



Direccionalismo Estratégico
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción Universidad del Cauca - Vigencia 2020

Código: PE-GE-2.2-OD-3

Versión: 2

Fecha de Vigencia: 30-01-2020

No	Identificación					Valoración			Tratamiento						
	Proceso	Tipo de Riesgo	Riesgo	Causa/Vulnerabilidad	Consecuencias	Nivel de Riesgo Inherente	Control Existentes	Nivel de Riesgo Residual	Tratamiento	Control	Descripción	Responsables	Periodicidad	Tipo de Control	Evidencia
1	Gestión de la Dirección Universitaria	Estratégicos	Publicación de información incompleta, en medios de comunicación institucionales	Desconocimiento desde las dependencias de los procesos de comunicación al interior de la Universidad	Generar información imprecisa que afecta la labor universitaria	Alto	Verificar el proceso de publicaciones a través de la revisión física de la página web	Medio	Reducir	Verificar el manejo de la información a publicar	A través de la aplicación de una herramienta de verificación a publicar	Profesional Especializada del Centro - Técnico Administrativo	Permanente	Preventivo	Registros de la aplicación de la herramienta de verificación
										Capacitar al personal encargado del manejo de las publicaciones	A través de jornadas de Socialización desde el Centro de Gestión de las Comunicaciones del procedimiento en el manejo de las publicaciones en los diferentes medios de comunicación de la Universidad	Profesional Especializada del Centro - Técnico Administrativo	Semestral	Preventivo	Registro de asistencia Actas de reunión
2	Gestión de la Dirección Universitaria	Cumplimiento	Demoras en la elaboración de convenios, conceptos y/o actos administrativos.	Desconocimiento de la normatividad interna por parte de otras dependencias para la elaboración de convenios, resoluciones y donaciones	Atraso en la ejecución del Convenio	Bajo	No existen controles	Bajo	Reducir	Socializar los procedimientos internos de la oficina a la comunidad universitaria	Difundiendo la información a través de los canales Institucionales	Jefe Oficina Asesora Jurídica - Profesional Universitario	Eventual	Preventivo	Correos masiva, Página Web, Listados Asistencia
3	Gestión de la Dirección Universitaria	Estratégicos	Afectación a la realización de actividades conducentes al proceso de internacionalización	Falta de apropiación de la comunidad universitaria frente a la relevancia del proceso de internacionalización	Déficit en el cumplimiento de los indicadores de internacionalización	Medio	No existen controles	Medio	Reducir	Presentar nuevamente el Plan de Acción propuesto por la Oficina de Relaciones Internacionales a la Oficina de Planeación y demás instancias universitarias para su aprobación y continuar con el trámite correspondiente para su posterior difusión y la socialización por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales ORII	Presentación de propuesta para la asignación de recursos y dar cumplimiento a las actividades propuestas. Enviar solicitudes a la administración Universitaria.	Asesor Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales ORII - Profesional Especializada	Eventual	Preventivo	Propuesta Presentada Oficios y Correos
4	Gestión de la Dirección Universitaria	Corrupción	Favorecer en la entrega de becas para movilidad a estudiantes sin un proceso de convocatoria y selección adecuada	Actores internos o externos de presión a las decisiones institucionales	Pérdida de credibilidad de la ORII	Medio	Validar el cumplimiento de lo establecido en el acuerdo 013 de 2018	Bajo	Reducir	Validar la entrega de los requisitos para participar en las convocatorias	Mediante reunión de comité que selecciona los beneficiarios de las becas	Asesor ORII -Delegados de cada Facultad	Eventual	Preventivo	Actas Reunión Requisitos de la Convocatoria
5	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Operativo	Presupuestos sin estudios previos en el Plan Maestro Urbanístico y Arquitectónico PMUA.	Presiones internas y manipulación de decisiones por encima de los conceptos técnicos para la elaboración de presupuesto en el Plan Maestro Urbanístico y Arquitectónico PMUA.	Retrasos para alcanzar los objetivos del Plan Maestro Urbanístico y Arquitectónico PMUA y deterioro patrimonial	Alto	Verificar lista de chequeo y el cumplimiento con los requisitos del procedimiento del Plan Maestro Urbanístico y Arquitectónico PMUA	Medio	Reducir	Formulación del procedimiento para la elaboración del presupuesto de los proyectos del Plan Maestro Urbanístico y Arquitectónico PMUA	Procedimiento socializado y publicado en LVMEN	Jefe Oficina de Planeación - Profesional Universitario responsable del PMUA	Semestral	Preventivo	Procedimiento socializado y publicado en LVMEN
6	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicos	Incumplimiento de los objetivos de los proyectos de inversión	El procedimiento de Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca no contempla el seguimiento a los proyectos de inversión	Refleja una deficiente gestión administrativa	Medio	Verificar el cumplimiento de los proyectos de inversión a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fortalecer el Procedimiento El procedimiento de Banco de Programas y Proyectos	Revisar y ajustar el procedimiento de Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca	Jefe OPDI - Técnico Administrativo	Eventual	Preventivo	Procedimiento ajustado
										Fortalecer la matriz de seguimiento de Plan de Desarrollo	Modificar la Matriz de Seguimiento al Plan de Desarrollo	Jefe OPDI - Técnico Administrativo	Eventual	Preventivo	Matriz Modificada
7	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicos	Elaboración de Presupuesto que no se ajusta a las necesidades institucionales	Entrega de información imprecisa sobre las necesidades de las dependencias	Incumplimiento de las actividades de las distintas dependencias	Medio	Verificar que se cumplan los plazos en el cronograma a través de una herramienta seguimiento	Bajo	Reducir	Verificar que las dependencias entreguen toda la información	Adquisición o adecuación de las herramientas para realizar un mejor seguimiento	Jefe OPDI - Profesional Universitaria	Eventual	Preventivo	Herramienta de seguimiento ajustada o adquirida
