

				MATRIZ CONSOLIDADO RIESGOS GESTIÓN Y FISCALES UPN			
				Fecha de Actualización: 30-09-2025			

Sigla	Consecutivo	Versión	Fecha del Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	Impacto	Clasificación del Riesgo	Controles	Zona
ACA	1	1	13/06/2022 5:00:00 a.m.	Aseguramiento de la Calidad	Posibilidad de pérdida Reputacional por Pérdida del registro calificado (Cierre del Programa) Pérdida de la acreditación de programas o institución debido a Que la Universidad y/o el programa no cumpla con: 1. La oportunidad de radicación de los procesos de Registro Calificado y Acreditación en Alta Calidad, según los tiempos establecidos por el MEN y el CNA. 2. La completitud y la calidad de las Condiciones o los Factores conforme a la normatividad vigente. 3. El rigor y la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación. "	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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 documentos que dan respuesta a los requerimientos del MEN y el CNA en los procesos de acreditación y registro calificado." 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.	Alto
COM	1	1	31/07/2025 5:00:00 a.m.	Comunicaciones	Posible pérdida reputacional por hacker a redes sociales debido a suplantación de identidad.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	1. Responsable de comunicaciones y/o administrador de redes sociales: realizar cambio de contraseñas una vez al año en todas las plataformas institucionales. Responsable de comunicaciones y/o administrador de redes sociales: activar alarmas de aviso y habilitar la autenticación en dos pasos para el ingreso a las cuentas oficiales. Todo el personal con acceso a redes sociales institucionales: cerrar sesión y evitar dejar abiertas las plataformas o páginas en computadores institucionales o personales.	Moderado
COM	2	1	31/07/2025 5:00:00 a.m.	Comunicaciones	Posibilidad de pérdida reputacional por falta de una figura vocera en la comunicación interna y externa, debido a que no se cuenta con una persona responsable de gestionar y canalizar la información en medio de una crisis institucional, lo que puede generar múltiples fuentes de comunicación que	Reputacional	Usuarios, productos y prácticas	Jefe de Comunicaciones: asesorar permanentemente a las directivas en relación con las declaraciones internas y externas, garantizando que los mensajes sean claros, coherentes y alineados con la postura institucional. Jefe de Comunicaciones: implementar y mantener actualizado un manual de crisis dentro de la política de comunicaciones, que establezca lineamientos y protocolos para la gestión de la información en situaciones críticas	Bajo
GDC	3	1	1/01/2021 5:00:00 a.m.	Gestión 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 continúa propias del Sistema de Gestión Integral"	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	La Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Planeación y el funcionario encargado de la coordinación del sistema integrado de gestión, adelantan sesiones periódicas con la alta dirección para presentación de: 1. Estado de avance de las acciones del SGI 2. Acciones tomadas para abordar riesgos 3. Oportunidades para la mejora 4. Necesidades de Cambios en el SGI 5. Necesidades de recursos. Se cuenta con el procedimiento PRO001GDC - revisión por la dirección y con la Resolución 0049 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 subprocesos de la Universidad en temáticas que apoyan al mejoramiento continuo del SGI. La funcionaria encargada de la coordinación del sistema integrado, realiza la revisión de las metodologías, y verifica que se encuentren acorde con la temática. 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	Bajo
GDC	4	1	16/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión 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	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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. 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 suportes de los procesos.	Moderado
GDC	5	1	18/05/2022 5:00:00 a.m.	Gestión 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.	Impacto Reputacional	Fraude interno	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. 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 suportes de los procesos.	Moderado
GDC	6	1	16/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Calidad	Posibilidad de pérdida Reputacional por el uso indebido del Sistema de Información del SGI debido a la mala parametrización e implementación del	Reputacional	Fallas tecnológicas	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. 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 suportes de los procesos.	Alto
GDI	1	1	22/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Posibilidad de pérdida Reputacional por vencimiento de los términos contemplados en la Ley disciplinaria debido a multiplicidad de tareas adicionales y presión de la ejecución del proceso	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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.	Bajo
GDI	2	1	22/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión 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	Reputacional	Daños a activos físicos/ eventos externos	La líder del proceso, dará lineamientos a los abogados y al auxiliar administrativo de la dependencia para la digitalización de todos los expedientes disciplinarios para evitar retrasos en la gestión disciplinaria.	Bajo
GDI	3	2	25/09/2025 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Posibilidad de pérdida reputacional por extravío de información de los expedientes disciplinarios, debido a obsolescencia, daño y fallo de equipos de cómputo.	Reputacional	Fallas tecnológicas	La líder del proceso informará mediante documento con radicado ORFEO y/o correo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales, las circunstancias que afecten la infraestructura de la Oficina, para que se tomen las medidas correspondientes.	Bajo
GDI	5	1	23/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Posibilidad de pérdida reputacional por fraude en la gestión disciplinaria, debido a condiciones éticas de los funcionarios del área.	Reputacional	Fraude interno	Los abogados y el Auxiliar administrativo de la Oficina de Control Disciplinario Interno realizarán Copias de seguridad de la información que reposa en los computadores asignados a cada uno	Bajo
GDI	8	1	23/08/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Disciplinaria	Posibilidad de pérdida reputacional por violación al debido proceso debido a no observancia de las etapas o procedimientos establecidos por la Ley disciplinaria.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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.	Bajo
GCE	3	1	20/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Control y Evaluación	Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones administrativas impuestas desde los entes de control, debido a la presentación extemporánea de informes de ley por demora en la entrega de la información de las dependencias.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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 u obligaciones.	Moderado
GCE	1	1	20/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Control y Evaluación	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	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	Los funcionarios de la OCI consultan las páginas de entes externos, verificando los términos para la elaboración y publicación de los informes, gestionando los datos con antelación.	Bajo
GCE	2	1	20/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Control y Evaluación	Posibilidad de pérdida Reputacional por deterioramiento 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	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	El jefe y los funcionarios de la Oficina de Control Interno, asesoran y acompañan a los procesos y dependencias en el fomento del autocontrol.	Moderado
GCE	4	2	22/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Control y Evaluación	Posibilidad de pérdida Reputacional por irreverencia de la información que sustenta los informes, auditorías y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno debido a falta de la generación de Back Ups y salvaguarda de los archivos en la nube.	Reputacional	Fraude interno	La Jefatura de Control Interno revisa cada informe presentado por los auditores, con el fin de validar la consistencia que los sustentan y dar el visto bueno.	Bajo
