

MATRIZ DE RIEGOS INSTITUCIONAL

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION PLANEACION ESTRATEGICA												
Oportunidades del proceso:		Personal calificado para apoyar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de políticas institucionales, planes, programas y proyectos.										
PES-R01	Documentos de formulación, seguimiento y evaluación del PDI, débiles y con información poco oportuna, pertinente y confiable	Posible	Moderado	A	1. Revisión de las metodologías e instrumentos de formulación, seguimiento y evaluación del PDI, planes de acción y proyectos de inversión	Improbable	Moderado	Moderada	Asumir	1. Revisión y actualización del procedimiento de Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, previendo por lo menos un seguimiento en cada vigencia. Líder y Facilitador del Proceso A diciembre de 2018	Procedimiento de Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional actualizado	Líder del Proceso de Planeación Estratégica A diciembre de 2018
PES-R05	Implementación de programas académicos soportados en estudios de pre-factibilidad débiles	Posible	Menor	M	1. Revisión técnica de la información y si es necesario se realizan reuniones de aclaración y ajustes de datos con los responsables de esta información, para la posterior elaboración del estudio de factibilidad financiera y aprobación del mismo.	Raro	Insignificante	Baja	Asumir	1. Elaborar un instructivo para la determinación del paso a paso que se debe seguir en la construcción de los estudios de pre-factibilidad de las propuestas de nuevos programas académicos, teniendo en cuenta los riesgos en los que se puede incurrir en estos estudios Líder y Facilitador del Proceso A diciembre de 2018	Instructivo formulado, aprobado, publicado en el Portal Web y socializado a la comunidad universitaria	Líder del Proceso de Planeación Estratégica A diciembre de 2018
PES-R07	Modificación de políticas y lineamientos derivados del PDI, en consecuencia de cambios normativos en el Sector de Educación Superior en Colombia	Posible	Moderado	A	1. Ajustar los proyectos y planes de acción 2. En la formulación del PDI se incorporan objetivos y metas generales que en el evento de cambio de normas no se modifica el contenido del documento, solo el alcance de las metas	Raro	Insignificante	Baja	Evitar	1. Consolidar y publicar una matriz anual de normas internas y externas que inciden directamente en la UPN e informar cuando sea Líder y Facilitador del Proceso Anualmente	Matriz de normas internas y externas consolidada y publicada	Líder del Proceso de Planeación Estratégica Junio
PLANEACION FINANCIERA												
Oportunidades del proceso:		Identificación y seguimiento de los controles para los proyectos y ejecución presupuestal de la universidad por medio viabilidad técnica y financiera y aprobación por medio de resoluciones por parte de la dirección.										
PFN-G01	Desfinanciación de las necesidades institucionales	Improbable	Menor	B	1. Análisis de las expectativas de recursos de la nación y propios.	Raro	Insignificante	Baja	Reducir	1. Desagregar en el análisis del Marco presupuestal de Mediano Plazo el análisis histórico, el contexto y expectativas de recursos, que sirva como insumo para la para la proyección del Presupuesto de la vigencias siguiente. JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN - ANUAL a mas tardar en el mes de noviembre de cada año. Se viene implementando desde la vigencia 2016.	MPMP elaborado	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN DICIEMBRE DE CADA AÑO
PFN-G02	No contar con información de necesidades y posibles ingresos de las dependencias	Posible	Menor	M	Verificación de las fechas de entrega de información. Reiteración de los tiempos de entrega de información	Raro	Insignificante	Baja	Reducir	1. Publicar en el banner y remitir notas comunicantes con el cronograma y criterios de programación presupuestal anual. JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN - ANUAL a mas tardar en el mes de octubre de cada año. Se viene implementando desde la vigencia 2016.	Cronograma y criterio de programación presupuestal publicados en el banner y socializados por medio de notas comunicantes.	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN DICIEMBRE DE CADA AÑO

Identificación RIESGO		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
		PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION DE CALIDAD												
Oportunidades del proceso:		Procedimientos documentados en el Manual de procesos y procedimiento, Personal capacitado y competente, normatividad Interna y externa actualizada para el proceso, Procesos de auditorías internas.										
