

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL				MATRIZ CONSOLIDADO RIESGOS GESTIÓN Y FISCALES UPN							Fecha de Actualización: 28-11-2025	
Sigla	Consecutivo	Versión	Fecha del Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	Impacto	Clasificación del Riesgo	Control	Descripción del Control	Impacto	Zona	
ACA	1	1	13/06/2022	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 redacción 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 auditoría de los procesos de Registro Calificado y Acreditación 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 áreas de alcance 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	Alto		
COM	1	1	31/07/2025	Comunicaciones	Posible pérdida reputacional por hackeo 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 cambios de contraseñas una vez al año en todas las plataformas institucionales. Responsable de comunicaciones y/o administrador de redes sociales: activar alarmas de zona y habilitar la autenticación en dos pasos para el ingreso a las cuentas oficiales. Todos el personal con acceso a redes sociales institucionales: cerrar sesión y evitar dejar abiertas las plataformas o páginas en computadores institucionales o personales.	Medio	Medio		
COM	2	1	31/07/2025	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 transmiten mensajes contradictorios, confusos o desorganizados.	Reputacional	Usuarior, 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 política 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	Bajo		
GDC	4	1	16/06/2022	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	La funcionaria encargada de la coordinación del sistema integrado, realiza la revisión de los metodológicos, 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 escrita 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	Medio	Medio		
GDC	5	1	16/06/2022	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 involucra inspecciones puntuales o de terreno.	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.	Medio	Medio		
GDC	6	1	16/06/2022	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 Software.	Reputacional	Fallas tecnológicas	El responsable del SGI asigna al funcionario responsable para realizar los procesos de implementación, parametrización y puesta en marcha del sistema de información.	Alto	Alto		
GDI	1	1	22/08/2022	Gestión Disciplinaria	Posibilidad de pérdida Reputacional por vencimiento de los términos contemplados en la Ley disciplina debido a multiplicidad de tareas adicionales y presión de la ejecución del proceso	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	El responsable del SGI valida y aprueba los ajustes propuestos por el funcionario responsable de la parametrización y las sugerencias de los 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 expedientes según tiempos de las tareas.	Bajo	Bajo		
GDI	2	1	22/08/2022	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 fijos/ eventos externos	La líder del proceso, realiza 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. La líder del proceso informa mediante documento con radicado ORFEO y/o como electrónico a la Subdirección de Servicios Generales, las circunstancias que afectan la infraestructura de la Oficina, para que se tomen las medidas correspondientes.	Bajo	Bajo		
GDI	3	2	25/09/2025	Gestión Disciplinaria	Posibilidad de pérdida reputacional por extravío de información de los expedientes disciplinarios, debido a obsolescencia, daño y falta de equipos de cómputo.	Reputacional	Fallas tecnológicas	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	Bajo		
GDI	5	1	23/08/2022	Gestión Disciplinaria	Posibilidad de pérdida reputacional por fraude en la gestión disciplinaria, debido a condiciones éticas de los funcionarios del	Reputacional	Fraude Interno	La líder del proceso efectúa reunión de revisión de expedientes con cada uno de los abogados con el fin de orientar que los proyectos de los expedientes salgan conforme a 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 la cual se suscribirá un acta de compromiso.	Bajo	Bajo		
GDI	8	1	23/08/2022	Gestión Disciplinaria	Posibilidad de pérdida reputacional por violación al debido proceso debido a insubservencia 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	Bajo		
GCE	3	1	20/09/2022	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	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 atención.	Medio	Medio		
GCE	1	1	20/09/2022	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 funcionarios de la OCI asignados	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	La Jefatura de la Oficina de Control Interno valida la competencia e idoneidad de los funcionarios, orienta y asigna al auditor idoneo, cada vez que se solicite una auditoría o sea programada por la OCI, conforme al contenido del artículo 252 del Código General Disciplinario. El funcionario asignado revisa, analiza y estudia los temas objeto de asesoría y las particularidades del proceso o dependencia solicitante.	Bajo	Bajo		
GCE	2	1	20/09/2022	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 recomendaciones de la OCI por debilidad en la comunicación, acompañamiento y seguimiento para la formulación de los planes de acción.	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	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.	Medio	Medio		
GCE	4	2	22/09/2022	Gestión de Control y Evaluación	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 insubservencia malintencionada de la regulación interna o externa de la Universidad y del código de ética del auditor	Reputacional	Fraude Interno	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. Cada uno de los funcionarios de la Oficina de Control Interno, realiza el análisis, ponderación y valoración correcta de todas las evidencias. La Jefatura de Control Interno revisa cada informe presentado por los auditores, con el fin de validar la consistencia que los sustentan y dan el visto bueno.	Bajo	Bajo		