GCE	5	1	22/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Control y Evaluación	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.	Reputacional	Fallas tecnológicas	Los funcionarios de la Oficina de Control Interno cumplen los protocolos y políticas de seguridad de la información, salvaguardados los archivos en los equipos asignados, realizando copias de seguridad y haciendo uso del one drive.	Bajo
GDO	1	1	19/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Documental	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.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	Los funcionarios asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia socializaran los cambios al proceso, programaran y efectuaran: asesorías, visitas técnicas, capacitaciones en gestión y gestión documental de acuerdo con las solicitudes de los servidores públicos.	Bajo
GDO	2	1	19/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Documental	Posibilidad de pérdida reputacional por irreverencia de la información que sustenta los informes, auditorías y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno debido a falta de la generación de Back Ups y salvaguarda de los archivos en la nube.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	Los funcionarios asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia, de acuerdo con la solicitud de la Subdirección de Personal, sensibilizarán a los servidores públicos, en gestión documental, en el marco de los procesos de inducción y readmisión de la UPN.	Bajo
GDO	2	1	19/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Documental	Posibilidad de pérdida Reputacional por Incorrecta gestión y aplicación del proceso técnico archivístico debido a Personal competente reducido o no idóneo para aplicar Tabla de Retención Documental - TRD en los archivos de oficina y gestión mediante de documentos físicos y/o electrónicos - debido a la frecuencia baja en las actividades de eliminación y/o transferencia documental, en las dependencias.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	El Comité de Archivo y Gestión Documental, aprueba anualmente el Cronograma de Transferencias Documentales, socializado periódicamente en notas comunicables.	Bajo
PES	1	1	13/06/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Estratégica	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	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia realizarán asesorías, visitas técnicas, capacitaciones en gestión y gestión documental de acuerdo con las solicitudes de los servidores públicos y/o aleatorias, lo cual está registrado en FOR01AGDO - Informe revisión e inspección de archivo, FOR02TGDC - Síntesis de Asesoría, FOR09GTH y Gestión de Asesorías y Actividades, Tablas de Retención de Asesorías, Trámites.	Moderado
PES	2	1	16/06/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Estratégica	Posibilidad de pérdida Reputacional por rezago en el cumplimiento de las funciones estratégicas, misionales, de apoyo misional y de apoyo administrativo de la Universidad debido a ausencia de herramientas tecnológicas que permitan contar con información institucional oportuna y veraz	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia programarán las visitas de revisión para transferencia y eliminación documental de acuerdo con las solicitudes de los servidores públicos recibidas por correo electrónico y registradas en FOR01GDO - Inventario Documental y formato de revisión.	Bajo
PES	3	1	16/06/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Estratégica	Posibilidad de pérdida Económico por inconsistencia en reportes al Ministerio de Educación Nacional - MEN debido a información institucional actualizada, reportes errados desde la fuente y deficiencias en la conciliación de la información dentro de los sistemas y/o aplicativos de la Universidad	Económico	Ejecución y administración de procesos	Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia realizarán el seguimiento a las revisiones de transferencias y eliminaciones documentales y notificarán lo relativo a aquellas no formalizadas.	Moderado

PFN	4	1	29/06/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Estratégica	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	Económico	Ejecución y administración de procesos	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 PRO006PES El funcionario responsable del seguimiento y evaluación de los proyectos, comunica al coordinador del proyecto sobre debilidades en los avances de ejecución física y financiera de los proyectos El funcionario a cargo, adelanta las actividades previstas en el procedimiento PRO005PES y en la guía GUI006PES para evitar posibles inconsistencias en el cálculo de las proyecciones financieras de las nuevas propuestas académicas 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	Moderado
PFN	1	1	18/07/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Financiera	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.	Económico	Ejecución y administración de procesos	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 remitan 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 correo electrónico con reiteración, observaciones y/o solicitud de aclaraciones 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	Extremo
PFN	2	1	26/07/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Financiera	Posibilidad de pérdida reputacional por desconocimiento de las necesidades institucionales debido a información presupuestal insuficiente o entrega inoportuna por parte de los responsables.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	La Oficina de Desarrollo y Planeación socializa con las dependencias los criterios, cronograma y formatos para la programación presupuestal para la vigencia siguiente El responsable de la infraestructura asignado por el líder del proceso se encarga de aplicar o solicitar las Garantías Extendidas / Redundancia de la información. El responsable de la infraestructura asignado por el líder del proceso que hace las actividades del proceso de backups, programa, administra y controla la redundancia en servidores y los Backups de información para nueva instalación.	Moderado
PFN	3	1	26/07/2022 5:00:00 a.m.	Planeación Financiera	Posibilidad de pérdida reputacional por pérdida de información debido a falta de copias de información del proceso	Reputacional	Fallas tecnológicas	El responsable de la infraestructura asignado por el líder del proceso valida la redundancia de equipos y en enlaces de conectividad. El responsable de la infraestructura asignado por el líder del proceso se encarga de aplicar o solicitar las Garantías Extendidas / Redundancia de la información. El responsable de la infraestructura asignado por el líder del proceso que hace las actividades del proceso de backups, programa, administra y controla la redundancia en servidores y los Backups de información para nueva instalación.	Bajo
GSI	1	1	1/02/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Sistemas Informáticos	"Posibilidad de pérdida Reputacional por suspensión del servicio de aplicaciones debido a Fallas de flujo eléctrico, fallas de conectividad, daños del Sistema de información, indisponibilidad de los Aplicativos"	reputacional	Fallas tecnológicas	El responsable de la infraestructura tecnológica asignado por el Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, valida el recibido a satisfacción del servicio prestado por el proveedor contratado para el mantenimiento preventivo anual de las Upx y Aires Acondicionados del Centro de Cómputo y Racks que alojan. El responsable asignado para atender el caso reportado a la mesa de ayuda, brinda el soporte técnico en los periodos establecidos y realiza el escalamiento de nivel, y de ser necesario reporta cuando aplique al proveedor relacionado con el servicio tecnológico implicado.	Bajo