GDC-R01	No asignación de recursos para el mantenimiento y mejora del sistema	Raro	Moderado	M	Presentación de las necesidades en el presupuesto para la vigencia correspondiente	Raro	Menor	Baja	Reducir	Informe de los logros y avances del proceso de gestión de calidad y de los retos para el periodo siguiente Profesionales del proceso - ODP En reunión del Comité del Sistema de Gestión Integral	Un informe de logros y avances presentados a la alta dirección en reunión del Comité del SGI	Jefe ODP última reunión del Comité en cada vigencia
GDC-R02	Perdida de la información de la documentación del sistema de gestión integral	Posible	Moderado	A	Realiza copias de seguridad en un disco duro de la información que se publica en el Manual de Procesos y Procedimientos	Raro	Insignificante	Baja	Reducir	Realizar copias de seguridad de la información en un disco externo del MPP Profesionales del proceso - ODP Marzo, junio, septiembre, diciembre de cada vigencia	Cuatro copias de seguridad en el año, de cada uno de los computadores asignados al proceso.	Jefe ODP Abril, julio, octubre y enero de cada vigencia
GDC-R07	La no ejecución de los procedimientos establecidos en el SIG	Improbable	Moderado	M	Seguimiento y autocontrol de los procesos hacia cada una de las actividades del procedimiento.	Improbable	Insignificante	Baja	Reducir	1. Capacitación anual a los líderes y facilitadores de los procesos acerca de la documentación del sistema de gestión de calidad. 2. Capacitación a los nuevos servidores acerca de la documentación y generalidades del sistema de gestión de calidad. 3. Retroalimentación de las auditorías internas acerca de las falencias que en documentación se tenga en los procesos. Profesionales del proceso - ODP 1. En el transcurso del segundo semestre de cada vigencia. 2. Según la programación del Plan de capacitación institucional (Inducción y reinducción) 3. Depende de la programación de las auditorías internas	Una capacitación realizada a líderes y facilitadores de procesos. Una capacitación a nuevos servidores. Informes de retroalimentación de las auditorías internas	Jefe ODP 1. Segundo semestre de cada vigencia 2. Según fechas del Plan de Capacitación de cada vigencia 3. Depende de la programación de las auditorías internas
GDC-R09	Deficiente información para la revisión por la Dirección	Improbable	Menor	B	Verificación contra los procedimientos, actos administrativos y análisis del informe de revisión por la dirección antes de presentación.	Raro	Insignificante	Baja	Reducir	Elaboración e implementación de formato para solicitar a los procesos la información de entrada Profesionales del proceso - ODP Diciembre de 2017	Un formato de recolección de información de entrada elaborado e implementado	Jefe ODP Última reunión del Comité en cada vigencia
GDC-R10	Perdida de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad	Raro	Moderado	M	Seguimiento de auditorías internas. Inspección a los procesos. Seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Raro	Insignificante	Baja	Reducir	1. Llevar a cabo la auditoría interna para verificar la implementación correcta del sistema de gestión. 2. Presentar al Comité del SGI las necesidades de recursos para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad. 3. Asegurar un adecuado control sobre los procesos. Profesionales del proceso - ODP 1. Primer semestre del año 2. y 3. Última reunión de cada vigencia	Auditorías internas realizadas	Jefe ODP Noviembre de 2018

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION DOCENCIA												
Oportunidades del proceso:		El proceso cuenta con buena infraestructura, equipo administrativo y docente, comprometido el cual desde sus actividades responde a las necesidades que se presentan en las diferentes áreas que se deben atender. Cuenta con la actualización de sus procedimientos, ficha de caracterización y normograma.										
DOC - R01	Programación inadecuada de asignaturas	Improbable	Menor	B	Desde los programas académicos se realiza la verificación del cumplimiento de la programación definida por los docentes	Improbable	Moderado	Moderada	Asumir	Seguimiento y control a la programación realizada referente a las asignaturas en los programas de las diferentes Facultades Responsable: Decano, Coordinadores de Programas Subdirección de Admisiones Fecha de Implementación: Semestral	Programación Académica definitiva	Responsable: Vicerrectoría Académica y Subdirección de Admisiones y Registro Fecha de implementación: Semestral
DOC - R02	Falta de seguimiento y control en los tiempos y actividades desarrolladas por los monitores.	Probable	Menor	A	Los responsables de los monitores realizan el control y certifican el cumplimiento de los tiempos y actividades asignadas a los monitores	Raro	Menor	Baja	Asumir	Monitoreo y seguimiento a los controles y políticas definidas en el procedimiento. Responsable: Responsables de monitores Fecha de Implementación: Semestral	Planillas de registro de asistencia de los monitores	Responsable: Vicerrector Académico Fecha de implementación: Semestral
DOC - R03	Inadecuada distribución de las salidas de campo entre las unidades académicas. Incumplimiento del cronograma de salidas	Probable	Menor	A	Las Facultades se encargan de verificar el cumplimiento de las salidas de las campo informando a al Vicerrectoría cualquier irregularidad que se presente.	Improbable	Menor	Baja	Asumir	Seguimiento a los lineamientos y normatividad establecida para las salidas de campo en las Facultades, Departamentos y Programas Responsable: Vicerrectoría Académica, Facultades, Departamentos, Programas y Subdirección de Servicios Generales Fecha de Implementación: Semestral	Cronograma de salidas de campo y Consolidado de salidas de lo programado Vs ejecutado	Responsable: Vicerrector Académico Fecha de implementación: Semestral
