor	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion

				027 de 2018", las resoluciones que lo reglamentan, las normas civiles y comerciales aplicables y los pronunciamientos judiciales	inicio de labores por partes de las áreas académicas o administrativas.	[illegible]			de labores por partes de las áreas académicas o administrativas.						El asesor jurídico 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 ejecuta en el ejercicio de su labor El ordenador del gasto verifica y separaba las actuaciones ejecidas dentro del tramite del proceso contractual.					
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 resoluciones que lo reglamentan, las normas civiles y comerciales aplicables y los pronunciamientos judiciales	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 desorganización 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 desorganización en los archivos de gestión.	Ejecución y administración de procesos	Alta	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	El funcionario a cargo del archivo, envia la documentación correspondiente mes a mes en su expediente según sea su proceso postcontractual. Se realizan transferencias documentales al Grupo de Archivo y Correspondencia para la conservación histórica de cada expediente.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
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 los convocatorias públicas 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 los convocatorias públicas 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 asignar el tramite a un abogado. 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 términos internos de la universidad. El abogado remite toda la información al Comité de Contratación para que mediante votación se aprueba o se realicen las observaciones de ajuste. Dada la aprobación y visto bueno por parte del Comité de Contratación, el abogado designado y coordinador, se procede a realizar las publicaciones en el sitio web. El abogado responsable proyecta resolución del acto administrativo y con visto bueno del coordinador se envía para aprobación y firma del ordenador del gasto.	Muy Baja	Menor	Bajo	Aceptar	Isolucion
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	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 Supervisión por parte del funcionario de contratación, a la persona asignada en el contrato, correo con la documentación requerida para su conocimiento, ultima actividad del contrato, acta de designación supervisión, pólizas, Anexos o documentos que se requieran. Seguimiento por parte del Grupo de Contratación de las funciones a los supervisores de acuerdo a su ejecución contractual. Seguimiento y control en el Goldsi por parte de los funcionarios de contratación,informando a los supervisores para su respectiva ejecución del contrato.	Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
DOC	1	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	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 afectación económica y reputacional por Programas académicos que no cuentan con la demanda requerida para la apertura de cohorte debido a que no se cuenta con una estrategia de difusión dirigida a la población objetivo.	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Económico	Programas académicos que no cuentan con la demanda requerida para la apertura de cohorte	Porque no atienden algunas de las necesidades de la población objetivo.	Ejecución y administración de procesos	Baja	Mayor R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	La Vicerrectoría Académica a través de la Subdirección de Admisiones y Registro en conjunto con la Oficina de Comunicaciones, Emisora y Recursos Educativos, diseñe e implementa una estrategia de difusión de los programas académicos que permita potenciar el proceso de admisión a través de los diferentes canales de comunicación que maneja la UPN. La Vicerrectoría Académica a través de la Subdirección de Admisiones y Registro en conjunto con los programas académicos garantiza la participación en mínimo dos (2) eventos a través de encuentros, ferias, exposiciones a nivel local, departamental y/o regional donde se haga extensiva la oferta de programas académicos de pregrado y posgrado. La Vicerrectoría Académica a través de las decanaturas se encargan de la formalización de nuevas alianzas y/o mantiene los convenios existentes, para así garantizar el ingreso de cohortes a los diferentes programas académicos de la UPN, contribuyendo al logro de objetivos del PEI.	Muy Baja	Mayor 80%	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Isolucion
DOC	2	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	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 afectación Reputacional por Accidente e 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"	Por el desconocimiento de las rutas y protocolos de seguridad ante un accidente presentado en los espacios académicos y salidas de campo.	