GSI	2	2	3/10/2024	Gestión de Sistemas Informáticos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por interrupción de los servicios tecnológicos de la Universidad por fallas en las plataformas y/o sistemas de información debido a fallas técnicas o desastres naturales que afecta la infraestructura alojada en el Centro de Cómputo de la Institución.	Económico y Reputacional	Fallas tecnológicas	El responsable de la infraestructura tecnológica asignado por el Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, valida el recibido a satisfacción del servicio prestado por el proveedor contratado para el mantenimiento preventivo anual de las Upx y Aires Acondicionados del Centro de Cómputo y Racks que alojan. El responsable asignado para atender el caso reportado a la mesa de ayuda, brinda el soporte técnico en los periodos establecidos y realiza el escalamiento de nivel, y de ser necesario reporta cuando aplique al proveedor relacionado con el servicio tecnológico implicado.	Moderado
GSI	3	1	1/02/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Sistemas Informáticos	Posibilidad de pérdida Reputacional por afectación del servicio y/o pérdida de información debido a vulnerabilidad de la seguridad de la información	Reputacional	Usuarios, productos y prácticas	El responsable de la infraestructura tecnológica asignado por el Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, valida el recibido a satisfacción del servicio prestado por el proveedor contratado para el mantenimiento preventivo anual de las Upx y Aires Acondicionados del Centro de Cómputo y Racks que alojan. El responsable asignado para atender el caso reportado a la mesa de ayuda, brinda el soporte técnico en los periodos establecidos y realiza el escalamiento de nivel, y de ser necesario reporta cuando aplique al proveedor relacionado con el servicio tecnológico implicado.	Bajo
GSI	4	1	15/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Sistemas Informáticos	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	Reputacional	Fraude interno	La subdirección cuenta con el procedimiento PRO019GSI La subdirección de sistemas de información tiene implementado un sistema de directorio activo. El responsable de la infraestructura tecnológica asignado por el Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, valida el recibido a satisfacción del servicio prestado por el proveedor contratado para el mantenimiento preventivo anual de las Upx y Aires Acondicionados del Centro de Cómputo y Racks que alojan. El responsable de la infraestructura asignado por el líder del proceso valida que los funcionarios hayan firmado el acuerdo de confidencialidad de información	Bajo
GTH	1	1	11/07/2022 5:00:00 a.m.	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida Económico por sanciones disciplinarias de los Entes de Control debido a vinculación de personal, sin los requisitos mínimos exigidos	Económico.	Ejecución y administración de procesos	El profesional de selección y vinculación de personal, cada vez que se lleva a cabo un proceso de selección, realiza el Análisis Técnico de Requisitos, para la selección y vinculación de personal, anexo al FOR004GTH - Lista de Chequeo para Vinculación Laboral - UPN"	Moderado
GTH	2	1	11/07/2022 5:00:00 a.m.	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida Económico por sanción y/o multa por Entes de Control a la UPN debido a incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	Cada vez que se presente el ingreso de personal nuevo en la Universidad, el Profesional de selección y vinculación de personal, utiliza FOR004GTH - Lista de Chequeo para Vinculación Laboral en la UPN, con el ánimo de llevar a cabo la validación de los requisitos establecidos para el cargo. Posteriormente, el Subdirector de Personal, finaliza la información, contenida en el proceso de selección y vinculación, presentado por dicho Profesional, evaluando que la información para la vinculación del funcionario nuevo esté completa. Cada vez que ingresa un funcionario, el responsable de seguridad social reporta y registra la novedad al Sistema General de Seguridad Social (afiliación ARL, EPS, PENSION, CAJA DE COMPENSACIÓN). El responsable de seguridad social genera evidencia del registro respectivo de afiliación y envía copia del radicado de la Historia Laboral, registrando la novedad de afiliaciones en el Sistema de Talento Humano. El responsable de liquidar la Pre Nómina verifica los descuentos por seguridad social y verifica la novedad de las afiliaciones en la Planilla de Autorización 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.	Moderado
GTH	3	1	30/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión del Talento Humano	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.	Económico	Fraude interno	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 SPE.	Alto
GIB	1	1	10/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Información Bibliográfica	Posibilidad de pérdida Reputacional por compra errada del material bibliográfico solicitado debido a inexactitud y/o falta de información del formato requerido para realizar el proceso de adquisición.	Reputacional	Usuarios, productos y prácticas	El responsable asignado para atender el caso reportado a la mesa de ayuda, brinda el soporte técnico en los periodos establecidos y realiza el escalamiento de nivel, y de ser necesario reporta cuando aplique al proveedor relacionado con el servicio tecnológico implicado. El responsable de la infraestructura tecnológica asignado por el Subdirector de Gestión de Sistemas de Información, valida el recibido a satisfacción del servicio prestado por el proveedor contratado para el mantenimiento preventivo anual de las Upx y Aires Acondicionados del Centro de Cómputo y Racks que alojan. El responsable asignado para atender el caso reportado a la mesa de ayuda, brinda el soporte técnico en los periodos establecidos y realiza el escalamiento de nivel, y de ser necesario reporta cuando aplique al proveedor relacionado con el servicio tecnológico implicado.	Bajo
GIB	2	1	10/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Información Bibliográfica	Posibilidad de pérdida Reputacional por Inoperabilidad del Sistema de Información Bibliográfico debido a software obsoleto o desactualizado, caídas en la conectividad, entre otros.	Reputacional	Fallas tecnológicas	El Técnico de Sistemas asignado por la Dependencia gestiona con 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 repetitivo 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. Grupo de inventario asignado por la dependencia realiza el inventario de material bibliográfico para identificar las diferencias.	Bajo
GIB	3	1	10/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Información Bibliográfica	Posibilidad de pérdida Económico, por deterioro y/o pérdida del material bibliográfico por condiciones ambientales inadecuadas (humedad, microorganismos).	Económico	Daños a activos fijos/ eventos externos	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 registrarlos en hojas 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 eviten la presencia de animales que afecten la colección Líder del Proceso realiza la solicitud de mantenimiento Físico de las áreas de depósito a SSG mediante Memorando, para controlar y reducir la presencia de humedad que afecte la vida útil del material bibliográfico.	Bajo
GIB	4	1	10/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Información Bibliográfica	Posibilidad de pérdida Reputacional por suspensión de los servicios de Biblioteca (cierre de instalaciones físicas) debido a disturbios, vandalismos o condiciones ambientales.	Reputacional	Usuarios, productos y prácticas	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 cierta medida el servicio de la Biblioteca.	Extremo
GIB	5	1	10/06/2022 5:00:00 a.m.	Gestión de Información Bibliográfica	Posibilidad de pérdida Económico por pérdida de material bibliográfico, debido a controles insuficientes frente a la custodia y seguimiento del material prestado para proyectos.	Económico	Usuarios, productos y prácticas	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 saldos 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 correo electrónico y/o comunicaciones directas para recuperar el material que adquiera sin estar.	Bajo
GJR	1	1	15/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Jurídica	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"	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	El funcionario responsable asignado registra las solicitudes de trámite de manera permanente en el cuadro excel lo que garantiza el seguimiento del trámite a los documentos recibidos. La jefe del Proceso valida y da el visto bueno para el trámite de los documentos recibidos.	Moderado