GCE	5	1	22/09/2022	Gestión de Control y Evaluación	Posibilidad de pérdida reputacional por irreverencia de información que sustentan 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	Fallas tecnológicas	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 correo. 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.	Bajo	Bajo		
GDO	1	1	18/09/2022	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, improvisando actividades, por urgencia de trámites, Resistencia o mal uso del gestor documental	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	Los funcionarios asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia verifican los lineamientos y procedimientos establecidos para la recepción, radicación y trámite de documentos físicos y electrónicos, según PRO001GDO - Producción de Documentos Físicos y Electrónicos, PRO002GDO - Distribución y Envío de documentos físicos y electrónicos, PRO003GDO - Recepción, gestión y trámite de documentos físicos y electrónicos, PRO004GDO - Recepción, gestión y trámite de documentos físicos y electrónicos de las dependencias. Los funcionarios asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia socializarán los cambios al proceso, programarán y efectuarán, asesorías, visitas técnicas, capacitaciones en gestión y gestor documental, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Bajo	Bajo		
GDO	2	1	18/09/2022	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 adecuada 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, agenda anualmente el Cronograma de Transferencias Documentales, socializado periódicamente en notas comunicantes. Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia elaboran y remiten el informe de seguimiento a la gestión documental, anualmente a cada dependencia, a través de memorando. Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia realizan asesorías, visitas técnicas, capacitaciones en gestión y gestor documental de acuerdo con las solicitudes de los servidores públicos y/o asesorías, lo cual está registrado en FOR04GDO - Informe revisión e inspección de archivo, FOR027GDO - Sistema de Asesoría, FOR009GTH - Control de Asistencia Archivística, y FOR001GDO - Plan de Seguimiento de Gestión Documental. Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia programan las visitas de revisión para transferencia y eliminación documental de acuerdo con las solicitudes de los servidores públicos mediante sus como electrónicos y respaldadas en FOR01GDO - Inventario Documental y formato de radicación. Los funcionarios responsables asignados de la SSG - Archivo y Correspondencia realizan el seguimiento a las revisiones de transferencias y eliminaciones documentales y notifican lo relativo a ajustes no formalizados.	Bajo	Bajo		
PES	1	1	13/06/2022	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	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 PRO001PE, PRO002PE, PRO003PE, 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 planes, programas y proyectos.	Medio	Medio		
PES	2	1	16/06/2022	Planeación Estratégica	Posibilidad de pérdida Reputacional por retraso 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	La Oficina de Desarrollo y Planeación consolida y realiza la revisión técnica de la formulación del plan de desarrollo, los planes de acción, los proyectos de inversión, para validación de las unidades de dirección. 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 demás 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.	Bajo	Bajo		
PES	3	1	16/06/2022	Planeación Estratégica	Posibilidad de pérdida Económico por inconsistencia en reportes al Ministerio de Educación Nacional - MEN debido a información institucional desactualizada, reportes erróneos 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	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. 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, sustentado en el documento del marco presupuestal de mediano plazo.	Medio	Medio		
PFN	1	1	18/07/2022	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	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.	Extremo	Extremo		
PFN	2	1	26/07/2022	Planeación Financiera	Posibilidad de pérdida reputacional por desconocimiento de las necesidades institucionales debido a información presupuestal inconsistente 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 formato 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 referencial para analizar las proyecciones trimestrales por las dependencias.	Medio	Medio		
PFN	3	1	26/07/2022	Planeación Financiera	Posibilidad de pérdida reputacional por pérdida de información debido a falta de copias de información del proceso	Reputacional	Fallas tecnológicas	La Oficina de Desarrollo y Planeación verifica 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 como electrónicos con notificación, 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.	Bajo	Bajo		
GSJ	2	2	3/10/2024	Gestión de Sistemas Informáticos	Possibilidad 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 los Usos y Afectaciones del Centro de Cómputo de la Institución. 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 aplica al proveedor nacional con el servicio técnico involucrado.	Medio	Medio		