Daños a activos fijos/ eventos externos	Media	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Los decanos de cada facultad junto con la Vicerrectora Académica, monitorean a través de las herramientas establecidas como SNIES los programas académicos para mantener los índices de matrícula e identificar y evitar los sitios reservados. El profesional de la Vicerrectoría Académica en conjunto con el profesional del SST, trabajan en la identificación de riesgo y prevención de accidentes en las salidas de campo, a través de capacitaciones para la comunidad universitaria por lo menos una (1) vez al semestre, relacionadas con normas de seguridad establecidas en los distintos protocolos de sistemas de gestión de salud y seguridad. El Profesional de Vicerrectoría Académica, socializa las normas internas y externas de prevención y gestión del riesgo, salud y seguridad, a través de un protocolo o guía que permita a la comunidad Universitaria conocer la normatividad, facilitando la ejecución de acciones de prevención y autocuidado a los diferentes usuarios de establecimientos y clientes. El profesor a cargo de la salida de campo en conjunto con las unidades implicadas en el procedimiento (VAC- SSG), verifica que los estudiantes cuenten con los requisitos establecidos (seguros estudiantes) y ARL en correcta vigencia y actividad, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisa con la información suministrada por las unidades correspondientes. El profesional de la vicerrectoría académica realiza seguimiento periódico de la ejecución de las salidas de campo, a través de la matriz de seguimiento donde se identifican posibles desviaciones en la planificación y tomando acciones correctivas oportunamente.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
DOC	3	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	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 afectación 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 estratégico 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 estratégico de gestión de la planta física por parte de la administración central que comprometa recursos económicos para el mejoramiento y ampliación de la infraestructura	Ejecución y administración de procesos	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	El decano de la IEF verifica el correcto uso de los espacios locativos existentes identificando necesidades de intervención para mejorar o ampliar las instalaciones y su dotación a través del diseño y entrega de una propuesta a le dependencia correspondiente, por lo menos una vez (1) al semestre. El decano de la FEF establece los horarios para el uso adecuado de las instalaciones a través de criterios claros asegurando una distribución coordinada y eficiente. El decano de la facultad de educación física, fomentan la participación de los estudiantes y profesores a través de los diferentes instrumentos (encuestas, entrevistas) en la identificación de necesidades y propuestas de mejora de los espacios locativos, cada vez que se requiera.	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
DOC	4	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	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 afectación Económica por ausencia de mantenimiento preventivo en los laboratorios, salones por formación específica, talleres entre otros espacios de manipulación de equipos y elementos especializados debido a Falta de planeación y control sobre las medidas preventivas y correctivas así como el diseño de protocolos y/o guías 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 así como el diseño de protocolos y/o guías que salvaguarden la integridad de la comunidad universitaria	Usuarios, productos y prácticas	Baja	Menor R	Moderado	Reducir: Mitigar	El coordinador de cada programa y el profesional de la dependencia de planta física, velan por el buen estado de los espacios físicos donde se desarrollan las actividades académicas de los estudiantes y la respectiva dotación de equipos a través de la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, donde se incluyen las actividades de inspección, limpieza, calibración y revisión regular de los equipos y espacios, Por lo tanto, se definen los responsables de cada tarea y asuntan el cronograma de ejecución por lo menos una vez al semestre. El profesional de la Vicerrectoría Académica, solicita a la dependencia respectiva asignar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a través del programa de mantenimiento. El coordinador de cada programa, verifica periódicamente en los laboratorios, salones para formación específica y talleres , el estado y la respectiva dotación de equipos y elementos utilizados por los estudiantes, a través de una lista de chequeo donde se especifican los requisitos de cada uno, con el fin de hacer seguimiento y mantener los espacios en estado optimo, para la prevención de riesgo. La VAC a través de las decanaturas junto con el profesional de SST, establecen la ruta de manejo en caso de presentarse un accidente o incidente dentro de los laboratorios, salones para formación específica y talleres, a través de la elaboración de un protocolo/ guía donde se informe y se mitiguen los riesgos asociados a la manipulación de elementos y equipos durante las actividades académicas o que permita prestar los primeros auxilios de manera oportuna y eficiente.	Muy Baja	Menor R	Bajo	Aceptar	Isolucion