DOC - R04	Falta socialización del programa de los espacios académicos o no se diseña el plan de trabajo de la práctica o de los trabajos de grado oportunamente.	Improbable	Menor	B	Los coordinadores de programa verifican el cumplimiento que la planeación y ejecución presentada por los docentes se cumpla	Improbable	Insignificante	Baja	Asumir	Monitoreo en los controles y actividades establecidas en el procedimiento de los Espacios académicos. Responsables: Coordinadores de programas y Docentes Fecha de Implementación: Semestral	Programas de los espacios académicos en las Unidades Académicas	Responsable: Directores de Departamento o Decanos y Vicerrector Académico Fecha de implementación: Semestral
DOC - R05	Incumplimiento del cronograma establecido en el desarrollo del concurso docente	Probable	Moderado	A	La Vicerrectoría Académica es la encargada de verificar el cumplimiento del procedimiento y cronograma establecido	Improbable	Insignificante	Baja	Asumir	Seguimiento y monitoreo a los controles y cronograma aprobado para el proceso de concurso docente Responsables: Vicerrectoría Académica y Facultades Fecha de Implementación: Cada vez que se vea la necesidad	Cronograma del Concurso Docente y documentación de acuerdo con el cronograma	Responsable: Vicerrector Académico Fecha de implementación: Cada vez que se vea la necesidad
DOC - R06	Incumplimiento de las actividades y tiempos definidas en el calendario académico)	Posible	Moderado	A	Las Facultades, Departamentos y Programas se encargan de la verificación y control de calendario académico aprobado	Improbable	Insignificante	Baja	Asumir	Monitoreo, seguimiento en las actividades establecidas en el procedimiento y normatividad relacionadas con el calendario académico Responsables: Vicerrectoría Académica, Subdirección de Admisiones y Registro, Facultades, Departamentos y Programas Fecha de Implementación: Semestral	Informe semestral de cumplimiento presentado por la Subdirección de Admisiones y Registro	Responsable: Vicerrector Académico y Subdirección de Admisiones y Registro Fecha de implementación: Semestral
INVESTIGACION												
Oportunidades del proceso		El proceso cuenta con recurso humano, herramientas tecnológicas, procedimientos, planes de acción, proyectos de inversión, infraestructura, formatos, guías, plataformas tecnológicas y cuerpos colegiados de decisión y de política.										
INV-R01	Incumplimiento en el cronograma de las convocatorias internas	Raro	Posible	M	1. Adenda al cronograma de la convocatoria	Raro	Moderado	Moderada	Evitar	Informe de seguimiento a la adenda del cronograma de la convocatoria respectiva, al Comité de Investigaciones y Proyección Social SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS-CIUP 30 de Diciembre de 2016	Formato de informe de seguimiento diligenciado	Subdirector de Gestión de Proyectos - CIUP 30 de junio de 2019
INV-R07	Incumplimiento en los tiempos definidos para la entrega de informes y/o productos estipulados en el acta de inicio de los proyectos internos	Improbable	Posible	M	1. Matriz de seguimiento. 2. Comunicaciones informativas respecto a los tiempos de entrega 3. Oficios de no entrega a las Unidades Académicas y equipo del proyecto. 4. Realización del procedimiento reporte y tratamiento de producto o servicio no conforme. (FOR013GDC) (FOR030GDC), procedimiento PRO006GS	Raro	menor	Baja	Evitar	1. Implementar el procedimiento PRO006GDC tratamiento de producto - servicio no conforme. SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS-CIUP 30 de diciembre de 2016	FOR013GDC diligenciado y remitido a la ODP	Subdirector de Gestión de Proyectos - CIUP. 30 de diciembre de 2018
INV-R06	Incumplimiento en la ejecución financiera de los proyectos internos y externos	Posible	Improbable	M	1. Instructivo de ejecución presupuestal (internos) 2. Caja menor. 3. Informes financieros(Externos). 4. Prórroga u otro si (externos).	Raro	Insignificante	Baja	Evitar	1. Semestralmente vía correo electrónico se remitirá al coordinador de cada proyecto interno y externo, la información de la ejecución presupuestal y los rubros pendientes por ejecutar. SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS-CIUP 30 de julio de 2018	Correos electrónicos enviados	Subdirector de Gestión de Proyectos - CIUP. 30 de julio de 2019

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
EXTENSION												
Oportunidades del proceso:		Extensión: Normatividad interna que cobija y beneficia el desarrollo de proyectos y su reconocimiento (artículo 71 de la Constitución Política de Colombia).- . Documentación de los procedimientos con sus respectivos formatos asociados, los cuales permiten conocer claramente las actividades, responsables, tiempos y mecanismos mediante los cuales se gestiona la ejecución de los proyectos. - . Acompañamiento de la dependencia al equipo académico y administrativo en la formulación de la propuesta (en su componente financiero) y en la ejecución de la misma. - Conocimiento y experiencia adquiridos previamente en el desarrollo de proyectos. - Respaldo académico y confiabilidad generada por la larga trayectoria y posicionamiento de la universidad en el ámbito pedagógico nacional.										