										Verificar que las dependencias entreguen la información en los tiempos establecidos	Adquisición o adecuación de las herramientas para realizar un mejor seguimiento	Jefe OPDI - Profesional Universitaria	Eventual	Preventivo	Herramienta de seguimiento ajustada o adquirida
8	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicos	Incumplimiento del seguimiento del Plan de Desarrollo	Debilidad en el procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca que no contempla el seguimiento	Incumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo	Medio	Verificar el cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fortalecer la matriz de seguimiento del Plan de Desarrollo	Modificar la Matriz de Seguimiento al Plan de Desarrollo	Jefe OPDI - Profesional Universitario	Eventual	Preventivo	Matriz Modificada
										Fortalecer el Procedimiento El procedimiento de Banco de Programas y Proyectos	Revisar y ajustar el procedimiento de Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca	Jefe OPDI - Profesional Universitario	Eventual	Preventivo	Procedimiento ajustado
9	Gestión de la Calidad y la Acreditación	Estratégicos	Pérdida de la certificación del sistema de gestión de calidad y la acreditación institucional	Falta de Seguimiento a las actividades del Ciclo PHVA de los procesos misionales	Afecta la Acreditación Institucional y de Programas	Medio	Evidenciar las acciones de mejoramiento continuo con base en el ciclo PHVA en los procesos Institucionales	Bajo	Reducir	Comparar niveles de desempeño en los diferentes periodos lectivos	Trazabilidad a los planes de mejora producto de las auditorías externas e internas	Director del Centro de Gestión de la Calidad - Equipo de apoyo	Annual	Preventivo	Informe de revisión por la Dirección Universitaria
				Falta de Compromiso de los líderes del Proceso frente a las auditorías						Detallar dentro de la labor académica y administrativa el proceso de auditoría interna	Reconociendo dentro de los criterios de labor académica y administrativa las funciones de auditoría	Profesional Especializado - Talento Humano Vicerrector Académico Director Centro de Gestión de la Calidad	Semestral	Preventivo	Registros de labor Docente Manual de Funciones Objetos Contractuales

10	Gestión de la Calidad y la Acreditación	Operativos	Incumplimiento del programa de auditoría interna	Falta de Asignación de funciones de la Auditoría dentro de las labores del Funcionario	No se obtienen las evidencias suficientes para demostrar la mejora continua	Alto	Verificar que se cumpla con el programa de auditoría interna a través de la revisión de los informes de auditoría	Alto	Reducir	Detallar dentro de la labor académica y administrativa el proceso de auditoría interna	Reconociendo dentro de los criterios de labor académica y administrativa la funciones de auditoría	Profesional Especializado - Talento Humano Vicerrector Académico Director Centro de Gestión de la Calidad	Semestral	Preventivo	Registros de labor Docente Manual de Funciones Objetos Contractuales
				Falta de Asignación de funciones de la Auditoría dentro de las labores del Funcionario						Detallar dentro de la labor académica y administrativa el proceso de auditoría interna	Reconociendo dentro de los criterios de labor académica y administrativa la funciones de auditoría	Profesional Especializado - Talento Humano Vicerrector Académico Director Centro de Gestión de la Calidad	Semestral	Preventivo	Registros de labor Docente Manual de Funciones Objetos Contractuales
11	Gestión de la Calidad y la Acreditación	Operativos	Distribución inequitativa de recursos a los planes de mejoramiento de los programas académicos	Falta de capacitación en la formulación de planes de mejora	Afecta el Desarrollo de los planes de mejora de los programas acreditados	Bajo	Seguimientos a la Formulación de actividades prioritizadas del plan de mejora	Bajo	Reducir	Capacitar a Coordinadores de Programa en la formulación de planes de mejora	Programar Capacitaciones a coordinadores y diseño de herramientas para la gestión de los planes de mejora	Director del Centro de Gestión de la Calidad - Equipo de apoyo	Anual	Preventivo	Registro de Asistencia Herramientas y Planes de Mejora
12	Gestión Académica	Cumplimiento	Incumplimiento injustificado en la asignación de la docencia directa en la labor docente	Inexistencia de un procedimiento que reglamente el seguimiento al cumplimiento de la labor docente	No se cumple con el objetivo misional de formación	Extremo	No existe controles	Extremo	Reducir	Verificar la existencia de un procedimiento	Documentar e implementar un procedimiento para el seguimiento de la labor docente	Vicerrector Académico	Permanente	Preventivo	Procedimiento documentado e implementado
				Ausentismo de los docentes						Diseñar e implementar una herramienta tecnológica que garantice el control y seguimiento	Vicerrector Académico	Permanente	Preventivo	Herramienta diseñada e implementada	
				Fallas en el proceso de Inducción y reintroducción						Planeación y programación de capacitaciones a todos los docentes en las Facultades de la Universidad del Cauca	Vicerrector académico - Profesional Especializado División de Talento Humano - Decanos - Jefe de Departamento	Semestral	Detectivo	Cronograma de Actividades, Plan de Capacitación aplicado	
13	Gestión Académica	Corrupción	Apropiación de recursos por concepto de derechos notariales y fotocopias de escrituras públicas	Cobros de servicios del Archivo Histórico ejecutados manualmente	Detrimiento patrimonial	Extremo	Detallar y revisar las copias de los recibos pagados por los usuarios por conceptos de escrituras y fotocopias y recibos SQUID de consignación	Alto	Reducir	Gestionar ante la Vicerrectoría Administrativa la autorización para que los usuarios cancelen los servicios del archivo por SQUID	Realizar la solicitud en físico o digital de la autorización de emisión de recibos en el SQUID.	Directora del Archivo	Eventual	Preventivo	Oficio de solicitudes Correos Electrónicos