DOC	5	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	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 afectación económica y reputacional en la calidad artística por la falta de mantenimiento y dificultad para encontrar servicios de reparación y mantenimiento para instrumentos antiguos debido a la carencia de un plan de renovación o actualización de los instrumentos musicales en la Facultad de Bellas Artes	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional en la calidad artística por la falta de mantenimiento y dificultad para encontrar servicios de reparación y mantenimiento para instrumentos antiguos	la carencia de un plan de renovación o actualización de los instrumentos musicales en la Facultad de Bellas Artes	Ejecución y administración de procesos	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	La coordinación de cada programa y el profesional de la dependencia de planta física, velan por el buen estado de los espacios y su respectiva dotación a través de la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, donde se incluyen las actividades de inspección, limpieza, calibración y revisión regular de los instrumentos y espacios. Definiendo y acordando los responsables de cada tarea y el cronograma de ejecución por lo menos una vez al semestre. El profesional de la Vicerrectoría Académica, solicita a la dependencia respectiva asignar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades de compra, reposición, mantenimiento preventivo y correctivo de instrumentos a través del programa de ejecución presupuestal. El decano verifica el inventario de los instrumentos existentes en la Facultad, identifica aquellos que se encuentran en mal estado o son obsoletos y solicita a la dependencia correspondiente dar de baja en el inventario de la UPN, a través de un plan estratégico solicita la renovación y actualización de los instrumentos, estableciendo prioridades basadas en el estado de cada uno y las necesidades académicas. Las decanaturas realizan un estudio de mercado en donde se evidencien los proveedores capacitados para realizar el mantenimiento de los instrumentos a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública y el catálogo de proveedores.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
DOC	6	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	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 afectación Reputacional por Asignación de doble monitoria 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 monitoria	la postulación por parte de los estudiantes a los diferentes programas de incentivos que la Universidad oferta	Ejecución y administración de procesos	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	El profesional de la Vicerrectoría Académica programa una reunión con los profesionales encargados de SBU y del CIUP para establecer criterios de cruce de información para que los estudiantes se postulen a una sola convocatoria.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
DOC	10	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	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 afectación reputacional y económica por la falta de controles y estrategias efectivas para promover la permanencia estudiantil, lo cual contribuye al incremento en el índice de deserción, debido a la falta de orientación adecuada a los estudiantes, tanto al inicio de su carrera como durante su progreso académico, y la falta de un seguimiento continuo para identificar y abordar las dificultades que puedan surgir en su proceso de aprendizaje.	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Reputacional	Contratiempos cambios en el calendario académico y operativo	dificultades en la planificación y en los tiempos de gestión de los procesos	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	La Vicerrectora Académica a través de la Subdirección de Admisiones y Registro en conjunto con CIARP, Subdirección de Personal mantiene una mesa de trabajo donde se proyecta el calendario académico con el propósito de contemplar todas las fechas y especialidades a tener en cuenta en la convocatoria de este. La Vicerrectoría Académica a través de la Subdirección de Admisiones y Registro mantiene una comunicación clara y oportuna con la comunidad universitaria e informa sobre cualquier cambio en el calendario académico y operativo de manera oportuna.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
DOC	11	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	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 afectación Reputacional y económica por la falta de controles y estrategias efectivas para promover la permanencia estudiantil, lo cual contribuye al incremento en el índice de deserción, debido a la falta de orientación adecuada a los estudiantes, tanto al inicio de su carrera como durante su progreso académico, y la falta de un seguimiento continuo para identificar y abordar las dificultades que puedan surgir en su proceso de aprendizaje.	Desde la creación y renovación de los programas académicos hasta la titulación profesional o posgradual de maestros	Reputacional	Aumento en el índice de deserción superando la media nacional	ausencia de controles y estrategias que potencien la permanencia estudiantil.	Ejecución y administración de procesos	Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	La Vicerrectora Académica, diseña e implementa una estrategia de apoyo y acompañamiento académico para los estudiantes, a través de programas como tutorías, talleres de refuerzo y grupos de estudio, que brinden a los estudiantes herramientas adicionales para superar las dificultades académicas mejorando la permanencia y graduación estudiantil.	Muy Baja	Mayor 80%	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Isolucion