GJR	2	1	27/09/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Jurídica	"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"	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	El jefe de la oficina jurídica asigna como responsable a la secretaría para comunicar al área respectiva por el medio disponible la afectación del servicio para el arreglo respectivo.	Bajo
GJR	3	1	25/10/2022 5:00:00 a.m.	Gestión Jurídica	Posibilidad de pérdida Reputacional por Afectación de las actividades del proceso debido a interrupción del servicio de comunicaciones	Reputacional	Fallas tecnológicas	El jefe de la oficina jurídica asigna como responsable a la secretaría para comunicar al área respectiva por el medio disponible la afectación del servicio para el arreglo respectivo.	Bajo
INT	1	1	15/09/2022 5:00:00 a.m.	Internacionalización	Posibilidad de pérdida Económico por No reintegro del recurso económico otorgado debido a Que un docente y/o estudiante no leve a cabo la movilidad académica internacional y no reintegre el apoyo económico	Económico	Ejecución y administración de procesos	El Profesional encargado aplica el "FOR015INT 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 FOR005INT y posterior firma del jefe inmediato. En caso de cumplimiento de los requisitos se presenta solicitud de apoyo a movilidad para autorización definitiva. 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.	Moderado
GDU	1	2	13/10/2023 5:00:00 a.m.	Gestión Docente Universitario	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	Económico y Reputacional	Ejecución y administración de procesos	El responsable del Equipo de trabajo CIARP, verifica que las productividades cumplan con los criterios de validación establecidos en la lista de chequeo, para continuar con el 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 puntajes por parte del comité CIARP.	Bajo
								El comité CIARP, revisa y aurubta los estudios presentados por el Equipo CIARP. El conductor de flota propia cada vez que se va a prestar un servicio diligencia la lista de chequeo preoperacional del vehículo a través de un formulario digital establecido que contempla la revisión de llantas, niveles, luces, frenos, extintor, botiquín y demás condiciones mecánicas, en caso de encontrar fallas, informa inmediatamente al profesional encargado del área transporte para suspender el vehículo hasta que sea intervenido como evidencia queda el formulario diligenciado y archivo en carpeta digital. El profesional encargado del Área de transporte mensualmente revisa el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de los vehículos de flota propia a través de un registro de kilometraje, fechas de servicio y repuestos cambiados según planificación, en caso de identificar retrasos o omisiones, programa de inmediato el ingreso del vehículo al taller autorizado como evidencia quedan los registros de mantenimiento, órdenes de servicio y facturas. El profesional encargado del área de transporte cada vez que se reporta una falla mecánica o incidente vehicular activa el proceso de mantenimiento correctivo y gestiona el reemplazo o reparación del vehículo a través del reporte del conductor, el diagnóstico mecánico y la gestión del taller correspondiente como evidencia queda la orden de trabajo del taller y factura correspondiente.	

GSS	1	2	14/07/2025 5:00.00 a.m.	Gestión de Servicios	Posibilidad de afectación económica y reputacional derivada de incidentes o accidentes viales durante la prestación del servicio de transporte institucional, debido al incumplimiento de prácticas seguras de conducción y mantenimiento vehicular, como consecuencia de la falta de implementación, seguimiento o fortalecimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).	Económico y Reputacional	Usuarios, productos y prácticas	El profesional encargado del área de transporte trimestralmente revisa los resultados de las encuestas de satisfacción del servicio de transporte con el fin de identificar incumplimientos de normas de tránsito, eventuales incidentes, accidentes o inconformidades conductuales en caso de evidenciarse alguna situación anómala, se informa al conductor y/o contrastista y se documenta el caso para mejoras o sanciones como evidencia quedan las encuestas diligenciadas, análisis de resultados y reportes emitidos. El profesional encargado del área de transporte anualmente emite un cronograma de capacitaciones para los conductores de fota propia con temáticas enfocadas en los componentes del plan estratégico de seguridad vial en caso de ausencias o de resultados insuficientes en las evaluaciones, se realiza reprogramación individual, se programa refuerzo formativo como evidencia quedan los cronogramas, listas de asistencia y materiales utilizados. El profesional encargado del área de transporte anualmente y/o en la firma del contrato verifica que las empresas contrastistas de transporte cuenten con un PESV formalizado, actualizado y reportado ante la autoridad competente y a través de la solicitud del PESV y los reportes correspondientes no cumpla los requisitos, se remite observación al grupo de contratación para que la propuesta no sea tenida en cuenta dentro del proceso de selección como evidencia quedan el soporte del reporte ante la autoridad, y proceso precontractual. El profesional encargado del área de transporte verifica, previo a cada salida que vaya a ser realizada por parte del proveedor, que este remita la documentación requerida para la prestación del servicio a través de correo electrónico. Dicha documentación incluye: licencia de conducción vigente del conductor asignado, SOAT, revisión técnico-mecánica, certificado de mantenimiento preventivo con una antelación no mayor a tres meses, y evidencia de la lista de chequeo preoperacional del vehículo.	Alto
GSS	2	3	21/10/2024 5:00.00 a.m.	Gestión de Servicios	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..	Económico	Fiscal	El responsable de mantenimiento, bimestral diligencia y hace seguimiento a lo establecido en el formato "FOR-GSS-047 Cronograma de mantenimiento correctivo" y trimestralmente del "FOR-GSS-025 Plan de Mantenimiento Preventivo", quien adiciona los a los diferentes cronogramas los servicios preventivos y correctivos adicionales que sean identificados. El responsable de mantenimiento, bimestral diligencia y hace seguimiento a lo establecido en el formato "FOR-GSS-047 Cronograma de mantenimiento correctivo" y trimestralmente del "FOR-GSS-025 Plan de Mantenimiento Preventivo", quien adiciona los a los diferentes cronogramas los servicios preventivos y correctivos adicionales que sean identificados. Cada vez que se programan actividades de formación y capacitación el responsable de mantenimiento valida y verifica que la inscripción y asistencia a las capacitaciones de los trabajadores de mantenimiento se ejecute según programación, 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 garanticen y cumplan 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.	Alto
GSS	3	2	21/09/2022 5:00.00 a.m.	Gestión de Servicios	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.	Reputacional.	Ejecución y administración de procesos	La Subdirección de Servicios Generales valida y verifica junto con el responsable de Planta Física que haya determinado y consolidado las necesidades de adecuación y/o mantenimiento de las diferentes instalaciones de la Universidad de acuerdo a los requerimientos de las facultades y dependencias y al presupuesto asignado para generar plan y cronograma de actividades velando por el cumplimiento de los tiempos de entrega. El responsable de Planta Física realiza seguimiento constante a los avances de obra y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Bajo
GSS	8	1	5/07/2024 5:00.00 a.m.	Gestión de Servicios	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por sobrecostos en pago de viáticos, honorarios o gastos de desplazamiento generados por encima de los valores permitidos para la escala de viáticos a causa de la omisión en la aplicación del procedimiento para la liquidación y pagos de viáticos.	Económico	Fiscal	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.	Alto
GSS	9	1	5/07/2024 5:00.00 a.m.	Gestión de Servicios	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	Económico	Fiscal	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 tramite 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 caso del retiro de un elemento de la Universidad revisan 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 Inventario en caso de que desaparezca o faltarlos los reciben y verifican los documentos presentados por el cuarentadero, constataando 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.	Moderado