14	Gestión Académica	Corrupción	Alteración o pérdida de los documentos del Archivo Histórico para beneficio propio o de tercero	Manejo indebido de información pública	Perdida de memoria histórica	Alto	Registrar y revisar los documentos que reposan en el archivo histórico que solicita cada usuario	Medio	Reducir	Monitorar el préstamo de documentos históricos que se realiza a los usuarios	Instalación de Cámaras de seguridad para el control de manipulación de los documentos que se prestan en el Archivo Histórico	Directora del Archivo - Grupo Funcionarios	Eventual	Preventivo	Oficio de solicitudes Correos Electrónicos Instalación de cámaras
15	Gestión Académica	Corrupción	Alteración en los registros académicos	Vulnerabilidad de la plataforma SIMCA por las siguientes amenazas; ataque cibernético, inadecuado uso de las claves de acceso, fácil acceso a los equipos de registro	Graduar profesionales y aprobar estudiantes sin el cumplimiento de los requisitos académicos	Extremo	No existen controles	Extremo	Reducir	Verificar la vulnerabilidad de la plataforma SIMCA	Auditorías externas a la plataforma SIMCA	Vicerrector académico - Consejo Académico	Eventual	Detectivo	Informes de auditoría
				Fallas en la cultura de la integridad y la probidad por parte del docente, servidor público y estudiante						Ajustar y actualizar de los procesos disciplinarios, sancionatorios	Actualizar y ajustar el acuerdo 02 del 88, acuerdo 024 de 93, acuerdo 007 de 2006	Vicerrector Académico - Consejo Académico	Eventual	Preventivo	Acuerdo aprobado
16	Gestión Académica	Cumplimiento	Disminución en el desempeño en las pruebas Saber Pro	Falta de preparación en componentes específicos de la prueba	No se cumple con el objetivo misional de formación	Alto	Acuerdo 065 de 2019 mediante cual se otorgan estímulos dirigidos a los estudiantes de pregrado que dentro de cada facultad se destaquen por obtener los mejores resultados de las pruebas saber pro	Medio	Reducir	Verificar	Verificar la existencia de un procedimiento	Documentar e implementar un procedimiento para el seguimiento de la labor docente	Vicerrector Académico	Permanente	Procedimiento documentado e implementado
				Falta de preparación en componentes específicos de la prueba						Verificar	Verificar el ausentismo	Diseñar e implementar una herramienta tecnológica que garantice el control y seguimiento	Vicerrector Académico	Permanente	Herramienta diseñada e implementada
				Falta de preparación en componentes específicos de la prueba						Verificar	Verificar los procesos de inducción y reintroducción	Planeación y programación de capacitaciones a todos los docentes en las facultades de la Universidad del Cauca	Vicerrector académico - Profesional Especializado División de Talento Humano - Decanos - Jefe de departamento	Semestral	Cronograma de Actividades, Plan de Capacitación aplicado
17	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Corrupción	Pérdida de libros en el Sello Editorial	No existe un espacio adecuado y controlado para la venta y almacenamiento de los libros	Detrimiento Patrimonial	Alto	Documentar el procedimiento de control de inventario y venta de libros	Medio	Reducir	Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa adecuación de espacio para el almacenamiento de los libros del Área de Desarrollo Editorial.	Se realizará la solicitud formal a la Vicerrectoría administrativa un espacio para el funcionamiento del sello, almacenamiento y comercialización de los libros	Editor en Jefe	Semestral	Preventivo	Oficios enviados
18	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Corrupción	Manejo inadecuado de los recursos por factores internos y/o externos de los proyectos de investigación, emprendimiento, interacción social y transferencia	Desconocimiento por los servidores de los procedimientos que ejecutan	Sanciones y Detrimiento patrimonial	Extremo	Plan de capacitaciones a investigadores y supervisores. 2. Verificación de reporte a través del Sistema de Finanzas Plus, y envío de alertas a los directores de proyectos de investigación internos y/o externos, que tengan saldos pendientes de ejecución, cuyo Certificado de Disponibilidad Presupuestal este activo a la fecha de verificación .	Extremo	Reducir	Preparar a los investigadores en los trámites administrativos de los proyectos	Solicitando a la Vicerrectoría administrativa capacitaciones en trámites administrativos a docentes, estudiantes y contratistas que intervienen en proyectos de investigación, emprendimiento, interacción social o transferencia	Vicerrector de investigaciones y jefes de División	Anual	Preventivo	solicitud de capacitación, listado de asistencia a la misma
				El sistema administrativo y financiero no actualizado o no documentado						Socializar con los investigadores las responsabilidades al ejecutar recursos públicos	Realizar capsulas informativas sobre las responsabilidades al ejecutar recursos públicos, antes de presentarse en las convocatorias	Vicerrector de investigaciones y jefes de División	Eventual	Preventivo	Correos masivos redes

				Incorrecta Planeación durante el diseño y desarrollo del proyecto					Socializar con los investigadores las responsabilidades al ejecutar recursos publicos	Realizar capsulas informativas sobre las responsabilidades al ejecutar recursos publicos, antes de presentarse en las convocatorias	Vicerrector de investigaciones y jefes de División	Eventual	Preventivo	Correos masivos redes
19	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Estratégicos	Fractura de procesos misionales	Falta de continuidad en el proceso misional de VRI, debido al ajuste de acuerdo al calendario académico Insuficiencia de personal de planta en la Vicerrectoría de Investigaciones Contratación fragmentada por semestres de los profesionales de las dos divisiones y el área editorial	Reprocesos en los procedimientos	Extremo	Contratación de parte del equipo a 11 meses	Extremo	Conformación de equipos de trabajo entre el personal de planta y los contratistas	Conformación de equipos de trabajo entre el personal de planta y los contratistas, en donde el Personal de planta será el responsable de mantener la información documentada necesaria para garantizar la información necesaria para el funcionamiento del proceso	Jefes de división	Semestral	Preventivo	actas de reunión, procedimientos documentados en custodia del Profesional de planta