GBU-R01	1	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	Ejecutar políticas, planes, programas, actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de fomentar el desarrollo integral, el mejoramiento permanente de la calidad de vida de la comunidad universitaria, la construcción de comunidad, la generación de cambios institucionales positivos y que se integran a la vida académica y personal en ambientes de bienestar, todo lo anterior a través de apoyo de cada uno de los servicios de los programas académicos de la Universidad.	Posibilidad de afectación de la integridad física de la comunidad Universitaria por mala practica medica y psicológica debido a no cumplimiento de protocolos médicos.	Comprende la identificación de necesidad o recepción de solicitud, planificación, ejecución, seguimiento hasta la finalización de los diferentes servicios que presta la Subdirección de Bienestar Universitari	Reputacional				Raro	Catastrófico	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	La Subdirección de Bienestar Universitario realiza la selección de personal considerando los factores de acuerdo al perfil y considerando los factores de experiencia, formación, educación. La subdirectora de Bienestar y la persona encargada de la coordinación médica, dividan los protocolos y las políticas de operación si ellos servicios médicos La subdirección de bienestar universitario valida continuamente la aplicación de los protocolos establecidos. Y configura lineamientos para la prestación de los servicios en sedes diferentes a la calle 72. El profesional de la salud, se encarga de dejar constancia de la información reportada por los beneficiarios del servicio de salud, incluyéndolo en la historia médica	Raro	Mayor	Alto	Reducir	Mapa de Riesgos proceso
GBU-R02	2	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	Ejecutar políticas, planes, programas, actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de fomentar el desarrollo integral, el mejoramiento permanente de la calidad de vida de la comunidad universitaria, la construcción de comunidad, la generación de cambios institucionales positivos y que se integran a la vida académica y personal en ambientes de bienestar, todo lo anterior a través de apoyo	Posibilidad de afectación económica por prestación del servicio a usuarios no beneficiarios debido al no cumplimiento del procedimiento.	Comprende la identificación de necesidad o recepción de solicitud, planificación, ejecución, seguimiento hasta la finalización de los diferentes servicios que presta la Subdirección de Bienestar Universitari	Economico				Improbable	Moderado	Moderado		La Subdirección de Bienestar Universitario designa a un funcionario con el objetivo de liderar el proceso de apoyo socioeconómico y este es el responsable de verificar el lleno requisitos, la documentación o cualquier anomalía en los documentos y proceso de adjudicación del beneficio. La subdirección de Bienestar Universitario actualiza constantemente sus procesos y procedimientos en aras de la mejora del proceso y adjudicación de beneficios. El profesional encargado, deja constancia de la información reportada por los beneficiarios, y condiciones que lo hicieron acreedor de los beneficios, y asimismo realiza seguimiento sobre los estudiantes. La subdirección de bienestar Universitario comparte oportunamente la información sobre fechas de convocatoria, requisitos, proceso, publicación de resultados y aclaración de resultados	Raro	Insignificante	Bajo	Reducir	Mapa de Riesgos proceso
GBU-R03	3	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	Ejecutar políticas, planes, programas, actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de fomentar el desarrollo integral, el mejoramiento permanente de la calidad de vida de la comunidad universitaria, la construcción de comunidad, la generación de cambios institucionales positivos y que se integran a la vida académica y personal en ambientes de bienestar, todo lo anterior a través de apoyo de cada uno de los servicios de los programas	Posibilidad de afectación en la salud de los estudiantes por accidentes debido a malas prácticas deportivas.	Comprende la identificación de necesidad o recepción de solicitud, planificación, ejecución, seguimiento hasta la finalización de los diferentes servicios que presta la Subdirección de Bienestar Universitari	Reputacional				Probable	Menor	Alto	Reducir	La subdirección de Bienestar Universitario realiza la selección de personal considerando los factores de experiencia, formación, educación. La subdirectora de Bienestar y la persona encargada de la coordinación médica, dividan los protocolos y las políticas de operación de los servicios médicos ante un accidente. El profesor conoce el protocolo y está preparado para manejar cualquier situación en la practica deportiva y cultural. La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con servicio medico en la calle 72, y también cuenta con primer respondiente en instalaciones de la parque nacional y Valmaria, garantizando la atención inmediata a cualquier accidente así como la remisión si es el caso La Universidad cuenta con seguro contra accidentes, la persona a cargo debe remite si es el caso al sujeto afectado para valoración y tratamiento	Improbable	Insignificante	Baja	Reducir	Mapa de Riesgos proceso