GGU	1	1	30/08/2022 5:00.00 a.m.	Gestión para el Gobierno Universitario	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	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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 SGB, 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, previo agendamiento que realiza la funcionaria del sistema de PQRSFD.	Moderado
GFN	7	1	14/08/2023 5:00.00 a.m.	Gestión Financiera	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.	económico y reputacional	Ejecución y administración de procesos	La funcionaria encargada del sistema, en el caso de no recibir copia de la respuesta en el transcurso de los quince días correspondientes conforme al correo electrónico de reiteración, se solicita dar respuesta inmediata y se pasará la solicitud a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para comenzar el proceso 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 presenten retraso en la respuesta, con el fin de que revisen sus procedimientos y posibles acciones de mejora. El coordinador del GIT de contabilidad, designará a un funcionario para que trimestralmente envíe 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 las fechas de inicio, terminación y validación para la liquidación. 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 límite en las que deben radicar su legalización. 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 las normas externas relacionadas con la solicitud de avances.	Bajo
GFN	10	1	22/09/2023 5:00.00 a.m.	Gestión Financiera	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.	reputacional	Ejecución y administración de procesos	el Grupo Interno de Trabajo de presupuesto revisará diariamente, que las solicitudes de CDP contengan los rubros presupuestales acordes al catalogo de clasificación presupuestal evidenciando que cumplen con el PRO-GFN-002 y con la especificidad del gasto solicitado. el subdirector financiero designará a un funcionario para que socialice una vez al año las 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 así que los integrantes conocen los cambios realizados.	Bajo
GFN	12	1	22/09/2023 5:00.00 a.m.	Gestión Financiera	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.	económico	Usuarios, productos y prácticas	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 2002 y en el PRO-GFN-026, evidenciando que la inversión a realizar cuenta con seguridad, liquidez y rentabilidad en su respectivo orden.	Extremo
GCT	3	2	5/08/2025 5:00.00 a.m.	Gestión Contractual	Posibilidad de pérdida Económica por Demandas o sanciones debido a documentación incompleta en los expedientes contractuales, falta de control en el acceso, pérdida de información y/o errores en el archivo digitales.	Económico	Ejecución y administración de procesos	El funcionario del Grupo de Contratación, encargado de la gestión documental, realiza consolidación de los expedientes contractuales en la ruta establecida y según validación matriz de excel del sistema financiero de la UPN, los cuales son numerados, clasificados según su modalidad y guardados digitalmente en el archivo de GCO. El funcionario del Grupo de Contratación, realiza según la Tabla de retención documental, la transferencia de los expedientes contractuales mediante el formato definido al Grupo de gestión documental y Correspondencia para la conservación histórica de cada expediente.	Alto
GCT	5	2	5/08/2025 5:00.00 a.m.	Gestión Contractual	Posibilidad de pérdida Económico por Demandas o sanciones debido a Los Supervisores de la UPN no cumplen con sus obligaciones para garantizar la correcta gestión de los contratos y el logro de los objetivos institucionales	Económico	Ejecución y administración de procesos	El funcionario de Grupo de Contratación, realiza la Asignación de Supervisión, mediante correo electrónico con la documentación requerida para su conocimiento y fines pertinentes (copia del contrato, acta de designación supervisión, pólea o An), según lo estipulado en el contrato. El funcionario del Grupo de Contratación realiza seguimiento y control a la ejecución de los contratos, por medio del sistema financiero de la UPN, notificando a los supervisores por medio de correo electrónico, los contratos que se encuentran vencidos y aparecen en ejecución. El Grupo de Contratación realizará socializaciones a los supervisores de los contratos de la UPN, en temas relacionados con la supervisión en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	Alto
GCT	9	1	5/08/2025 5:00.00 a.m.	Gestión Contractual	Posibilidad de pérdida Económico por Demandas o sanciones debido a Desarrollo de la selección de los convocatorios públicos sin llenar de los requisitos establecidos, ambiguos o poco definidos pueden inducir a errores en la presentación de ofertas por desconocimiento del responsable que lleva el proceso.	Económico	Ejecución y administración de procesos	El Funcionario designado del Grupo de Contratación efectúa el control jurídico, verificación de estudios previos, términos de referencia, proformas y cumplimiento de cronograma en conformidad con la normativa aplicable y la aplicación de los procedimientos internos de la universidad. El Funcionario designado del proceso, remite toda la información al Comité que mediante votación se apruebe o se realicen las observaciones de ajuste. Dada la aprobación y visto bueno por parte del Comité de Contratación, el Funcionario designado y el Coordinador del Grupo de Contratación, procede a realizar las publicaciones en los sitios dispuestos para tal fin. El Funcionario responsable del proceso, proyecta resolución del acto administrativo y con visto bueno del coordinador del Grupo de Contratación se envía para aprobación y firma del ordenador del gasto.	Moderado
GCT	10	1	5/08/2025 5:00.00 a.m.	Gestión Contractual	Posibilidad de pérdida Económico por Demanda o Sanciones debido a Inicio de actividades (hechos cumplidos) antes de firma de contrato debido a desconocimiento de los procedimientos y políticas de contratación, entrega de la documentación incompleta y urgencia necesidad de inicio de labores por partes de las áreas académicas o administrativas.	Económico	Ejecución y administración de procesos	El funcionario del Grupo de Contratación realiza la revisión y control de los documentos radicados de conformidad con la hoja de ruta aplicable al proceso. El Coordinador del Grupo de Contratación verifica el leño 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 su labor. El ordenador del gesto verifica y aprueba las actuaciones ejercidas dentro del tramite del proceso contractual. Notificación al supervisor y contrastista del inicio de ejecución contractual.	Alto
DOC	1	1	23/01/2023 5:00.00 a.m.	Docencia	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.	Económico	Ejecución y administración de procesos	La Vicerrectoría Académica a través de la Subdirección de Admisiones y Registro en conjunto con la Oficina de Comunicaciones, Emisora y Recursos Educativos, diseña 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 nacional donde se haga extensiva la oferta de programas académicos de pregrado y posgrado.	Alto
DOC	2	1	23/01/2023 5:00.00 a.m.	Docencia	"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"	Reputacional	Daños a activos fijos/ eventos externos	Los decanos de cada facultad junto con la Vicerrectoría Académica, monitorean a través de las herramientas establecidas como SNIES los programas académicos, para mantener los índices de matrícula e identificar y aplicar los ajustes requeridos El profesional de la Vicerrectoría Académica en conjunto con el profesional del SST, trabajan en la identificación de riesgos 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 generación de acciones de prevención y establecer la ruta de acción en caso de materialización del riesgo. El profesional a cargo de la salida de campo en conjunto con las unidades implicadas en el procedimiento (VAC- SSC), verifica que los estudiantes cuenten con los requisitos establecidos (seguros estudiantiles y ARL en correcta vigencia y actividad), a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revea con la información suministrada por las unidades correspondientes.	Moderado

								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.	