20	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Cumplimiento	Incumplimiento en los plazos de entrega de los compromisos pactados en los proyectos de investigación, emprendimiento, interacción social, publicación de libros y transferencia de resultados	Los insumos solicitados no llegan en los tiempos solicitados o acordados	Pérdida de la categorización de los grupos ante Colciencias	Extremo	Verificar la entrega de los compromisos a través del SIVRI	Extremo	Revisar que la adquisición de insumos y elementos necesarios para la ejecución de proyectos se realicen a tiempo	A través de la creación e implementación del formato de plan adquisiciones para proyectos de investigación	Jefes de División	Trimestral	Preventivo	Formato plan de adquisiciones para proyectos diligenciado por proyecto e investigación
21	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Corrupción	Apropiación de dineros públicos de los responsables en el proceso de facturación y recaudo del Centro de Salud Alfonso López	Registros manuales por falta de implementación de la facturación electrónica para el Centro de Salud	Detrimiento patrimonial	Alto	Continuar con el manejo de los formatos implementados para el control del recaudo y arqueo diario del servicio de facturación	Alto	Implementar la facturación electrónica para el Centro de Salud	Gestionar el software de facturación electrónica	Director Centro de Salud Funcionarios responsables del proceso	Trimestral	Preventivo	Software Implementado, Oficios, correos electrónicos de gestión para la adquisición del software
									Arqueo diario de caja al finalizar la jornada laboral	Comparando los ingresos con los recibos de caja (diario)	Director Centro de Salud Funcionarios responsables del proceso	Diario	Preventivo	Planillas de control
									Auditorías Aleatorias	Comparando los ingresos con los recibos de caja (aleatoria)	Director Centro de Salud Funcionarios responsables del proceso	Eventual	Preventivo	Acta de cada auditoria aleatoria
22	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Tecnológicos	Incumplimiento en los reportes ante los entes de control (Secretaría de Salud Municipal)	El perfil del funcionario no es el adecuado para el cumplimiento de los requerimientos del Centro de Salud Manipulación indebida de la información que se ingresa a la Historia Clínica	Pérdida de la habilitación del Centro de Salud por Parte de la Secretaría de Salud Departamental	Alto	No existe controles	Alto	Verificar que el manejo de la información se haga adecuadamente acorde a la normatividad vigente	Gestionar la adquisición software para el manejo de las historias clínicas	Directora Centro de Salud Alfonso López	Trimestral	Detectivo	La adquisición del software instalado en la dependencia, Oficios de gestión para la adquisición del software
									Verificar que el manejo de la información se haga adecuadamente acorde con la normatividad vigente	Gestionar la adquisición software para el manejo de las historias clínicas	Directora Centro de Salud Alfonso López	Trimestral	Detectivo	La adquisición del software instalado en la dependencia, Oficios de gestión para la adquisición del software
23	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Pérdidas de los bienes de la Universidad del Cauca	Falta de seguridad en algunas dependencias universitarias. Desconocimiento y falta de compromiso de los servidores públicos en el manejo y custodia de los bienes asignados Desconocimiento y falta de compromiso de los servidores públicos en el manejo y custodia de los bienes asignados	Inventario no actualizado	Bajo	Informar a los cuentadante los bienes que tiene a su nombre.	Bajo	Solicitud al área de seguridad, control y movilidad de revisión de la seguridad en las dependencias universitarias. Con el informe presentado solicitar al área de mantenimiento las adecuaciones de seguridad necesarias de las instalaciones	Mediante informe generado por el área de gestión Bienes y Servicios y las solicitudes de adecuaciones al área de mantenimiento	funcionario de Adquisiciones e inventarios	Anual	Preventivo	Informe cuadro de reportes bienes Oficios Correo electrónico
									Documento informativo a la entrega de bienes a los servidores públicos	Verificar el reporte del sistema (SRF) Vs lo encontrado físicamente	funcionario de Adquisiciones e inventarios	Anual	Preventivo	Pantallazo del sistema SRF
									Constatar los bienes a cargo de los funcionarios	Continuar con el proyecto de marcación de bienes a cargo de los funcionarios	funcionario de Adquisiciones e inventarios	Anual	Preventivo	Pantallazo Listas de chequeo
24	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Insumo (papelería, cafetería y asero) insuficientes para el funcionamiento de las diferentes dependencias universitarias	Falta de proyección y control de las existencias en bodega de elementos de papelería, asero y cafetería.	Retraso en los tiempos de entrega	Medio	No existe proyección ni control	Bajo	Proyección, manejo y control de las cantidades necesarias para el abastecimiento de las diferentes dependencias universitarias	Realizar Inventario. Plan anual adquisiciones	Funcionarios de Adquisiciones e inventarios responsable del proceso	Anual	Preventivo	Inventarios Informes. Plan anual de adquisiciones
25	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Beneficiar a un oferente por incumplimientos legales en la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar de un proceso de adquisición de bienes y servicios	Autonomía del profesional para el análisis de requisitos en el procedimiento o trámite Manejo indebido de información privilegiada	Retrasos en la entrega de bienes y servicios	Alto	Realizar la evaluación a los proveedores a través de una lista de chequeo en reunión de comité	Alto	Verificar mediante la evaluación de proveedores que cumpla con todos los requerimientos exigidos para la contratación	Mediante el historial del proveedor en los contratos ejecutados	Profesional Especializado - Grupo de Apoyo	Eventual	Preventivo	Actas de reunión de comité Formato de Evaluación de Proveedores Listado Asistencia Correos electrónicos