EXT-R01	Inadecuado desarrollo de proyectos.	Casi Seguro	Mayor	E	Acompañamiento por parte de la subdirección y del equipo de trabajo de la SAE al director o coordinador del proyecto y al equipo académico y administrativo.	Probable	Moderado	Alta	Evitar	<p>1. Realizar una inducción a los nuevos directores o coordinadores de proyectos presentándoles los procedimientos, responsabilidades de su rol dentro del proyecto y generalidades en la ejecución del mismo, así como las implicaciones de ejercer la supervisión de contratos.</p> <p>2. Entablar canales de comunicación permanente según nivel de responsabilidad (director o coordinador de proyecto o equipo de apoyo, etc.) y actividades dentro del proyecto (dirección, coordinación, apoyo administrativo, etc.)</p> <p>3. Envío de solicitudes de ajuste a la documentación presentada para pago por parte de los directores o coordinadores de proyectos donde igualmente se informe al contratista cuando la responsabilidad de dicho ajuste este a su cargo. Así mismo realizar el debido seguimiento desde la Subdirección de Asesorías y Extensión a fin de evitar represamiento de pagos.Subdirección de Asesorías y Extensión.</p> <p>Director o Coordinador y Personal Académico y Administrativo del proyecto y contratistas.</p> <p>01/06/2018, según la necesidad de cada proyecto</p>	(Total de reuniones de inducción realizadas a directores o coordinadores/Número total de directores o coordinadores)*100.	Subdirección de Asesorías y Extensión 01/12/2018
EXT-R02	Falta de disponibilidad de recursos financieros de la entidad externa al proyecto.	Probable	Mayor	E	Seguimiento a la disponibilidad de recursos financieros en términos de tiempo y recursos	Probable	Moderado	Alta	Evitar	<p>1. Seguimiento por parte de la Subdirección a los tiempos de presentación de informes por parte de los proyectos.</p> <p>2. Seguimiento por parte de la Subdirección al giro de recursos por parte de la entidad externa.</p> <p>3. Seguimiento por parte de la Subdirección en articulación con el director o coordinador del proyecto, a la ejecución presupuestal del mismo.Subdirección de Asesorías y Extensión</p> <p>Director o Coordinador y Personal Académico y Administrativo del proyecto y contratistas.</p> <p>01/06/2018, según la necesidad de cada proyecto</p>	(No. De Contratos y Convenios con informes finales presentados al cierre de la vigencia evaluada /No. Total de Contratos y Convenios finalizados en la vigencia evaluada)*100 (No. de facturas pagadas en la vigencia evaluada/No. de facturas causadas en la vigencia evaluada)*100	Subdirección de Asesorías y Extensión 01/12/2018

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION DE EXTENSION - CENTRO DE LENGUAS												
Oportunidades del proceso:		Extensión CLE : Procedimientos documentados, Personal capacitado y competente, normatividad Interna y externa para el proceso,sistemas de Información implementados.										
CLE-R01	No apertura u oferta de cursos	Casi Seguro	Mayor	E	1. Seguimiento, Elaboración, revisión y radicación de los documentos para los procesos de contratación y pagos de contratistas acorde con los lineamientos establecidos en los procedimientos de contratación y/o talento humano para evitar reprocesos. 2. Implementación de la guía GU/002CLE de selección de profesores .	Posible	Menor	Moderada	Reducir	Radicar dentro de las fechas estipuladas la documentación requerida para los procesos de contratación y pagos de contratsitas.	Contratos de profesores radicados al Grupo de contratación dentro de las fechas establecidas. Reportes de actividades de los profesores radicados a la Subdirección Financiera para la ejecución de los pagos del contrato dentro de las fechas establecidas. Dos (2) convocatorias para profesores al año que permitan la recepción de hojas de vida constantes en caso de requerirse.	Líder del proceso Anual
CLE-R02	No renovacion del Registro de Programas	Raro	Catastrófico	A	1. Consulta en las páginas del Ministerio y Secretaria de Educación de las exigencias legales y normas para el funcionamiento. 3. Seguimiento de las observaciones o indicaciones que las entidades como Secretaria de Educación o el Hospital de Chapinero emiten a partir de visitas y radicados.	Raro	Moderado	Moderada	Reducir	Entrega la Secretaria de Educación de la documentacion requerida para la autorización de funcionamiento otorgados por la entidades respectivas.	Un (1) Registro de programas vigente.	Líder del proceso Según vigencia de la Resolución del Registro de Programas

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION DE ADMISIONES Y REGISTRO												
Oportunidades del proceso:		Procedimientos documentados, personal capacitado y competente, Sistemas de Información implementados, normatividad Interna y Externa para el proceso, sistemas de Información implementados, normatividad Interna y Externa para el proceso.										