GTH	1	1	11/07/2022	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 en el FOR04GTH - Lista de Cheques para Vinculación Laboral - UPN. Cada vez que se presenta el ingreso de personal nuevo en la Universidad, el Profesional de selección y vinculación de personal, utiliza FOR004GTH - Lista de Cheques para Vinculación Laboral en la UPN, con el ánimo de llevar a cabo la validación de los requisitos establecidos para el cargo. Posteriormente, el Subdirector de Personal, ratifica la información, contenida en el proceso de selección y vinculación, presentado por dicho Profesional, analizando que la información para la vinculación del funcionario nuevo está completa.	Medio	Medio		
GTH	2	1	11/07/2022	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 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 COMPLEMENTACIÓN). El responsable de seguridad social genera evidencia del registro respectivo de afiliación y envía copia del radicado de las afiliaciones a la Historia Laboral, registrando la novedad de afiliaciones en el Sistema de Talento Humano. El responsable de Talento Humano, el responsable de Talento Humano y verifica la novedad de las afiliaciones en la Planilla de Actualización 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.	Medio	Medio		
GTH	3	1	30/09/2022	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	Alto		
GIB	1	1	10/06/2022	Gestión de Información Bibliográfica	Posibilidad de pérdida Reputacional por compra errada del material bibliográfico solicitado debido inactividad y/o falta de información del formato requerido para realizar el proceso de adquisición.	Reputacional	Usuarior, productos y prácticas	El responsable de registrar las novedades, verifica que el contenido del documento definitivo correspondiente a su totalidad con el proyecto elaborado previamente. El técnico de adquisición asignado por la dependencia, revisa y valida la información registrada en el Formato de solicitud de material bibliográfico (FOR001GIB), en caso de inconsistencia realiza la devolución de la información mediante correo electrónico y/o memorando. 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 realizar la compra de ese material. El Técnico de Sistemas asignado por la Dependencia gestiona con SIGSI el Manejo de información en Bases de Datos Locales y/o servidores, para que se revise las circunstancias que generan el incumplimiento a través del correo institucional de la Mesa de Ayuda.	Bajo	Bajo		



DOC	3	1	23/01/2023	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 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. 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 y garantiza el uso adecuado de las instalaciones a través de criterios claros asegurando una distribución equitativa y eficiente. El decano de la facultad de educación física, fomenta la participación de los estudiantes y profesores a través de los diferentes instrumentos (encuestas, entrevistas) en la identificación de necesidades y preocupaciones de manera de los espacios locativos, cada vez que se requiere. 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 reposición, según los equipos y máquinas. Por lo tanto, se definen los responsables de cada tarea y se ejecutan 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 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 optimo, para la prevención de accidentes. La VAC a través de los decanatos 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 que 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 oportuna 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 reposición 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 cronograma 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. Los decanatos 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.	Rajo
DOC	4	1	23/01/2023	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 los medios preventivos y correctivos así como el diseño de protocolos y guías que salvaguarden la integridad de la comunidad universitaria	Económico	Usuarios, productos y prácticas	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 prioricen a una sola convocatoria. 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 prioricen a una sola convocatoria. La Vicerrectoría Académica a través de la Subdirección de Admisiones y Registro en conjunto con CIARP, Subdirección de Personal movían una mesa de trabajo donde se proyecta el calendario académico con el propósito de controlar todas las fechas y eventualidades a tener en cuenta en la provisión de este. La Vicerrectoría Académica a través de la Subdirección de Admisiones y Registro movían una conversación clara y oportuna con la comunidad universitaria e informa sobre cualquier cambio en el calendario académico y operativo de manera oportuna.	Rajo
DOC	5	1	23/01/2023	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 musicales 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	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 e ellos servicios médicos. La subdirección de bienestar universitario valida continuamente la aplicación de los protocolos establecidos. Y configura insumos 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, incluyendo en la historia médica. La subdirección de bienestar universitario diseña a un funcionario con el objetivo de liderar el proceso de apoyo socioeconómico y este es el responsable de verificar el llenado regular, la documentación y cualquier anomalía en los documentos y procesos 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 convocatorias, requisitos, procesos, publicación de resultados y aclaración de resultados. La subdirección de bienestar universitario realiza la selección de personal 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 los servicios médicos ante un