									Verificar mediante de la evaluación de proveedores que cumpla con todos los requerimientos exigidos para la contratación	Mediante el historial del proveedor en los contratos ejecutados	Profesional Especializado - Grupo de Apoyo	Eventual	Preventivo	Actas de reunión de comité Formato de Evaluación de Proveedores Listado Asistencia Correos electrónicos

				Relaciones de amistad de entre usuarios y ejecutores de trámites y procedimientos					Verificar mediante de la evaluación de proveedores que cumpla con todos los requerimientos exigidos para la contratación	Mediante el historial del proveedor en los contratos ejecutados	Profesional Especializado - Grupo de Apoyo	Eventual	Preventivo	Actas de reunión de comité Formato de Evaluación de Proveedores Listado Asistencia Correos electrónicos
26	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Expedir un paz y salvo sin haber cumplido el trámite correspondiente para beneficiar a un tercero	Presiones internas para favorecer a un tercero Anteponer relaciones de amistad para la expedición de paz y salvo	Detrimiento de recursos públicos	Medio	Verificación de elementos a cargo en el sistema de recursos físicos - SRF	Bajo	Validación de las personas que tengan a cargo bienes a su nombre Validación en el sistema por parte del profesional especializado del área para firma del paz y salvo	Lista de bienes a nombre de cada funcionario. Revisión y visto bueno para expedir el paz y salvo	Funcionario responsable del proceso Profesional Especializado	Semestral Eventual	Detectivo Detectivo	Correo electrónico y medio físico Correo electrónico y medio físico
27	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Uso indebido de elementos y/o materiales adquiridos para actividades de mantenimiento utilizados para beneficio propio y/o de terceros	Entrega de elementos al personal sin el control adecuado	Detrimiento Patrimonial	Alto	Consolidado mensual de adecuaciones y reparaciones en las diferentes instalaciones y equipos de la Universidad	Medio	Registro en el nuevo software de Administración de Gestión de Mantenimiento de los tipos de elementos y repuestos utilizados y/o a utilizar, considerando en el las cantidades existentes las adquiridas y las entregadas de acuerdo a las necesidades y dependencia que lo requiere	Mediante el registro de una orden de servicio que permite la ubicación del elemento.	Profesional Especializado del Área de Mantenimiento	Permanente	Detectivo	Consolidado del registro de elementos utilizados en la atención a una solicitud, en el sistema EPLUX.
28	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Entrega de equipos que se encuentran en el área de mantenimiento a personas no autorizadas.	No existen mecanismos de control para la entrega de equipos que estén en el Área de Mantenimiento	Detrimiento Patrimonial	Alto	Documento de entrega de equipos	Alto	Documentar, publicar y socializar procedimiento para la recepción y entrega de equipos del área de mantenimiento a la comunidad universitaria.	Documentar el procedimiento y formatos para la recepción y entrega de equipos	Coordinador del Área de Equipos	Anual	Detectivo	Procedimiento documentado, publicado y socializado.
29	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Incumplimiento a la normatividad vigente para el trabajo en alturas en los edificios de la Universidad del Cauca	Inadecuado uso de las herramientas para el trabajo en alturas	Sanciones y multas para la Universidad del Cauca	Medio	La universidad cuenta con personal capacitado para coordinación de trabajo en alturas, cursos de reentrenamiento nivel avanzado. Evaluación y certificación médica. Se les proporciona a los trabajadores elementos requeridos como arnés y eslinga.	Bajo	Formato de consentimiento de responsabilidades y verificar el uso de los elementos de protección	Diligenciable por cada uno del personal que realiza actividades de trabajo en alturas	Profesional Especializado del Área de Mantenimiento	Permanente	Preventivo	Formato de consentimiento de responsabilidades
30	Gestión Administrativa y Financiera	Financieros	Presentación inoportuna de los informes y de los Estados Financieros de acuerdo a las fechas establecidas en el Manual de Políticas Contables y por la Contaduría General	Información extemporánea e inoportuna de la información suministrada por las dependencias responsables.	Sanciones por los entes de Control internos y externos.	Alto	Aplicación de la normatividad vigente interna y externa por las áreas responsables.	Alto	Validar que las dependencias entregan la información a tiempo, de acuerdo a los plazos establecidos.	Requerimiento a través de oficios en físico y correos electrónicos para la presentación de la información contable Cronograma para la presentación y publicación de informes contables y estados financieros.	Profesional Especializado de la División de Gestión Financiera Profesional Universitario -Contador	Permanente	Preventivo	Comunicaciones por correo y escritas
31	Gestión Administrativa y Financiera	Financieros	Tramitar erradamente una erogación institucional por un valor diferente al autorizado por la ordenadora del gasto.	Solicitud de pagos sin acto administrativo No existen mecanismos documentados para verificar el cumplimiento de los requisitos de un procedimiento o trámite	Ejecución indebida de los recursos públicos	Bajo	Revisión del documento físico de solicitud con el documento financiero expedido	Bajo	validar y ajustar los procedimientos establecidos.	Revisión y ajuste del procedimiento PA-GA-5.2-PR-6 egresos presupuestales	Profesional Universitario - Área de presupuesto	Semestral	Preventivo	Procedimiento ajustado PA-GA-5.2-PR-6 egresos presupuestales
32	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Contratos sin el seguimiento y control requerido en la ejecución y cierre de los proyectos (obras) favoreciendo intereses particulares	Manipulación de decisiones o decisiones por encima de los conceptos técnicos Relaciones de amistad de entre usuarios y ejecutores.	Incumplimiento de objeto contractual	Alto	Informes de Supervisión Informes de avance (proyectos de obra) Actas de obra (proyectos de obra) Informes final	Alto	Formulación y elaboración del procedimiento para seguimiento y control en la ejecución y cierre de proyectos (obras).	Revisión documental y formulación del nuevo procedimiento	Vicerrectora Administrativa y equipo de contratación	Semestral	Preventivo	Procedimiento implementado y publicado