DOC	3	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	Docencia	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	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	El decano de la FEF 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 la 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 equitativa y eficiente.	Bajo
DOC	4	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	Docencia	Posibilidad de afectación Económica por ausencia de mantenimiento preventivo en los laboratorios, salones para 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	Económico	Usuarios, productos y prácticas	El decano de la FEF 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 la 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 equitativa y eficiente. 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 acuerdan el cronograma de ejecución, por lo menos una vez al semestre.	Bajo
DOC	5	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	Docencia	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	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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 ejecución presupuestal. 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 óptimo, 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 y que permita prestar los primeros auxilios de manera pronta y eficiente. 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.	
DOC	6	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	Docencia	Posibilidad de afectación Reputacional por Asignación de doble monitoria debido a la postulación por parte de los estudiantes a los diferentes programas de incentivo que la Universidad oferta	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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.	Moderado
DOC	10	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	Docencia	Posibilidad de afectación reputacional y económica por falta de planeación y en los tiempos de gestión de los procesos, debido a la falta de coordinación efectiva entre los diferentes departamentos, lo cual dificulta la ejecución del calendario académico de manera fluida y oportuna	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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. 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.	Moderado
DOC	11	1	23/01/2023 5:00:00 a.m.	Docencia	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	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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.	Moderado
GBU-R01	1	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	Posibilidad de afectación de la integridad física de la comunidad Universitaria por mala práctica médica y psicológica debido a no cumplimiento de protocolos médicos.	Reputacional		La Vicerrectoría 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.	Alto
GBU-R02	2		2021	Gestión Bienestar Universitario	Posibilidad de afectación económica por prestación del servicio a usuarios no beneficiarios debido al no cumplimiento del procedimiento.	Económico		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 subdirección de Bienestar y la persona encargada de la coordinación médica, divulgan los protocolos y las políticas de operación de 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.	Alto
GBU-R03	3	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	Posibilidad de afectación en la salud de los estudiantes por accidentes debido a malas prácticas deportivas.	Reputacional		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 y 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.	Bajo
GBU-R04	4	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	Posibilidad de afectación en la salud de la comunidad universitaria por intoxicación masiva debido a ausencia de buenas practicas en la manipulación de alimentos.	Reputacional		La subdirección de bienestar Universitario comparte oportunamente la información sobre fechas de convocatoria, requisitos, proceso, publicación de resultados y aclaración de resultados. La subdirección de Bienestar y la persona encargada de la coordinación médica, divulgan 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 remitir si es el caso al sueto afectado para valoración y tratamiento	Baja
GBU-R05	5	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	Posibilidad de afectación en el servicio por falta de cobertura debido a la inoportunidad en la actualización de la información.	Reputacional		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 Certificia 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	Moderada
GBU-R06	6	1	2021	Gestión Bienestar Universitario	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 otro estudiante)	Económica		El profesional encargado de la asignación usa datos generados por el sistema de la Subdirección de Admisiones y Registro 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 Estado de beneficiarios en físico para eventos de corte de emergencia o fallas en el sistema	Baja
EXT	3	1	28/09/2023 5:00:00 a.m.	Extensión	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.	Afectación económica y reputacional	Ejecución y administración de procesos	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.	Alto
EXT	4	1	13/11/2024 5:00:00 a.m.	Extensión	Posibilidad de pérdida reputacional por inadecuado funcionamiento o manejo de los sistemas de información debido a fallas recurrente o falta de capacitación en el manejo del mismo.	Reputacional	Usuarios, productos y prácticas	La Coordinación Académica, Administrativa y Dirección solicitan y gestionan capacitación para los funcionarios del CLE en el manejo de los aplicativos que utiliza la dependencia. Cada año, el Director de Centro de Lenguas emite comunicación informando a la Subdirección de Sistemas el calendario de inscripciones y matrículas con el fin de contar con el recurso humano competente (ingeniero) que arove en caso de fallas en el funcionamiento de sistemas y/o aplicativos. La persona encargada en el CLE del seguimiento del sistema académico y de matrículas realiza pruebas previas a los procesos de matrículas, asegurando la correcta expedición de los recibos de acuerdo con las tarifas vigentes, descuentos por horario o tipo de vinculación, periodo académico y demás datos esenciales. En caso de que el sistema académico y de matrículas presente una falla técnica, la persona encargada del mismo reporta inmediatamente al área de mesa de ayuda de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información para que atienda y dé solución.	Moderado
EXT	5	1	13/11/2024 5:00:00 a.m.	Extensión	Posibilidad de pérdida Económico por Cierre de programas debido a No renovación del registro de programas de idiomas y/o no autorización del incremento de costos anuales por parte de la Secretaría de Educación Distrital.	Económico	Ejecución y administración de procesos	La Coordinación Administrativa revisa y consulta, a través de la página web de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), los requisitos vigentes establecidos por la Dirección Local de Educación para la renovación del Registro de Programas. De acuerdo con los trámites pertinentes. Las Coordinaciones Académica y Administrativa realizan, previamente a una nueva solicitud de renovación, la actualización al plan de estudios de los programas de idiomas si se requiere y la recopilación de la documentación administrativa que se debe presentar ante la Secretaría de Educación para su aprobación y renovación. La Coordinación Administrativa y financiera proyecta y radica en cada vigencia comunicación dirigida a la Dirección Local de Educación para la aprobación del incremento de tarifas según el aumento del IPC. En caso de que las tarifas no sean aprobadas por alguna razón, la Coordinación Administrativa entrega reporte a la Dirección del CLE, la cual a su vez informa a las instancias pertinentes en la Universidad para recibir las indicaciones del proceso pertinente. Cuando se presentan situaciones de orden público, la dirección realiza consulta con la instancia pertinente en la Universidad sobre el estado de las instalaciones para verificar si se debe proceder o no a la cancelación de clases. En caso de necesidad, se remite correo a todos los estudiantes y profesores informando la cancelación de la clase o su realización en modalidad remota. Los profesionales de la Coordinación Académica implementan los controles establecidos en la Matriz de Producto No Conforme para coordinar la reposición de clases, en estricto acuerdo con los estudiantes.	