accidente. El profesor conoce el protocolo y está preparado para manejar cualquier situación en la práctica deportiva y cultural. La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con servicios médicos en la calle 72, y también cuenta con primer respondiente en instalaciones de la parque nacional y Yahnária, garantizando la atención inmediata a cualquier accidente así como la remisión al si es el caso. La Universidad cuenta con seguro contra accidentes, la persona a cargo debe remitir si es el caso a sujeto afectado para vibración y tratamiento. Se establecen las reglas de materias primas e insumos: calidad e inocuidad, conveniencia, disponibilidad, 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. El profesional encargado de la asignación una datos generados por el sistema de la Subdirección de Admisiones y Registro. Sistema de lecturas de códigos de barras del carnet estudiantil. Asignación de una persona responsable para validar que la información del carnet correspondiente al estudiante que recibe el servicio. Listado de beneficiarios en físico para eventos de corte de energía o fallas en el sistema.	Moderado
DOC	6	1	23/01/2023	Docencia	Posibilidad de afectación reputacional y económica por dificultad en la 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	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.	Moderado
DOC	10	1	23/01/2023	Docencia	Posibilidad de afectación reputacional y económica por 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 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 e ellos servicios médicos. La subdirección de bienestar universitario valida continuamente la aplicación de los protocolos establecidos. Y configura insumos 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, incluyendo en la historia médica. La subdirección de bienestar universitario diseña a un funcionario con el objetivo de liderar el proceso de apoyo socioeconómico y este es el responsable de verificar el llenado regular, la documentación y cualquier anomalía en los documentos y procesos 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 convocatorias, requisitos, procesos, publicación de resultados y aclaración de resultados. La subdirección de bienestar universitario realiza la selección de personal 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 los servicios médicos ante un accidente. El profesor conoce el protocolo y está preparado para manejar cualquier situación en la práctica deportiva y cultural. La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con servicios médicos en la calle 72, y también cuenta con primer respondiente en instalaciones de la parque nacional y Yahnária, garantizando la atención inmediata a cualquier accidente así como la remisión al si es el caso. La Universidad cuenta con seguro contra accidentes, la persona a cargo debe remitir si es el caso a sujeto afectado para vibración y tratamiento. Se establecen las reglas de materias primas e insumos: calidad e inocuidad, conveniencia, disponibilidad, 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. El profesional encargado de la asignación una datos generados por el sistema de la Subdirección de Admisiones y Registro. Sistema de lecturas de códigos de barras del carnet estudiantil. Asignación de una persona responsable para validar que la información del carnet correspondiente al estudiante que recibe el servicio. Listado de beneficiarios en físico para eventos de corte de energía o fallas en el sistema.	Moderado
DOC	11	1	23/01/2023	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, 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-R01	1	1	13/07/1905	Gestión Bienestar Universitario	Posibilidad de afectación de la integridad física de la comunidad Universitaria por mala practica medica y psicológica debido a no cumplimiento de protocolos médicos.	Reputacional		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 e ellos servicios médicos. La subdirección de bienestar universitario valida continuamente la aplicación de los protocolos establecidos. Y configura insumos 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, incluyendo en la historia médica. La subdirección de bienestar universitario diseña a un funcionario con el objetivo de liderar el proceso de apoyo socioeconómico y este es el responsable de verificar el llenado regular, la documentación y cualquier anomalía en los documentos y procesos 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 convocatorias, requisitos, procesos, publicación de resultados y aclaración de resultados. La subdirección de bienestar universitario realiza la selección de personal 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 los servicios médicos ante un accidente. El profesor conoce el protocolo y está preparado para manejar cualquier situación en la práctica deportiva y cultural. La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con servicios médicos en la calle 72, y también cuenta con primer respondiente en instalaciones de la parque nacional y Yahnária, garantizando la atención inmediata a cualquier accidente así como la remisión al si es el caso. La Universidad cuenta con seguro contra accidentes, la persona a cargo debe remitir si es el caso a sujeto afectado para vibración y tratamiento. Se establecen las reglas de materias primas e insumos: calidad e inocuidad, conveniencia, disponibilidad, 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. El profesional encargado de la asignación una datos generados por el sistema de la Subdirección de Admisiones y Registro. Sistema de lecturas de códigos de barras del carnet estudiantil. Asignación de una persona responsable para validar que la información del carnet correspondiente al estudiante que recibe el servicio. Listado de beneficiarios en físico para eventos de corte de energía o fallas en el sistema.	Alto