GBU-R04	4	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	Ejecutar políticas, planes, programas, actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de fomentar el desarrollo integral, el mejoramiento permanente de la calidad de vida de la comunidad universitaria, la construcción de comunidad, la generación de cambios institucionales positivos y que se integran a la vida académica y personal en ambientes de bienestar, todo lo anterior a través de apoyo	Posibilidad de afectación en la salud de la comunidad universitaria por intoxicación masiva debido a ausencia de buenas practicas en la manipulación de alimentos.	Comprende la identificación de necesidad o recepción de solicitud, planificación, ejecución, seguimiento hasta la finalización de los diferentes servicios que presta la Subdirección de Bienestar Universitari	Reputacional				Raro	Mayor	Alto	Reducir	Se establecen los requisitos de materias primas e insumos: calidad e inocuidad, características organolépticas, empaque y rotulado, presentación, condiciones de fecha y vencimiento. Seleccionar a proveedores que cumplan con los requisitos establecidos para las materias primas e insumos de los restaurantes y cafeterías de la Universidad Validar y registrar al momento de recepción de materias primas, el cumplimiento de los requisitos del producto y el transporte El área encargada de la Su Certifica en manipulación de alimentos a los trabajadores del restaurante Realizar seguimiento diario a las operaciones de producción realizadas en las instalaciones de los restaurantes y cafeterías de la Universidad	Raro	Moderado	Moderada	Reducir	Mapa de Riesgos proceso
GBU-R05	5	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	Ejecutar políticas, planes, programas, actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de fomentar el desarrollo integral, el mejoramiento permanente de la calidad de vida de la comunidad universitaria, la construcción de comunidad, la generación de cambios institucionales positivos y que se integran a la vida académica y personal en ambientes de bienestar, todo lo anterior a través de apoyo de cada uno de los servicios de los programas de Salud, Cultura, Deporte, Convivencia y Socioeconómico. Así también, propender por la permanencia estudiantil y la graduación de en los programas académicos de la Universidad.	Posibilidad de afectación en el servicio por falta de información o información no oportunidad en la actualización de la información.	Comprende la identificación de necesidad o recepción de solicitud, planificación, ejecución, seguimiento hasta la finalización de los diferentes servicios que presta la Subdirección de Bienestar Universitari	Reputacional				Posible	Menor	Moderado	Reducir	El profesional encargado de la asignación usa datos generados por el sistema de la Subdirección de Admisiones y Registro	Improbable	Menor	Baja	Reducir	Mapa de Riesgos proceso
GBU-R06	6	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	Ejecutar políticas, planes, programas, actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de	Posibilidad de afectación económica por prestación del servicio de alimentación a personal que no tiene derecho debido a la suplantación de identidad (presentar carne de	Comprende la identificación de necesidad o recepción de solicitud, planificación, ejecución, seguimiento hasta	Economica				Posible	Menor	Moderado	Reducir	Sistema de lectura de código de barras del carnet estudiantil Asignación de una persona responsable para validar que la información del carnet corresponda al estudiante que reclama el servicio Listado de beneficiarios en físico para eventos de corte de energía o fallas en el sistema	Improbable	Menor	Baja	Reducir	Mapa de Riesgos proceso

EXT	3	1	28/06/2023 5:00:00 a. m.	Extensión	Promover y fomentar procesos que concreten la extensión de la institución con un amplio conjunto de actores (organismos estatales, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades, asociaciones y ciudadanía en general), en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, redes y alianzas estratégicas) y en atención a las demandas de formación y las formas de gestión y apropiación social del conocimiento.	Afectación económica y reputacional desconocimiento y aplicación inadecuada de los procedimientos y lineamientos establecidos para el desarrollo de proyectos SAR por parte de los directores o coordinadores debido a insuficiente capacitación y entrenamiento de los directores o coordinadores de los proyectos SAR en relación con los procesos, metodologías y requisitos específicos para la ejecución exitosa de dichos proyectos.	Impacta toda la universidad y alcance es para todos los proyectos,	Afectación económica y reputacional	por desconocimiento y aplicación inadecuada de los procedimientos y lineamientos establecidos para el desarrollo de proyectos SAR por parte de los directores o coordinadores	debido a insuficiente capacitación y entrenamiento de los directores o coordinadores de los proyectos SAR en relación con los procesos, metodologías y requisitos específicos para la ejecución exitosa de dichos proyectos.	Ejecución y administración de procesos	Muy Alta	Mayor R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	El líder de Proceso designara un responsable asesorar y capacitar a los directores y coordinadores de proyectos SAR durante todo el proceso de ejecución, asegurándose de que se sigan adecuadamente los lineamientos y procedimientos establecidos, mediante reuniones de seguimiento trimestrales las cuales se documentarán a través de acta de reunión.	Media	Mayor 80%	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Isolucion
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 sí mismas, como todas aquellas acciones que relacionan los procesos pedagógicos, la producción de conocimiento,	La no periodicidad en la actualización de la información en el micrositio web de la Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP, no permitirá 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	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	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 cumple -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 estén actualizados 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 abiertos conforme a los controles establecidos El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de el/los funcionario(s) sobre la concertación de objetivos y se controla la actualización del micrositio	Muy Baja	Leve	Bajo	Aceptar	Isolucion