GAR-R01	Espacios académicos sin asignación de aula	Posible	Moderado	A	Se notifica por correo electrónico el espacio físico asignado, permitiendo la optimización de las aulas según programación académica y el déficit informado por los programas académicos.	Raro	Moderado	Moderada	Evitar	1. Elaborar formato para optimizar las solicitudes y asignación de déficit de aulas. 2. Solicitar a los departamentos el envío de déficit a la Subdirección de Admisiones y Registro en franjas no concurrencias en su planeación. Funcionario Espacios Físicos En las fechas de registro académico según calendario académico del periodo en curso	# franjas asignadas/ Total franjas solicitadas	Funcionario Espacios Físicos En las fechas de registro académico según calendario académico del periodo en curso Lider de Proceso semestral
GAR-R02	Conceder título a estudiante sin cumplir con los requisitos reglamentarios.	Raro	Mayor	A	Divulgar a las unidades académicas y/o administrativas a través de correo electrónico las fechas programadas para las solicitudes y estudio de aspirantes a Grado contempladas en el calendario académico. Centralizar las solicitudes a un correo (grados@pedagogica.edu.co) para llevar seguimiento a las solicitudes.	Raro	Mayor	Alta	Evitar	Divulgar a las unidades académicas y/o administrativas las fechas programadas para las solicitudes y estudio de aspirantes a Grado. Facilitador Proceso Revisores Académicos De acuerdo a las fechas proyectadas en el Calendario académico para este proceso	# Graduandos sin cumplir requisitos/ # Numero Estudiantes Graduandos	Facilitador Proceso Revisores Académicos De acuerdo a las fechas proyectadas en el Calendario académico para este proceso Facilitador- Lider de Proceso Semestral
GAR-R03	Estudiantes sin carga académica	Posible	Moderado	A	Coordinar con la Subdirección de Gestión de Sistemas Información para que se garantice el buen funcionamiento de la Plataforma en el desarrollo de los procesos de difusión y ingreso según el calendario académico y requerimientos a mesa de ayuda.	Raro	Moderado	Moderada	Evitar	1. Coordinar con la Subdirección de Gestión de Sistemas Información para que se garantice el buen funcionamiento de la Plataforma en el desarrollo de los procesos de difusión y ingreso. 2. Difusión fechas e instructivo de registro de asignaturas. Grupo Admisiones y Registro Según Fechas Calendario Académico	Informe registro asignaturas.	Grupo Admisiones y Registro Según Fechas Calendario Académico Facilitador- Lider de Proceso Semestral
GAR-R04	Cubertura en matrícula inferior a los cupos aprobados	Posible	Menor	M	Controlar el Número de admitidos y realizar el llamado lista de espera para lograr el número de cupos definidos por el consejo académico, mediante el uso de la lista de admitidos (aprobada por el consejo académico) especificando la lista de espera	Raro	Insignificante	Baja	Evitar	Cumplir dentro de las fechas establecidas en el calendario de admisiones con el llamado de espera para los programas que no hallan cumplido con el total de los cupos designados por el consejo académico. Lider de Admisiones	Informe Admisiones	Lider de Admisiones Lider de Proceso Semestral

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO												
Oportunidades del proceso:		Un equipo de trabajo adecuadamente formado y con las competencias necesarias para cumplir con el objetivo del proceso y con las funciones misionales. Procesos y procedimientos de Bienestar Universitario, controles de planeación semestral, capacitaciones continuas a lo largo del año, división de trabajo por Programas.										
GBU-R01	Inoportunidad de la Información	Probable	Mayor	E	Cronograma de actividades.	Improbable	Moderado	Moderada	Reducir	1. Asegurar la contratación del personal encargado de la elaboración de las convocatorias y sus respectivos resultados dentro de los tiempos que convengan para el buen desarrollo éstas. 2. Hacer un cronograma semestral. 3. Realizar las diferentes comunicaciones pertinentes para remitir, informar o solicitar los relacionado con las convocatorias a las diferentes dependencias de la UPN. Profesionales de la Subdirección de Bienestar Universitario. Semestral a partir del año 2018	3 convocatorias que cumplieron con los tiempos / 3 convocatorias de la Subdirección de Bienestar Universitario 2018	Subdirector de Bienestar Universitario Anual
GBU-R02	Entrega de almuerzo subsidiado	Casi Seguro	Mayor	E	Aplicativo de contingencia. Listado de beneficiarios en caso de corte de energía	Posible	Menor	Moderada	Reducir	1. Manejar del aplicativo WEB para el control de la entrega de almuerzo subsidiado (pantallazo de funcionamiento del aplicativo y listado de entrega de almuerzos) 2. Realizar al inicio del semestre una sensibilización sobre el servicio de almuerzo subsidiado Gestor Socioeconómico. Semestral a partir del año 2018	N° de días que falla el aplicativo WEB / N° de días totales que se utilizó el aplicativo de contingencia.	Subdirector de Bienestar Universitario Anual
GBU-R03	Accidentes en el restaurante de la UPN	Probable	Mayor	E	Lista de capacitación de prevención de accidentes laborales	Posible	Menor	Moderada	Reducir	1. Reportar a la Subdirección de Servicios Generales los arreglos locativos que requiera el restaurante. 2. Gestionar ante la Subdirección de Personal la adquisición y entrega de la dotación de salud y seguridad en el trabajo que requiera el personal del restaurante. 3. Realizar capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo. Subdirector de Bienestar Universitario, Chef restaurante e Ingeniero de Alimentos Semestral a partir del año 2018	N° de acciones de tratamiento planteadas / N° total de acciones de tratamiento ejecutadas en el año 2018.	Subdirector de Bienestar Universitario Anual
GBU-R04	Seguridad Alimentaria.	Casi seguro	Mayor	E	Formato de Registro Integrado de actividades diarias del Buenas Practicas de Manufactura. Formato de Registro de Control de Ingreso de Materias Primas. Formato de Control de cadenas de temperaturas	Posible	Menor	Moderada	Reducir	1. Ejecución y cumplimiento de los procedimientos del Manual de buenas prácticas de manufactura BPM Subdirector de Bienestar Universitario, Chef e Ingeniera de Alimentos Semestral a partir del año 2018	N° registros de control realizados en el 2018/ N° registros de control establecidos en el Manual BPM.	Subdirector de Bienestar Universitario Anual
GBU-R05	Atención Médica.	Casi seguro	Moderado	M	Gestionar ante Subdirección personal la solicitud de recurso humano para atención medica prioritaria en horario extra laboral.	Improbable	Menor	Baja	Asumir	1. Solicitar la adecuación de una planta física habilitada para para la atención prioritaria en caso disturbios en las instalaciones de la calle 72. 2. Solicitud de la contratación de un médico para cubrir el horario completo de atención de la UPN. Subdirector de Bienestar Universitario, Gestor de Salud. Semestral a partir del año 2018	N° de citas prioritarias / N° de citas Prioritarias atendidas.	Subdirector de Bienestar Universitario Anual

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION DOCENTE UNIVERSITARIO												
Oportunidades del proceso:		Reglamentación interna sobre la asignación y el reconocimiento de puntaje a los docentes que se encuentra relacionada en el soporte legal interno de la ficha de caracterización del proceso. Personal capacitado, herramientas tecnológicas (Red, Pc's, internet), instalaciones con su dotación de oficina, procesos y procedimientos documentados en el manual de procesos y procedimientos del sistema de gestión integral de la Universidad.										