GBU-R02	2		13/07/1905	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 experiencia, formación, educación. 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 práctica deportiva y cultural. La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con servicios médicos en la calle 72, y también cuenta con primer respondiente en instalaciones de la parque nacional y Yahnária, garantizando la atención inmediata a cualquier accidente así como la remisión al si es el caso. La Universidad cuenta con seguro contra accidentes, la persona a cargo debe remitir si es el caso a sujeto afectado para vibración y tratamiento. Se establecen las reglas de materias primas e insumos: calidad e inocuidad, conveniencia, disponibilidad, 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. El profesional encargado de la asignación una datos generados por el sistema de la Subdirección de Admisiones y Registro. Sistema de lecturas de códigos de barras del carnet estudiantil. Asignación de una persona responsable para validar que la información del carnet correspondiente al estudiante que recibe el servicio. Listado de beneficiarios en físico para eventos de corte de energía o fallas en el sistema.	Rajo
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 realiza la selección de personal 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 los servicios médicos ante un accidente. El profesor conoce el protocolo y está preparado para manejar cualquier situación en la práctica deportiva y cultural. La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con servicios médicos en la calle 72, y también cuenta con primer respondiente en instalaciones de la parque nacional y Yahnária, garantizando la atención inmediata a cualquier accidente así como la remisión al si es el caso. La Universidad cuenta con seguro contra accidentes, la persona a cargo debe remitir si es el caso a sujeto afectado para vibración y tratamiento. Se establecen las reglas de materias primas e insumos: calidad e inocuidad, conveniencia, disponibilidad, 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. El profesional encargado de la asignación una datos generados por el sistema de la Subdirección de Admisiones y Registro. Sistema de lecturas de códigos de barras del carnet estudiantil. Asignación de una persona responsable para validar que la información del carnet correspondiente al estudiante que recibe el servicio. Listado de beneficiarios en físico para eventos de corte de energía o fallas en el sistema.	Rajo
GBU-R04	4	1	13/07/1905	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 realiza la selección de personal 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 los servicios médicos ante un accidente. El profesor conoce el protocolo y está preparado para manejar cualquier situación en la práctica deportiva y cultural. La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con servicios médicos en la calle 72, y también cuenta con primer respondiente en instalaciones de la parque nacional y Yahnária, garantizando la atención inmediata a cualquier accidente así como la remisión al si es el caso. La Universidad cuenta con seguro contra accidentes, la persona a cargo debe remitir si es el caso a sujeto afectado para vibración y tratamiento. Se establecen las reglas de materias primas e insumos: calidad e inocuidad, conveniencia, disponibilidad, 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. El profesional encargado de la asignación una datos generados por el sistema de la Subdirección de Admisiones y Registro. Sistema de lecturas de códigos de barras del carnet estudiantil. Asignación de una persona responsable para validar que la información del carnet correspondiente al estudiante que recibe el servicio. Listado de beneficiarios en físico para eventos de corte de energía o fallas en el sistema.	Moderado
GBU-R05	5	1	13/07/1905	Gestión Bienestar Universitario	Posibilidad de afectación en el servicio por falta de cobertura debido a la inoportunidad en la actualización de la información.	Reputacional		La Subdirección de Bienestar Universitario realiza la selección de personal 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 los servicios médicos ante un accidente. El profesor conoce el protocolo y está preparado para manejar cualquier situación en la práctica deportiva y cultural. La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con servicios médicos en la calle 72, y también cuenta con primer respondiente en instalaciones de la parque nacional y Yahnária, garantizando la atención inmediata a cualquier accidente así como la remisión al si es el caso. La Universidad cuenta con seguro contra accidentes, la persona a cargo debe remitir si es el caso a sujeto afectado para vibración y tratamiento. Se establecen las reglas de materias primas e insumos: calidad e inocuidad, conveniencia, disponibilidad, 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. El profesional encargado de la asignación una datos generados por el sistema de la Subdirección de Admisiones y Registro. Sistema de lecturas de códigos de barras del carnet estudiantil. Asignación de una persona responsable para validar que la información del carnet correspondiente al estudiante que recibe el servicio. Listado de beneficiarios en físico para eventos de corte de energía o fallas en el sistema.	Rajo