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 sí 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	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	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. Incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales suscritas con entidades externas en el caso de	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	Ejecución y administración de procesos	Alta	Moderado	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Guía de ejecución presupuestal (Internos). Actualmente se manejo con la GJ0002INV. Talleres de planeación estratégica y administrativa (Internos). Se deja evidencia de asistencia de Microsoft Team o se diligencia FOR0006CTIII Cuadro de seguimiento a la ejecución de los proyectos (Internos y externos) apoyados en Matriz de excel administrada por el Coordinador responsable. Informes financieros de avance y sexualmente (externos) Se diligencian sexón formularios de cada entidad Prórroga u otrosí (externos) para que se de cumplimiento a cambio de modificación de términos y características iniciales del proyecto.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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 sí 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 procesos 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	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	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 procesos 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 diligencia FOR0006CTIII La SGP-CIUP desarrolla estrategias de acompañamiento para los grupos en su plan de acción anual, determinando que grupos o investigadores se han actualizado su información. Se implementa estrategia de acompañamiento de monitores de investigación para el apoyo en el diligenciamiento de la información en las plataformas ScienTI y/o PRIME. 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 como convocatorias de mediciones y/o convocatorias. 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 investigadores.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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 sí mismas, como todas aquellas acciones que relacionan los procesos pedagógicos, la producción de conocimiento,	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 realizarla 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 actividad de trasferencia y eliminaciones 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 eliminaciones Se evalua los reportes de la dependencia de Archivo y correspondencia sobre el proceso de trasferencia y eliminaciones del archivo de la SGP 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 subseries del archivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
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 sí mismas, como todas aquellas acciones que relacionan	Perdida total y/o parcial de la información institucional de investigación alojada en la plataforma de investigación 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	La información institucional en investigación que se gestiona y es almacenada en la plataforma de investigación para maestros y estudiantes PRIME, es vital para todos	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	Ejecución y administración de procesos	Muy Alta	Mayor R	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. Las copias se seguridad alojadas 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 reducir posibilidad de perdida.	Baja	Mayor R	Alto	Reducir: Mitigar Reducir: Transferir	Isolucion
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 con reconocimiento internacional.	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	El Profesional encargado aplica el "FOR0135INT LISTA DE CHEQUEO - ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN" para verificar que la documentación aportada en el trámite de otorgamiento de apoyo económico Internacional cumpla con los requisitos exigidos, dejando evidencia de verificación firmando FOR0135INT y posterior firma del jefe inmediato. En caso de cumplimiento de los requisitos se presenta solicitud de apoyo a movilidad para autorización definitiva.	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
INT	2	1	2021	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 con reconocimiento internacional.	Suspensión de una movilidad académica internacional con apoyo económico otorgado.	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					Posible	Moderado	Alto	Asumir	Incluir en la Resolución que autoriza el apoyo económico para la movilidad académica internacional de estudiantes y profesores, un artículo que establezca la obligatoriedad a los estudiantes o profesores de devolver a la Universidad los recursos asignados para tal fin, en los casos de que éstos no lleven a cabo su movilidad.	Posible	Moderado	Alto	Asumir	Isolucion
INT	4	1	2021	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 con reconocimiento internacional.	Ocurrencia de una calamidad doméstica, enfermedad, accidente o muerte de un estudiante cuando se encuentra realizando intercambio académico internacional.	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					Posible	Menor	Moderado	Asumir	Aplicar el requerimiento de contar con un Seguro Médico y de Vida con cobertura Internacional para el periodo de intercambio establecido en el Formato FOR0004INT - Acta de Compromiso para la Movilidad Internacional de Estudiantes.	Posible	Menor	Moderada	Asumir	Isolucion