EXT	6	1	13/11/2024 5:00:00 a.m.	Extensión	Posibilidad de perdida Reputacional por Cancelación de clases debido a insistencia por parte de los tutores académicos a las sesiones programadas o por alteración del orden público y manifestaciones.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	La Coordinación Administrativa revisa y consulta, a través de la página web de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), los requisitos vigentes establecidos por la Dirección Local de Educación para la renovación del Registro de Programas. De acuerdo con los trámites pertinentes. Las Coordinaciones Académica y Administrativa realizan, previamente a una nueva solicitud de renovación, la actualización al plan de estudios de los programas de idiomas si se requiere y la recopilación de la documentación administrativa que se debe presentar ante la Secretaría de Educación para su aprobación y renovación. La Coordinación Administrativa y financiera proyecta y radica en cada vigencia comunicación dirigida a la Dirección Local de Educación para la aprobación del incremento de tarifas según el aumento del IPC. En caso de que las tarifas no sean aprobadas por alguna razón, la Coordinación Administrativa entrega reporte a la Dirección del CLE, la cual a su vez informa a las instancias pertinentes en la Universidad para recibir las indicaciones del proceso pertinente. Cuando se presentan situaciones de orden público, la dirección realiza consulta con la instancia pertinente en la Universidad sobre el estado de las instalaciones para verificar si se debe proceder o no a la cancelación de clases. En caso de necesidad, se remite correo a todos los estudiantes y profesores informando la cancelación de la clase o su realización en modalidad remota. Los profesionales de la Coordinación Académica implementan los controles establecidos en la Matriz de Producto No Conforme para coordinar la reposición de clases, en estricto acuerdo con los estudiantes.	Moderado
EXT	7	1	13/11/2024 5:00:00 a.m.	Extensión	Posibilidad de pérdida Reputacional por Alteración o manipulación de información en documentos oficiales para obtener o recibir beneficio propio en favor de terceros debido a No contar con mecanismos de control que regulen la expedición de certificados académicos o constancias de estudio.	Reputacional	Fraude interno	La Secretaría Ejecutiva a cargo del proceso, recibe la solicitud, verifica y valida la información para elaborar el certificado. La Coordinación Académica valida el certificado o constancia a través del sistema académico y, en caso de ser conforme, otorga su visto bueno, dejando constancia de su aprobación con su nombre en el documento. La información del trámite se registra en una bitácora interna, que permite realizar un seguimiento detallado del proceso. Toda la documentación elaborada, así como el soporte de envío del documento se deja cargado en el aplicativo de radicación.	Moderado

EXT	8	1	14/11/2024 5:00:00 a.m.	Extensión	Posibilidad de pérdida Reputacional por Pérdida de información académica y/o administrativa debido a Deficiencia en el control y resguardo de la información.	Reputacional	Usuarios, productos y prácticas	La Directora, a través de la concertación de objetivos de supernumerarios y provisionales, asigna de manera clara la responsabilidad de la organización, manejo, control y entrega del archivo digital correspondiente a cada puesto. El auxiliar administrativo encargado de la cuenta controlendelguas@pedagogica.edu.co, al inicio de la vigencia, creará y compartirá las carpetas correspondientes a cada área de trabajo, asegurándose de que el acceso sea asignado únicamente a los funcionarios responsables dentro de cada área, de acuerdo con las funciones asignadas a cada puesto. El auxiliar administrativo encargado de la cuenta controlendelguas@pedagogica.edu.co, una vez finalizada la vigencia de acceso, procederá a modificar los permisos de los usuarios, restringiendo su acceso a solo visualización y evitando que puedan modificar o eliminar documentos, garantizando la integridad de la información. La Coordinación Académica realiza proceso de selección de tutores conforme a lo establecido en la guía GUI-CLE-002.	Moderado
EXT	9	1	15/11/2024 5:00:00 a.m.	Extensión	Posibilidad de pérdida Reputacional por No consecución de tutores académicos debido a incumplimiento del llenado de requisitos del perfil exigido y/o no entrega de la documentación necesaria en los tiempos establecidos.	Reputacional	Usuarios, productos y prácticas	La Coordinación Administrativa realiza entrevista para informar las condiciones a todo tutor que se presente a proceso de selección, las condiciones a detalle del contrato y la documentación requerida, tipos de informes a presentar durante la ejecución del mismo, para contar con su interés y aceptación y evitar que desistan durante el proceso de contratación. La dirección solicita a los tutores antiguos cada dos años aplicar una prueba del dominio del idioma cuyo resultado debe ser B2 o superior según la guía de selección de profesores vigente.	Bajo
INV	2	1	23/12/2022 5:00:00 a.m.	Investigación	La no periodicidad en la actualización de la información en el micrositio web de la Subdirección de Gestión de Proyectos - CIJUP, no permitirá el acceso a información actual y vigente por parte de la comunidad académica	Desinformación por parte de los miembros de la comunidad universitaria en los temas inherentes	Ejecución y administración de procesos	Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionario(s) de la SGP-CIJUP se establece esta actividad para que los contenidos del micrositio estén actualizados El equipo de trabajo de la SGP-CIJUP remiten a ellos funcionarios encargados los contenidos que se deben actualizar y revisan que estos sean utilizados conforme a las condiciones establecidas. El Subdirector de la SGP-CIJUP realiza evaluación de ellos funcionario(s) sobre la concertación de objetivos y se controla la actualización del micrositio Guía de ejecución presupuestal (interiores). Actualmente se maneja con la GUI002INV.	Bajo
INV	3	1	23/12/2022 5:00:00 a.m.	Investigación	No se realiza la totalidad de la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de investigación interiores y externos.	Subutilización de los recursos de inversión asignados para investigación, eje misional de la UPN.	Ejecución y administración de procesos	Talleres de planeación estratégica y administración (interiores). (Se da evidencia de asistencia de Microsoft Team o se diligencia FOR009GTH) Cuentas de seguimiento a la ejecución de los proyectos (interiores y externos) alojados en Matriz de Excel administrada por el Funcionario responsable. Informes financieros de avance y seguimiento (exteriores) (Se diligencia según formularios de cada entidad) Primeros u otros (exteriores) para que se de cumplimiento a cambio de modificación de términos y características iniciales del proyecto.	Moderado