GBU-R06	6	1	13/07/1905	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		La Subdirección de Bienestar Universitario realiza la selección de personal 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 los servicios médicos ante un accidente. El profesor conoce el protocolo y está preparado para manejar cualquier situación en la práctica deportiva y cultural. La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con servicios médicos en la calle 72, y también cuenta con primer respondiente en instalaciones de la parque nacional y Yahnária, garantizando la atención inmediata a cualquier accidente así como la remisión al si es el caso. La Universidad cuenta con seguro contra accidentes, la persona a cargo debe remitir si es el caso a sujeto afectado para vibración y tratamiento. Se establecen las reglas de materias primas e insumos: calidad e inocuidad, conveniencia, disponibilidad, 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. El profesional encargado de la asignación una datos generados por el sistema de la Subdirección de Admisiones y Registro. Sistema de lecturas de códigos de barras del carnet estudiantil. Asignación de una persona responsable para validar que la información del carnet correspondiente al estudiante que recibe el servicio. Listado de beneficiarios en físico para eventos de corte de energía o fallas en el sistema.	Rajo
EXT	3	1	28/09/2023	Extensión	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 estesa de dichos proyectos.	Afectación económica y reputacional	Ejecución y administración de procesos	El líder de Proceso Diseñar un responsable asesorar y capacitar a los líderes 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. 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 matriculaciones con el fin de contar con el recurso humano necesario para atender las fechas de inscripción y matrícula. 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 ejecución de los recibos de acuerdo con las fechas vigentes, descuentos por pagar o tipo de renovación, emitiendo academias y demás datos exigidos. 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. La Coordinación Administrativa realiza 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 lo establecido en dicha página, se procede con los trámites pertinentes. Las Coordinaciones Académica y Administrativa realizan, previamente a una nueva sesión de renovación, la actualización el plan de estudios de los programas de idiomas si se requiere y la actualización de la documentación administrativa que se debe presentar ante la Secretaría de Educación para su aprobación y autorización. 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 de 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 indicaciones del croceador pertinente. Cuando se presentan situaciones de orden publico, 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. 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 validación. La Dirección, a través de la concertación de objetivos de supermenores 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 controlde@lenguas@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 controlde@lenguas@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 procesos de selección de docentes conforme a lo establecido en la guía GUL-CLE-TRD. La Coordinación Administrativa realiza entrevistas para informar las condiciones a todo tutor que se presente a proceso de selección, las condiciones a detalle del contrato y la documentación requerida, luego de informar a presentar durante la elección del mismo, para contar con su interés y aceptación y evitar que desistan durante el proceso de contratación. El docente 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. Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionarios) 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 ellos funcionarios encargados los contenidos que se deben actualizar y revisan que estos sean ubicados conforme a las condiciones establecidas. El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de ellos funcionarios) sobre la concertación de objetivos y se controla la actualización del micrositio. Guía de ejecución presupuestal (interno). Actualmente se maneja con la GULOZINOV. Talleres de planeación estratégica y administrativa (internos). (Se deja evidencia de asistencia de Microsoft Team o se diligencia FOROSDITH). Cuadro de seguimiento a la ejecución de los proyectos (internos y externos) apoyados en Matrix de excel administrado por el Funcionario responsable. Informes financieros de avance y seguimiento (externos) (Se diligencian según formularios de cada entidad). Prontuario x otro (externo) para que se de cumplimiento a cambio de modificación de términos y características iniciales del proyecto. 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 FOROSDITH). La SGP-CIUP diseña estrategias de acompañamiento para los grupos en su plan de acción anual, determinando que grupos e 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 SciNetT y/o PRIME. Se crean y/o socializan talleres y manuales para la actualización de la información de los grupos e investigadores en las plataformas SciNetT y PRIME, en ocasiones en el marco de procesos de investigación como convocatorias de mediciones y/o procesos. Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionarios) de la SGP-CIUP se establece esta actividad de acompañamiento a los grupos e investigadores. Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionarios) de la SGP-CIUP se establece esta actividad de transferencia y eliminaciones. El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de ellos funcionarios) sobre la concertación de objetivos y se controla la actividad de transferencia y eliminaciones. El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de ellos funcionarios) 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 la SGP. Se han realizado actualizaciones de la TRD con el fin de 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.	Alto