INT	5	1	2021	Internacionalización	Fortalecer relaciones con universidades y comunidades académicas y pedagógicas a través de redes y sistemas de pasantías e intercambios que permitan aprovechar las	Posibilidad de incumplimiento de los Acuerdos de Cooperación Académica por que no se efectua seguimiento a los compromisos y actividades académicas debido a la ausencia	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					Improbable	Menor	Bajo	Reducir	Anualmente el Profesional encargado de la gestión de convenios solicita a los funcionarios designados por la Universidad como responsables del seguimiento de los convenios el diligenciamiento de una encuesta anual que de cuenta de las actividades desarrolladas en el marco de los mismos. El abbe publica en el minisitio de la dependencia un informe como evidencia del seguimiento a los convenio	Posible	Menor	Baja	Reducir	Isolucion
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 institucionales y normatividad vigente	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 corresponde. Se deja evidencia de la capacitación y socialización mediante acta de reunión/lista de asistencia (FOR0230GIC / FOR0006CTIII). El Jefe de la dependencia valida periódicamente y aleatoriamente los trámites de gestión académica.	Media	Leve	Moderado	Reducir: Mitigar	Isolucion
GAR-R02	1	1	2021	Gestión de Admisiones y Registro	Administrar, gestionar y controlar el proceso de admisión, matrícula, gestión de la información académica y graduación de los estudiantes en los niveles de formación de pregrado y posgrado, conforme lo establece la normativa nacional e institucional, en los tiempos definidos en el calendario académico	Posibilidad de afectación de gestión académica por ajuste en el Calendario Académico debido a eventos externos de la UPN.	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				Posible	Moderado	Alto	Asumir	La Subdirección de Admisiones y Registro identifica la posibilidad de incumplimiento en las fechas establecidas en el Calendario Académico y presenta propuesta de modificación del Calendario al Consejo Académico para su aprobación. Previa aprobación del Acuerdo expedido por el Consejo Académico mediante el cual se modifique el Calendario Académico, la Subdirección de Admisiones y Registro divulga oportunamente el Calendario y sus modificaciones a través de canales institucionales, página web y redes sociales, articulando así secuencialmente la elecución de cada actividad establecida en el Acuerdo.	Posible	Menor	Moderada	Asumir	Mapa de Riesgos proceso
CLE-R01	1	1	2021	ntro de Leng	general), en el ámbito de escenarios posibles	Posibilidad de afectación en el servicio y la imagen por el inadecuado uso de aplicativos académicos y financieros debido a falta de capacitación del personal y/o desactualización de instructivos.	ensión, Programas de Extensión	Reputacional				Raro	Moderado	Moderado	Reducir	Coordinación Academica, Coordinación Administrativa y Dirección gestionan capacitación a todos los funcionarios provicionales, supernumerarios y contratistas en el manejo del aplicativo Académicos de inscripciones, Goobi y Sistema de Gestión Integral. Mediante acta de reunión o lista de asistencia las líneas mencionadas dejan evidencia de la capacitación. Las coordinaciones remiten cuando lo consideren necesario reporte de ajustes a los procesos y procedimiento y el funcionario asignado como facilitador del Sistema de Gestión Integral revisa y elabora los cambios necesarios para remitir a la Dirección quien autoriza solicitud de actualización de instructivos o procedimientos en caso de requerirse.	Raro	Menor	Baja	Reducir	Mapa de Riesgos proceso
CLE-R02	1	1	2021	Centro de Lenguas	Promover y fomentar procesos que concreten la extensión de la institución con un amplio conjunto de actores (organismos estatales, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades,	Posibilidad de afectación de imagen y/o economica por no renovación del Registro de Programas debido a no cumplimiento de requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y la no autorización del incremento anual de tarifas de los programas	ensión, Programas de Extensión	Reputacional				Raro	Mayor	Alto	Reducir	Coordinación Académica y Coordinación Administrativa revisa y mantiene la documentación actualizada para la renovación del Registro de Programas e inmemento anual de tarifas según el pliego de requisitos de la Dirección Local de Educación. Coordinación Administrativa, atiende soluciona y mantiene actualizados los requisitos exigidos por la Secretaria de Salud para el concepto de sanitidad. Mediante comunicación formal emite solicitud a Servicios Generales para las adecuaciones a que haya lugar en caso de requerirse.	Raro	Moderado	Moderada	Reducir	Mapa de Riesgos proceso