GDU-R01	Retraso en la asignación de puntos por productividad académica	Probable	Moderado	A	Seguimiento y comunicación frecuente con los pares evaluadores via correo electrónico y llamadas telefónicas.	Improbable	Moderado	Moderada	Asumir	1) Realizar la asignación de un mayor número de evaluadores. 2) Indagar en otras bases de datos de universidades con grupos de investigación para obtener datos de pares evaluadores. 3) Mantener comunicación permanente con los pares evaluadores tanto internos como externos. 4) Solicitar al Fondo Editorial las evaluaciones realizadas a los libros publicados en las convocatorias de publicaciones adelantadas por la UPN. Responsable: Servidor público encargado del manejo de la productividad académica. Fecha de implementación: A partir de febrero de 2016, cuando se requiera.	1) Número de evaluadores aprobados en comité. 2) correos electrónicos de seguimiento a la evaluación de la productividad académica. 3) registro de llamadas telefónicas.	Responsable: Coordinadora Equipo de trabajo para apoyo al CIARP Fecha de seguimiento: primera semana de diciembre de cada vigencia.
GDU-R03	Demora en la asignación de puntos por desempeño destacado, experiencia calificada y cargos académico administrativos.	Casi Seguro	Menor	A	Comunicaciones informando las fechas establecidas según el Acuerdo 006 de 2004 del Consejo Superior	Posible	Menor	Moderada	Reducir	1) Monitoreo a los tiempos de respuesta de las evaluaciones recibidas por los departamentos. 2) Memorando a las Facultades y departamentos recordando las fechas establecidas para el envío de la información. 3) Llamadas telefónicas de recordación. Responsable: Servidor público encargado de la asignación de puntos por desempeño, experiencia calificada y cargos académico administrativos. Fecha de implementación: A partir de febrero de 2016, cuando se requiera	Nº de evaluaciones recibidas dentro de las fechas establecidas / Nº de evaluaciones que se deben recibir	Responsable: Coordinadora Equipo de trabajo para apoyo al CIARP. Fecha de seguimiento: finalización de cada semestre según fechas establecidas por el calendario académico.
GDU-R07	Inconsistencias en el cargue de información del PRO006GDU - Registro de Carga Académica	Probable	Moderado	A	Capacitaciones semestrales a las personas encargadas del cargue de la información en el software de Talento Humano.	Improbable	Moderado	Moderada	Reducir	1) capacitación semestral a quienes la unidad académica indique, recordando el proceso para el cargue de planes de trabajo en el software de Talento Humano. 2) ventana de tiempo mas amplia para el cargue de información en el software de Talento Humano. Responsable: Servidor público encargado de la carga académica. Fecha de implementación: A partir de febrero de 2016 y semestralmente.	(Nº de docentes no aprobados por los decanos según carga académica / Nº de docentes aprobados por los decanos según carga asignada) / *100	Responsable: Coordinadora Equipo de trabajo para apoyo al CIARP. Fecha de seguimiento: finalización de cada semestre según fechas establecidas por el calendario académico.
GDU-R10	Pérdida de información en archivos compartidos	Posible	Menor	M	1) Elaboración de Backup de la información compartida por los funcionarios y por el servidor de la Universidad. 2) Archivo de actas del comité y antecedentes físicos	Raro	Insignificante	Baja	Asumir	1) Realizar y tener actualizadas las copias de seguridad del archivo de Excel. 2) Guardar los cambios en los documentos cuando se realice el cargue de nueva información. 3) Publicar las actas de sesión de comité en el mini sitio. Responsable: Equipo Comité de Puntaje (ECP) . Fecha de implementación: A partir de febrero de 2016 y cuando se requiera.	- Backup realizado bimestralmente. - Nº de actas publicadas del año correspondiente en el mini sitio / Nº de sesiones de comité durante ese año) *100	Responsable: Coordinadora Equipo de trabajo para apoyo al CIARP. Fecha de seguimiento: finalización de cada semestre según fechas establecidas por el calendario académico.