EXT	4	1	13/11/2024	Extensión	Posibilidad de pérdida Reputacional por No consecución de tutorías académicas 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 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 matriculaciones con el fin de contar con el recurso humano necesario para atender las fechas de inscripción y matrícula. 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 ejecución de los recibos de acuerdo con las fechas vigentes, descuentos por pagar o tipo de renovación, emitiendo academias y demás datos exigidos. 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. La Coordinación Administrativa realiza 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 lo establecido en dicha página, se procede con los trámites pertinentes. Las Coordinaciones Académica y Administrativa realizan, previamente a una nueva sesión de renovación, la actualización el plan de estudios de los programas de idiomas si se requiere y la actualización de la documentación administrativa que se debe presentar ante la Secretaría de Educación para su aprobación y autorización. 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 de 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 indicaciones del croceador pertinente. Cuando se presentan situaciones de orden publico, 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. 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 validación. La Dirección, a través de la concertación de objetivos de supermenores 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 controlde@lenguas@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 controlde@lenguas@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 procesos de selección de docentes conforme a lo establecido en la guía GUL-CLE-TRD. La Coordinación Administrativa realiza entrevistas para informar las condiciones a todo tutor que se presente a proceso de selección, las condiciones a detalle del contrato y la documentación requerida, luego de informar a presentar durante la elección del mismo, para contar con su interés y aceptación y evitar que desistan durante el proceso de contratación. El docente 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. Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionarios) 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 ellos funcionarios encargados los contenidos que se deben actualizar y revisan que estos sean ubicados conforme a las condiciones establecidas. El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de ellos funcionarios) sobre la concertación de objetivos y se controla la actualización del micrositio. Guía de ejecución presupuestal (interno). Actualmente se maneja con la GULOZINOV. Talleres de planeación estratégica y administrativa (internos). (Se deja evidencia de asistencia de Microsoft Team o se diligencia FOROSDITH). Cuadro de seguimiento a la ejecución de los proyectos (internos y externos) apoyados en Matrix de excel administrado por el Funcionario responsable. Informes financieros de avance y seguimiento (externos) (Se diligencian según formularios de cada entidad). Prontuario x otro (externo) para que se de cumplimiento a cambio de modificación de términos y características iniciales del proyecto. 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 FOROSDITH). La SGP-CIUP diseña estrategias de acompañamiento para los grupos en su plan de acción anual, determinando que grupos e 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 SciNetT y/o PRIME. Se crean y/o socializan talleres y manuales para la actualización de la información de los grupos e investigadores en las plataformas SciNetT y PRIME, en ocasiones en el marco de procesos de investigación como convocatorias de mediciones y/o procesos. Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionarios) de la SGP-CIUP se establece esta actividad de acompañamiento a los grupos e investigadores. Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionarios) de la SGP-CIUP se establece esta actividad de transferencia y eliminaciones. El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de ellos funcionarios) sobre la concertación de objetivos y se controla la actividad de transferencia y eliminaciones. El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de ellos funcionarios) 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 la SGP. Se han realizado actualizaciones de la TRD con el fin de 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
EXT	7	1	13/11/2024	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 certificate académicos o constancias de estudio.	Reputacional	Fraude Interno	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 matriculaciones con el fin de contar con el recurso humano necesario para atender las fechas de inscripción y matrícula. 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 ejecución de los recibos de acuerdo con las fechas vigentes, descuentos por pagar o tipo de renovación, emitiendo academias y demás datos exigidos. 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. La Coordinación Administrativa realiza 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 lo establecido en dicha página, se procede con los trámites pertinentes. Las Coordinaciones Académica y Administrativa realizan, previamente a una nueva sesión de renovación, la actualización el plan de estudios de los programas de idiomas si se requiere y la actualización de la documentación administrativa que se debe presentar ante la Secretaría de Educación para su aprobación y autorización. 