33	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Direccionamiento de pliego de condiciones o evaluaciones de un proceso de contratación favoreciendo a un oferente.	Manipulación de decisiones o decisiones por encima de los conceptos técnicos Actores internos o externos ejercen presión a las decisiones institucionales.	Pérdida de credibilidad e imagen institucional	Alto	Procedimientos de contratación Acuerdo 064 Sistema de contratación en plataforma institucional	Medio	Revisión y ajustes al procedimiento y al acuerdo 064 de 2008 Las evaluaciones de los pliegos de condiciones las realiza un equipo multidisciplinario	Lectura y análisis del procedimiento y acuerdo Evaluaciones integradas por parte jurídica, contractual y técnica	Vicerrectora Administrativa y equipo de contratación Vicerrectora Administrativa y equipo de contratación	Cuatrimestral Permanente	Preventivo Preventivo	acuerdo 064 y procedimiento ajustado Listados de asistencia en revisión de pliegos
34	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Pérdida de títulos valores sobre financiación de las matrículas y cuentas de cobro de convenios y contratos.	No se cuenta con la infraestructura ni las herramientas necesarias para la custodia de los títulos valores	Detrimiento patrimonial	Bajo	Custodiar los títulos valores, con las herramientas entregadas para el cumplimiento del objetivo.	Bajo	Salvaguardar los títulos valores en un espacio adecuado con la seguridad requerida para su protección y custodia	Contar con la infraestructura necesaria para la adecuada custodia de los títulos valores	Vicerrectora Administrativa	Diario	Preventivo	Infraestructura (espacio con privacidad para resguardar los títulos valor y cajas fuertes)

				Trámite de financiación y cuentas de cobro se realizan de manera manual y física porque se requiere de la originalidad del documento.						Implementar una herramienta digital que permita salvaguardar los documentos (títulos valores)	Implementar una herramienta digital que permitan salvaguardar los documentos (títulos valores)	Vicerrectora Administrativa	Diario	Preventivo	Herramienta digital (escáner y programa o carpeta digital)
35	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Vinculación de estudiantes para monitorías sin el cumplimiento de los requisitos.	Exceso de actividades del funcionario que verifica los documentos del estudiante.	No se cumplan los objetivos de las monitorías	Medio	Verificar los requisitos de los postulados a la monitorías conforme a la norma a través de las herramientas de verificación.	Bajo	Aceptar	Revisión y ajuste del procedimiento	Procedimiento ajustado	Vicerrectora Administrativa	Anual	Preventivo	Procedimiento ajustado y publicado
				Controles deficientes de la documentación aportada.						Revisión y ajuste del procedimiento	Procedimiento ajustado	Vicerrectora Administrativa Gestora de Calidad Funcionario responsable del proceso	Anual	Preventivo	Procedimiento ajustado y publicado
36	Gestión Administrativa y Financiera	Tecnológicos	Interrupción en los servicios de los sistemas de información de la Universidad del Cauca	Equipos de respaldo de fluido eléctrico (Plantas-LPS) obsoletas	No disponibilidad de la información	Bajo	Monitoreo de redes y servicios tecnológicos, mantenimiento preventivo a los equipos hardware	Bajo	Reducir	Mantenimiento de servidores dentro del centro de datos de las TIC's Implementación de un Centro de Datos, para el fortalecimiento a los sistemas de información de la Institución.	Uso de herramientas de monitoreo para verificar el funcionamiento de los equipos, y mantenimientos programados por parte del área de mantenimiento.	Funcionarios División Tics, Funcionarios Área de Mantenimiento	Mensual	Preventivo	Registro de actividades realizadas en el centro de datos. Registro de los mantenimientos realizados a la planta eléctrica
37	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Uso Indebido de los recursos Informáticos en beneficio de un tercero	Fuga de Información sensible por abuso de privilegios	Pérdida de imagen Institucional	Alto	Implementación del Plan de Seguridad de la Información	Medio	Reducir	Revisar los permisos de acceso y privilegios otorgados a los funcionarios en los sistemas de información institucional	Vigencia de las credenciales de acceso.	Equipo de Trabajo de las TIC's	Semestral	Preventivo	Captura de Pantalla Correos electrónicos Informes
38	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Vinculación de personas que no cumplen con los requisitos para el cargo administrativo	Actores internos o externos de presión a las decisiones institucionales.	Sanciones disciplinarias y pérdida de credibilidad	Medio	Verificar los requisitos necesarios para ocupar el cargo administrativo, a través de los procedimientos y formatos establecidos	Bajo	Reducir	Revisión y actualización del procedimiento, para la toma de correctivos si es necesario	Actualización del procedimiento	Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano	Eventual	Preventivo	Procedimiento actualizado e implementado
				Autonomía del profesional para el análisis de requisitos en el procedimiento o trámite						Revisión y actualización del procedimiento, para la toma de correctivos si es necesario	Actualizando el procedimiento	Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano	Eventual	Preventivo	Procedimiento actualizado e implementado
39	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Errores en la liquidación de la nómina por acción u omisión para favorecer a un tercero	Ofrecimiento de dádivas por terceros al funcionario encargado del proceso de liquidación de nómina.	Detrimiento patrimonial	Medio	Verificación de la interfaz contable, entre la División de Gestión del Talento Humano y la División Financiera para la liquidación de la nómina.	Bajo	Reducir	Verificar de manera aleatoria la nómina final por parte del Profesional Especializado de la Div. De Gestión del Talento Humano.	A través de revisiones en Excel y reportes del sistema.	Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano	Eventual	Preventivo	Pantallazos de revisiones en Excel y reportes del sistema.