Identificación RIESGO		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
		PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA												
Oportunidades del proceso:		Infraestructura física, tecnológica, cuenta con personal calificado, material bibliográfico especializado (Libros, revistas, bases de datos), préstamo de material bibliográfico, préstamo en sala, préstamo a domicilio, elaboración de bibliografías).										
GIB-R01	Dificultad en la adquisición del material bibliográfico solicitado para satisfacer las necesidades de información	Probable	Insignificante	M	1. Revisión y control de la información que registran en la solicitud de material bibliográfico. (FOR001GIB) 2. Verificación de las existencias en las colecciones de la Biblioteca.	Improbable	Insignificante	Baja	Asumir	1. Enviar vía correo con el tutorial anexo del Proceso el formato FOR001GIB a las áreas que solicitan material Bibliográfico. Equipo GIB A medida que sea requerido 2. Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la BibliotecaEquipo GIB - 16 Noviembre 2018	No. de áreas a las que se le envía formato / No de áreas de la UPN que solicitaron compra de material bibliográfico Plan de Contingencia Divulgado	Líder del proceso GIB Abril y Septiembre de Cada Vigencia
GIB-R02	Caída de los sistemas de Información de la Universidad	Casi Seguro	Moderado	E	1. Manejo de información en Bases de Datos Locales 2. Formato de revisión técnica documentado por el área de Soporte de la SGSI. 3. Registro interno de las características de los equipos con los que cuenta la biblioteca.	Posible	Insignificante	Baja	Asumir	1. Realizar un informe de fallas por semestre frente a recursos Físicos, Lógicos y de Comunicaciones. En caso de ser necesario se envía reporte a SGSIIngeniero de Sistemas de la Biblioteca - Líder de Proceso - Equipo GIB - 2. Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la BibliotecaEquipo GIB - 16 Noviembre 2018	Informe periodo anterior vs informe periodo actual Plan de Contingencia Divulgado	Ingeniero de Sistemas de la Biblioteca - Líder de Proceso - Equipo GIB - Líder del proceso GIB 2º Semestre de cada vigencia - 30 de noviembre
GIB-R03	Inoperabilidad del Sistema de Información Bibliográfico	Casi Seguro	Mayor	E	1. Manejo de la información de los recursos Bibliográficos en Bases de Datos Locales. 2. Creación de consulta por nombre y/o título de la colección disponible en la Base de Datos Local para uso de los usuarios	Posible	Menor	Moderada	Asumir	1. Reporte de la Inoperabilidad del sistema bibliográfico a SGSIIngeniero de Sistemas de Biblioteca A medida que sea requerido e informado a SGSI 2. Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la BibliotecaEquipo GIB - 16 Noviembre 2018	Verificación de ajustes realizados Plan de Contingencia Divulgado	Ingeniero de Sistemas de Biblioteca A medida que sea requerido e informado a SGSI Líder del proceso GIB 2º Semestre de cada vigencia - 30 de noviembre
GIB-R04	Daño total, deterioro y/o pérdida del material bibliográfico ubicado en el sótano y otros espacios de la Biblioteca	Casi Seguro	Moderado	E	1. Realizar el inventario de material bibliográfico 2. Realizar requerimiento periódico a SSG para fumigaciones en el área de depósito. 3. Realizar solicitud de mantenimiento Físico de las áreas de depósito.	Posible	Insignificante	Baja	Asumir	1. Detectar y Separar los ejemplares que poseen daño físico e Ingresar anotación al sistema para no préstamo.Equipo GIB A medida de la detección 2. Caracterizar por tipo de daño. Los menores se pasan a reparación dentro de la SBR y los mayores se organizan para envío a reparación externa.Equipo GIB A medida de la detección 3. Solicitar la adecuación del espacio físico para la conservación y preservación de las colecciones de la BibliotecaEquipo GIB Julio - Dic 2018 4. Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la BibliotecaEquipo GIB - 16 Noviembre 2018	No. Ejemplares Detectados x semestre/ No. Total de Ejemplares de la colección Ejemplares dañados periodo anterior vs ejemplares dañados periodo actual Solicitud enviada Plan de Contingencia Divulgado	Equipo GIB A medida de la detección
GIB-R05	Suspensión de los servicios de Biblioteca	Casi Seguro	Mayor	E	Ejecutar el Plan de Contingencia para la evacuación de la Biblioteca	Posible	Menor	Moderada	Reducir	1. Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la BibliotecaSubdirector GIB Segundo semestre 2018	Plan de Contingencia Divulgado	Subdirector GIB Segundo semestre 2018 Líder del proceso GIB Noviembre 2018
GIB-R06	Dificultad en el control del material bibliográfico cargado en el sistema de Inventarios al personal administrativo y/o académico de la UPN.	Probable	Insignificante	M	Contrastar la información del sistema Financiero frente al sistema Bibliográfico, y realizar seguimiento del material bibliográfico	Improbable	Menor	Baja	Asumir	1. Solicitar al cuentadante mediante correo electrónico información sobre la tenencia del material bibliográfico y/o devolución del mismoEquipo GIB Segundo semestre 2018	Correo electrónico	Equipo GIB Segundo semestre 2018 Líder del proceso GIB Noviembre 2018

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