INV	4	1	23/12/2022 5:00:00 a.m.	Investigación	Las debilidades en el protocolo establecido para el seguimiento y actualización de información, la falta de programación de la actividad por parte de los grupos de investigación, el desconocimiento de los grupos e investigadores sobre proceso de actualización de información en plataformas, posibilita la desactualización de la información de tipificación anual de los grupos de investigación e investigadores de la Universidad en las plataformas, lo cual	Desinformación por parte del entorno educativo frente a la información de grupos e investigadores o cual puede generar diferentes resultados en	Usuarios, productos y prácticas	Se realizan capacitaciones para los grupos e investigadores sobre el uso de las plataformas. (Se da evidencia de asistencia de Microsoft Team o se diligencia FOR009GTH) La SGP-CIJUP desarrolla estrategia de acompañamiento para los grupos e investigadores para que se den de acción anual, determinando que grupos o investigadores no 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 SciNet1 y Prime Se crean y/o socializan tutoriales y manuales para la actualización de la información de los grupos e investigadores en las plataformas SciNet1 y SCINet, en ocasiones en el marco de procesos de investigación como convocatorias de mediciones y/o proyectos.	Moderado
INV	5	1	23/12/2022 5:00:00 a.m.	Investigación	No realizar en los tiempo oportunos la eliminación y transferencia del archivo del proceso	Posibles incumplimientos en la normatividad relacionada con archivo y pérdida y/o deterioro de la información del	Ejecución y administración de procesos	Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionario(s) de la SGP-CIJUP se establece esta actividad de acompañamiento a los grupos e investigadores. Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionario(s) de la SGP-CIJUP se establece esta actividad de transferencia y eliminaciones. El Subdirector de la SGP-CIJUP realiza evaluación de ellos funcionario(s) sobre la concertación de objetivos y se controla la actividad de transferencia y eliminaciones. Se evalúa los reportes de la dependencia de Archivo y correspondencia sobre el proceso de transferencia y eliminaciones del archivo de a SGP Se han realizado actualizaciones de la TIO con el fin mejorar la dinámica actual del proceso en relación con los tiempos de eliminación y transferencia, además mejorar la discriminación del componente de series y subseries del archivo.	Moderado
INV	6	1	23/12/2022 5:00:00 a.m.	Investigación	Pérdida total y/o parcial de la información institucional de investigación alojada en la plataforma de investigación para maestros y estudiantes PRIME	La información institucional en investigación que se gestiona y es	Ejecución y administración de procesos	-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 Los copios se guardan en equipos por 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 pérdida.	Alto
INT	2	1	2021	Internacionalización	Suspensión de una movilidad académica internacional con apoyo económico otorgado.			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.	Alto
INT	4	1	2021	Internacionalización	Ocurrencia de una calamidad doméstica, enfermedad, accidente o muerte de un estudiante cuando se encuentra realizando intercambio académico internacional.			Aplicar el requerimiento de contar con un Seguro Médico y de Vida con cobertura Internacional para el periodo de intercambio establecido en el Formato FOR040INT - Acta de Compromiso para la Movilidad Internacional de Estudiantes.	Moderada
INT	5	1	2021	Internacionalización	Posibilidad de incumplimiento de los Acuerdos de Cooperación Académica por que no se efectúa seguimiento a los compromisos y actividades académicas debido a la ausencia de mecanismos que permitan conocer el estado de ejecución, avance, desarrollo de actividades y logros obtenidos.			Alcance 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 Profesional encargado de la gestión de convenios actualiza anualmente la información de la encuesta para establecer la situación vigente de los convenios y como herramienta administrativa para decidir a futuro si es viable renovar o no el convenio.	Baja
								El profesional responsable publica en el minisito de la dependencia un informe como evidencia del seguimiento a los convenios suscritos por la UPN.	
GAR	1	1	11/09/2025 5:00:00 a.m.	Gestión de Admisiones y Registro	Posibilidad de afectación reputacional por inconsistencias en los conceptos de validación académica emitidos por la Subdirección de Admisiones y Registro, debido a la falta de integración y manejo de los sistemas de información académica y financiera.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	Anualmente el funcionario responsable del proceso académico deberá implementar listas de chequeo que permitan verificar de manera consistente el cumplimiento de los criterios definidos en la validación académica. Este mecanismo garantizará la aplicación de la doble verificación en los conceptos emitidos, fortaleciendo la confiabilidad y la coherencia de la información institucional. Como evidencia del control, se conservarán los registros de las listas de chequeo diligenciadas, los cuales constituirán el soporte documental de las revisiones realizadas y de la trazabilidad en el proceso de validación académica. El Subdirector(a) de Admisiones y Registro será el responsable de diseñar, coordinar y ejecutar un plan anual de capacitación dirigido al personal de la dependencia, con el propósito de fortalecer sus competencias en el uso de los sistemas académicos y financieros. Esta acción busca garantizar un manejo eficiente y confiable de la información institucional, reduciendo posibles errores operativos en los conceptos emitidos. Como evidencia del control, se deberán conservar los planes de capacitación aprobados, el acta de reunión (FOR-GDC-02) donde se formalice la programación y desarrollo de las jornadas, así como la lista de asistencia (FOR-GTH-009) que certifique la participación del personal en los espacios de formación correspondientes.	Alto