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 de 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 indicaciones del croceador pertinente. Cuando se presentan situaciones de orden publico, 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. 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 validación. La Dirección, a través de la concertación de objetivos de supermenores 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 controlde@lenguas@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 controlde@lenguas@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 procesos de selección de docentes conforme a lo establecido en la guía GUL-CLE-TRD. La Coordinación Administrativa realiza entrevistas para informar las condiciones a todo tutor que se presente a proceso de selección, las condiciones a detalle del contrato y la documentación requerida, luego de informar a presentar durante la elección del mismo, para contar con su interés y aceptación y evitar que desistan durante el proceso de contratación. El docente 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. Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionarios) 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 ellos funcionarios encargados los contenidos que se deben actualizar y revisan que estos sean ubicados conforme a las condiciones establecidas. El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de ellos funcionarios) sobre la concertación de objetivos y se controla la actualización del micrositio. Guía de ejecución presupuestal (interno). Actualmente se maneja con la GULOZINOV. Talleres de planeación estratégica y administrativa (internos). (Se deja evidencia de asistencia de Microsoft Team o se diligencia FOROSDITH). Cuadro de seguimiento a la ejecución de los proyectos (internos y externos) apoyados en Matrix de excel administrado por el Funcionario responsable. Informes financieros de avance y seguimiento (externos) (Se diligencian según formularios de cada entidad). Prontuario x otro (externo) para que se de cumplimiento a cambio de modificación de términos y características iniciales del proyecto. 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 FOROSDITH). La SGP-CIUP diseña estrategias de acompañamiento para los grupos en su plan de acción anual, determinando que grupos e 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 SciNetT y/o PRIME. Se crean y/o socializan talleres y manuales para la actualización de la información de los grupos e investigadores en las plataformas SciNetT y PRIME, en ocasiones en el marco de procesos de investigación como convocatorias de mediciones y/o procesos. Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionarios) de la SGP-CIUP se establece esta actividad de acompañamiento a los grupos e investigadores. Dentro de la concertación de objetivos de ellos funcionarios) de la SGP-CIUP se establece esta actividad de transferencia y eliminaciones. El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de ellos funcionarios) sobre la concertación de objetivos y se controla la actividad de transferencia y eliminaciones. El Subdirector de la SGP-CIUP realiza evaluación de ellos funcionarios) 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 la SGP. Se han realizado actualizaciones de la TRD con el fin de 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
EXT	8	1	14/11/2024	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 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 matriculaciones con el fin de contar con el recurso humano necesario para atender las fechas de inscripción y matrícula. 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 ejecución de los recib	

INV	6	1	23/12/2022	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 almacenada en la plataforma de investigación para maestros y estudiantes PRIME, es vital para todos los	Ejecución y administración de procesos	<p>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.</p> <p>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 almacenadas en equipos informáticos para garantizar su custodia y reducir posibilidad de pérdida.</p> <p>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.</p> <p>Aplicar el requerimiento de contar con un Seguro Médico y de Vida con cobertura Internacional para el periodo de intercambio establecido en el Formato FOR004INT - Acta de Compromiso para la Movilidad Internacional de Estudiantes.</p> <p>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 Profesional encargado de la gestión de convenios analiza 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.</p>	Alto
INT	2	1	13/07/1905	Internacionalización	Suspensión de una movilidad académica internacional con apoyo económico otorgado.				Alto
INT	4	1	13/07/1905	Internacionalización	Ocurriencia de una calamidad doméstica, enfermedad, accidente o muerte de un estudiante cuando se encuentra realizando intercambio académico internacional				Modorada
INT	5	1	13/07/1905	Internacionalización	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 de mecanismos que permitan conocer el estado de ejecución, avance, desarrollo de actividades y logros obtenidos.				Baja
GAR	1	1	11/09/2025	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	<p>El profesional responsable publica en el minisito de la dependencia un informe como evidencia del seguimiento a los convenios suscritos por la UPN.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Alto