				Reportes de novedades extemporáneas en el suministro de la información por las diferentes dependencias y/o funcionario para la liquidación de nómina						Revisión y ajuste del procedimiento y los formatos de liquidación de nómina PA-GA-5.1-PR-3(Procedimiento de Liquidación de nómina)	Procedimiento ajustado	Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano	Eventual	Preventivo	Procedimiento y formatos ajustados y publicados
40	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Planeación de los programas de formación incluidos en el PIC, sin apearse a las necesidades de cada dependencia	Falta de mecanismos de información y planeación para planteamiento de capacitaciones	Realización de capacitaciones sin efecto en las funciones de cargo y en el proceso y subprocesos de la dependencia	Bajo	Realización de encuestas de satisfacción de detección de necesidades de capacitación, su pertinencia, y enviarlas a responsables de procesos y subprocesos.	Bajo	Reducir	Verificar los canales de comunicación, para eficiencia en el resultado de la guía temática del plan de capacitación	Verificación de los canales de comunicación, entre División de Gestión del Talento Humano y los responsables de procesos y subprocesos, para asegurar la recolección de información que permita conocer las necesidades de capacitación reales de cada dependencia, tanto de manera individual, como grupal o colectiva.	División de Gestión del Talento Humano	Anual	Preventivo	Respuestas por parte de los interesados, a las comunicaciones que realiza el PIC. Documentos o informes de detección de necesidades de capacitación, Guía temática del PIC
41	Gestión de Cultura y Bienestar	Cumplimiento	Dispensación de medicamentos sin el cumplimiento de requisitos	Ausencia de auditoría interna al procedimiento de dispensación de medicamentos	Detrimiento patrimonial por medicamentos de mayor valor	Alto	Verificar la dispensación de medicamentos, a través del manejo de entrega diaria	Alto	Reducir	Verificar el cumplimiento del procedimiento de dispensación de medicamentos	A través de la designación de personal que realice la auditoría en la dispensación de medicamentos. Documentar el procedimiento.	Consejo de Salud - Director	Eventual	Detectivo	Acto de designación del responsable de la auditoría Procedimiento documentado
				Debilidades en el software de manejo de inventario de medicamentos						Verificar las mejoras aplicadas al software de manejo de inventarios de medicamentos	A través de la contratación de un tercero para la actualización del software	Consejo de Salud - Director	Permanente	Preventivo	Contrato formalizado y herramienta implementada
				Inexistencia de una Política documentada sobre adquisición, inventario y dispensación de medicamentos						Verificar la aplicación de la política de adquisición, inventarios y administración de medicamentos	A través del diseño, aprobación e implementación de la política de adquisición, inventarios y administración de medicamentos	Consejo de Salud - Director - Técnico Administrativo	Permanente	Preventivo	Política aprobada e implementada
42	Gestión de Cultura y Bienestar	Corrupción	Apropiación indebida y/o disminución del recaudo de los recursos que se perciben por cuotas moderadoras o copagos	Falta de integración de los sistemas de información de autorizaciones y financiero	Detrimiento patrimonial	Extremo	Verificar que el recaudo se realice de manera adecuada a través del cuadro de caja diario y arques periódicos	Alto	Reducir	Verificar que los sistemas de información de autorizaciones y financiero se integren	A través de la integración de los sistemas o adquisición del software.	Consejo de Salud - Director	Eventual	Detectivo	Solicitud para la integración de los sistemas o adquisición del software
				Deficiencias en los controles del procedimiento de arqueo de caja						Verificar el cumplimiento del procedimiento de arqueo de caja	A través del ajuste e implementación del procedimiento de arqueo de caja	Consejo de Salud - Director	Permanente	Preventivo	Procedimiento ajustado e implementado
43	Gestión de Cultura y Bienestar	Corrupción	Pérdida del patrimonio tangible a cargo de la Universidad del Cauca	La Universidad no cuenta con fichas técnicas apropiadas a las normativas de inventarios patrimoniales.	Expropiación de las piezas patrimoniales a cargo de la Universidad del Cauca, por parte del Ministerio de Cultura	Extremo	Capacitación permanentes por el Ministerio de Cultura	Extremo	Reducir	Expropiación de las piezas patrimoniales a cargo de la Universidad del Cauca, por parte del Ministerio de Cultura	Levantamiento y verificación manual de cada una de las piezas patrimoniales	Vicerrector de Cultura y Bienestar, Profesional Universitario de la División de Patrimonio Cultural	Semestral	Preventivo	Fichas técnicas patrimoniales

44	Gestión de Cultura y Bienestar	Corrupción	Manejo indebido de dineros públicos recaudados por operación comercial	Controles deficientes en recaudo o aplicación de dineros públicos	Pérdida de dinero público	Extremo	Diligenciamiento manual de planillas de reporte	Alto	Reducir	Planillas, colillas de boletas y consignaciones bancarias	Manualmente	Profesional Especializado División de Gestión de Recreación y Deporte Secretaría Ejecutiva	Diario	Preventivo	Informe de recaudo de acuerdo a consignaciones bancarias
45	Gestión de Cultura y Bienestar	Corrupción	Asignación de cupos a estudiantes aspirantes en residencias universitarias, que no cumplan con los requisitos establecidos en el acuerdo D40 de 2003	Manipulación de decisiones o decisiones por encima de los conceptos técnicos	Cierre de las Residencias Universitarias	Alto	No existen controles	Alto	Reducir	Verificar actas de comité transitorio de bienestar estudiantil. Información suministrada por el módulo de residencias en SIMCA	Verificación del cumplimiento de los requisitos a través del comité de bienestar para la adjudicación de los cupos de las residencias universitarias	Comité transitorio de Bienestar estudiantil y trabajadora social.	Mensual	Preventivo	Registros de reunión de comité, registro consolidado de SIMCA.