CLE-R03	1	1	2021	Centro de Lenguas	Promover y fomentar procesos que concreten la extensión de la institución con un amplio conjunto de actores (organismos estatales, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades, asociaciones y ciudadanía en general), en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, redes y alianzas estratégicas) y en atención a las demandas de formación y las formas de gestión y apropiación social del conocimiento.	Posibilidad de afectación del servicio por Fallas en el funcionamiento de los sistemas y aplicativos de información debido a falta de mantenimiento de los equipos.	Inicia y finaliza con el desarrollo de Proyectos de Asesorías y Extensión, Programas de Extensión y formación continuada y espacios de interacción con egresados					Improbable	Moderado	Moderado	Compartir o transferir	Cada año y cada Ciclo Académico el Director de Centro de Lenguas emite comunicación informando a la Subdirección de Sistemas el calendario de inscripciones y matrículas con el objetivo que la Subdirección de Sistemas asigne recurso humano competente (Ingeniero) que apoye en caso de fallas en el funcionamiento de sistemas y/o aplicativos. En caso de caidad del sistema, los funcionarios asignados a inscripciones y matrículas realizan inscripciones en un cuestionario creado en Drive de forma digital con el fin de posteriormente pasar la información al aplicativo académico. En caso de presentarse fallas electricas, los funcionarios asignados a inscripciones y matrículas realizan inscripciones manuales registrando la información en formatos previamente elaborados e impresos que continenen un listado de los mismos datos que solicita el Sistema Académico para posteriormente ingresarla a este. El Director de Centro de Lenguas solicita a la Subdirección de Sistemas busqueda de posibles soluciones de fallas presentadas, adjuntado informe consolidado elaborado por los responsables Auxiliar Técnico acadpenico y Auxiliar Administrativo asignado a la atención de solicitudes de matrículas.	Raro	Menor	Baja	Compartir o transferir	Mapa de Riesgos proceso
CLE-R04	1	1	2021	Centro de Lenguas	Promover y fomentar procesos que concreten la extensión de la institución con un amplio conjunto de actores (organismos estatales, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades, asociaciones y ciudadanía en general), en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, redes y alianzas estratégicas) y en atención a las demandas de formación y las formas de gestión y apropiación social del conocimiento.	Posibilidad de afectación del servicio por Suspención y/o cancelación servicios académicos debido a alteraciones de orden público o insuficiencia de Personal Académico.	Inicia y finaliza con el desarrollo de Proyectos de Asesorías y Extensión, Programas de Extensión y formación continuada y espacios de interacción con egresados					Improbable	Menor	Bajo	Compartir o transferir	Reposición de las clases y horas afectadas de común acuerdo con los estudiantes y/o padres de familia. El tutor responsable de cada grupo deja escrito o convenio firmado por los asistentes del acuerdo para la reposición de clases.	Raro	Menor	Baja	Compartir o transferir	Mapa de Riesgos proceso
	1	1	2021	Centro de Lenguas	Promover y fomentar procesos que concreten la extensión de la institución con un amplio conjunto de actores (organismos estatales, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades, asociaciones y ciudadanía en general), en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales,	Posibilidad de pérdida de documentos por Inadeuada gestión y administración del archivo documental debido a falta de capacitación sobre el manejo del archivo e Incumplimiento de la normativa y trámites relacionados con el archivo.	Inicia y finaliza con el desarrollo de Proyectos de Asesorías y Extensión, Programas de Extensión y formación continuada y espacios de interacción con egresados					Raro	Menor	Baja	Reducir	El Director de Centro de Lenguas, Coordinación Académica y/o Coordinación Administrativa, solicita al Proceso Gestión Documental capacitacion constante en el tema de manejo del archivo documental para el personal Auxiliares Técnicos y Auxiliar Administrativa de dirección responsables del archivo de Centro de Lenguas. El Director de Centro de Lenguas, Coordinación Académica y/o Coordinación Administrativa aprueba al responsable (nombre del cargo) realizar transferencias y eliminación de archivo de forma anual según el proceso establecido.	Raro	Menor	Baja	Reducir	Mapa de Riesgos proceso
CLE-R06	1	1	2021	Centro de Lenguas	Promover y fomentar procesos que concreten la extensión de la institución con un amplio conjunto de actores (organismos estatales, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades, asociaciones y ciudadanía en general), en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos,	Posibilidad de afectación del servicio, de la imagen institucional o económica por no cumplir con la formación y experiencia necesaria o por la Insuficiencia del Personal académico debido a Incumplimiento de los requisitos y tiempos mínimos de contratación y selección de personal.	Inicia y finaliza con el desarrollo de Proyectos de Asesorías y Extensión, Programas de Extensión y formación continuada y espacios de interacción con egresados					Posible	Menor	Moderado	Reducir	Coordinación Académica publica cuando se requiera por diferentes medios, (redes sociales, notas comunicantes y noticias), convocatorias para las vacantes de profesionales academicos en los siguientes ejes de oferta al CLE. Coordinación Académica realiza selección de los aspirates a través de verificación de referencias, entrevista personal y un examen de manejo del idioma a traves de un test online facilitado por entidad reconocida en el campo con facilidad en su adquisición. Coordinación Administrativa según el procedimiento y dentro de los tiempos establecidos radican los documentos de los contratistas académicos ante el Grupo de contratación para su respectivo trámite.	Raro	Insignificante	Baja	Reducir	Mapa de Riesgos proceso