46	Gestión de Cultura y Bienestar	Tecnológicos	Pérdida de los programas por la no inscripción de la comunidad universitaria a los programas ofertados por la División de Gestión de la Recreación y el Deporte	Trámites y procedimientos para la inscripción a los programas ofertados de forma manual.	Pérdida de información y no inscripción a los programas	Alto	Inscripciones por medio de formularios virtuales	Alto	Reducir	Generación de listados de inscritos a los diferentes programas ofertados por la División de Recreación y Deporte para su posterior realización.	Formularios virtuales creados por la herramienta de google	Profesional Especializado División de Gestión de Recreación y Deporte	Semestral	Preventivo	Listados de inscripción digital
47	Gestión de Cultura y Bienestar	Operativos	Pérdida del patrimonio tangible a cargo de la Universidad del Cauca	Dentro de la planta administrativa no se cuenta con personal calificado para arqueología histórica.	Expropiación de las piezas patrimoniales a cargo de la Universidad del Cauca, por parte del Ministerio de Cultura	Extremo	Levantamiento y verificación del inventario patrimonial de la Universidad del Cauca	Medio	Reducir	Actualización de las fichas técnicas patrimoniales a cargo de la Universidad del Cauca	Levantamiento y verificación manual de cada una de las piezas patrimoniales	Vicerector / Profesional Especializado de la División de Cultura	Diario	Preventivo	Fichas técnicas patrimoniales
48	Gestión de Cultura y Bienestar	Tecnológicos	Pérdida de la información consignada en las historias clínicas	Debilidad en el software de manejo de historias clínicas	Sanciones por parte del Ministerio de Salud	Extremo	Verificar el registro de historias clínicas manuales a través de un formato en medio físico	Extremo	Reducir	Verificar el registro de historia clínica	Reforzar a través de la adquisición de software con soporte que permita un adecuado registro	Vicerector / Profesional Especializado de la División de Salud Integral	Mensual	Detectivo	Solicitud para la adquisición del Software Implementación del Software Auditoría en el Software
49	Gestión de Cultura y Bienestar	Operativos	Requerimiento por parte de los organismos de salud respecto a la disposición final de los residuos biológicos.	Incumplimiento del protocolo estricto establecidos por los organismos de salud.	Sanciones del Ministerio de Salud	Medio	Se realiza una clasificación manual y se deposita en un espacio temporal para su posterior recolección por la ruta contratada	Medio	Reducir	Buscar una alternativa de manejo para los residuos biológicos	Gestionar corrección del espacio físico para el manejo de los Residuos Biológicos	Vicerectoría Administrativa / Profesional Especializado de la División de Salud Integral	Cuatrimestral	Preventivo	Oficios, correos electrónicos de solicitud de adecuación de un espacio físico para el manejo de los residuos biológicos
50	Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo	Corrupción	Resultados de evaluaciones y seguimientos subjetivos y sesgados a intereses particulares	Fallas en la cultura de la integridad y la probidad	Servicios y productos no pertinentes para la revisión y toma de decisiones de la Dirección Universitaria	Alto	Evaluar la efectividad de los controles establecidos en los procedimientos en cuanto a su idoneidad para prevenir eventos de riesgos de corrupción	Alto	Reducir	Reorientar la reinducción hacia la interiorización de los principios y valores éticos del auditor	Incluir en el seguimiento al plan de acción temáticas de sensibilización.	Jefe Oficina de Control Interno	Trimestral	Preventivo	Actas de reunión del seguimiento al Plan de Acción
				Actores internos o externos de presión a las decisiones institucionales.						Reforzar la evaluación a la efectividad de los controles establecidos en los procedimientos en cuanto a su idoneidad para prevenir eventos de riesgos de corrupción	Aplicar listas de verificación al ciclo PAVA de las auditorías	Jefe Oficina de Control Interno	Permanente	Detectivo	Listas de verificación diligenciadas
				Relaciones de amistad entre usuarios y ejecutores de trámites y procedimientos						Realizar seguimiento a los resultados de la percepción del auditado respecto de la ética del auditor en el desempeño de su rol	Incluir en el seguimiento al plan de acción el análisis de los resultados y adoptar acciones de mejora	Jefe Oficina de Control Interno	Trimestral	Detectivo	Actas de reunión del seguimiento al Plan de Acción
51	Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo	Estratégicos	Resultados de los ejercicios de evaluación y seguimiento sin utilidad para la toma de decisiones para la mejora del desempeño institucional	No hay reconocimiento del aporte de los planes de mejoramiento al desempeño institucional	Incumplimiento de los objetivos de los procesos	Medio	Verificar la formulación y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional	Medio	Reducir	Reforzar la verificación en la formulación y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional	Medir el impacto de los planes de mejoramiento en el desempeño institucional. Emitir notas de control que impulsen la ejecución de los Planes de Mejoramiento.	Jefe Oficina de Control Interno - Auditor OCI	Semestral	Preventivo	Informes de seguimiento a Planes de Mejoramiento Notas de control
				No hay apropiación de una cultura de autocontrol que aporte al desempeño institucional						Fomentar la interiorización de la cultura del autocontrol	Sensibilizar sobre la cultura del autocontrol a través de estrategias y en desarrollo de cada rol funcional	Jefe Oficina de Control Interno - Auditor OCI	Permanente	Preventivo	Actas Informes Registro de asistencia a eventos
				No se cuenta con un plan de actualización permanente, sobre las novedades normativas que aplican al quehacer de la OCI						Verificar el desarrollo de capacitaciones del equipo OCI	Verificar en el PIC la inclusión y ejecución de las necesidades de capacitación de la OCI Verificar la ejecución de los recursos destinados a capacitación del proceso	Jefe Oficina de Control Interno - Equipo OCI	Trimestral	Preventivo	Actas Oficinas

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Original Firmado	Original firmado	
Nombre: Jhon Edinson Cañar/Olga Adriana Valdés Canencio	Nombre: DIANA MELISSA MURIEL MUÑOZ	JOSE LUIS DIAGO FRANCO (Original Firmado)
Funcionario Responsable:	Funcionario Responsable:	
Cargo: Contratista / Profesional Universitaria	Cargo: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Rector
Fecha: 31 de agosto de 2020	Fecha: 31 de Agosto de 2020	Fecha: 31 de Agosto de 2020