INTERNACIONALIZACION												
Oportunidades del proceso:		<p>A través del a gestión oportuna, eficaz, eficiente e integral con dependencias académicas y administrativas para lograr alianzas estratégicas de colaboración y cooperación con entidades e instituciones en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>Mejores prácticas: Propender por aplicar los procedimientos, actividades, formatos y documentación estandar que se definen en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad.</p> <p>Simplicación de tiempos de respuesta: Verificar requerimientos, de tal forma que se identifique la mínima documentación que se necesita y se reduzca la cantidad de requisitos que se solicita actualmente para adelantar los trámites, de tal forma que se puedan reducir los tiempos de respuesta.</p> <p>Armonización de datos: Simplificar los requisitos de quienes presentan solicitudes y reductor los trámites entre dependencias.</p> <p>Canalización electrónica y política cero papel: Considerar pasar de solicitudes y respuestas en papel a solicitudes y respuestas utilizando medios virtuales y electrónicos para minimizar errores y retrasos.</p>										
INT-R01	Suspensión de una movilidad académica internacional con apoyo económico otorgado.	Posible	Moderado	A	Incluir en la Resolución que autoriza el apoyo económico para la movilidad académica internacional de estudiantes y profesores, un artículo que establezca la obligatoriedad a los estudiantes o profesores de devolver a la Universidad los recursos asignados para tal fin, en los casos de que éstos no lleven a cabo su movilidad.	Posible	Moderado	Alta	Asumir	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar Resolución que autoriza apoyo económico de movilidad académica internacional de un estudiante o profesor incluyendo el respectivo ARTÍCULO que haga referencia a la obligatoriedad de integrar los recursos monetarios cuando no se realiza la movilidad internacional. Informar a estudiantes y profesores sobre contenido de la Resolución. Archivar copia de Resolución en la documentación correspondiente a la movilidad internacional del estudiante o profesor. <p>Implementación debe ser inmediata.</p>	Resolución que autoriza apoyo económico de movilidad académica internacional.	Jefe ORI Cada vigencia o solicitud
INT-R02	Ocurrencia de una calamidad doméstica, enfermedad, accidente o muerte de un estudiante cuando se encuentra realizando intercambio académico internacional.	Posible	Menor	M	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.	Posible	Menor	Moderada	Asumir	<ol style="list-style-type: none"> Informar a los estudiantes que realizarán la movilidad para intercambio académico sobre la necesidad, importancia y obligación de adquirir un Seguro Médico y de Vida internacional durante el periodo de su intercambio académico. Verificar en los documentos exigidos en el FOR004INT y aportados por el estudiante, que se cuente con el respectivo Seguro Médico y de Vida con cobertura internacional. <p>Implementación debe ser inmediata.</p>	Seguro Médico y de Vida con cobertura internacional por estudiante en intercambio internacional.	Jefe ORI Cada vigencia o solicitud
GESTION DE TALENTO HUMANO												
Oportunidades del proceso:		Se cuenta con las normas que regulan los temas de talento humano , aplicaciones informáticas, personal con experiencia.										
GTH-R01	Vinculación de personal sin los requisitos mínimos exigidos.	Improbable	Menor	B	Análisis Técnico de Requisitos para la selección y vinculación de personal, establecido en el Formato - FOR019GTH.	Raro	Menor	Baja	Evitar	Llevar a cabo la validación de los documentos académicos requeridos por el cargo, en el momento de llevar a cabo el proceso de selección y vinculación de personal en la Universidad. Profesional responsable del proceso de selección y vinculación de personal. 02/06/2015	Total de personas vinculadas en la Universidad con el lleno de los requisitos mínimos (académicos) / Total de personas vinculadas en la Universidad (Administrativo, Trabajador Oficial, Supernumerario).	Subdirector de Personal. 31/12/2018

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION CONTRACTUAL												
Oportunidades del proceso:		Proceso de Gestión Documental y Procedimientos, distribución equitativa de las cargas de trabajo en el equipo de acuerdo a las funciones propias de cargo.										
GCT-R01	Perdida de actas de liquidación de contrato.	Posible	Menor	M	Manejo de las llaves lo tiene el jefe de registro manuales, escaneo de los documentos	Raro	Menor	Baja	Reducir	Escanear la integridad del contenido del contrato Enero de 2015 grupo de contratación	Numero de contratos escaneados / Numero de contratos radicados	Coordinador grupo de contratación y un abogado del grupo de contratación y personal del archivo del grupo 10 de diciembre de 2018
GCT-R02	Recepción de carpetas sin verificación de contenido	Improbable	Menor	B	Teniendo en cuenta que los documentos se reciben sin una revisión previa acertada, se debe devolver la solicitud de contratación a la dependencia, lo cual genera dilación y retrasos en el proceso contractual	Improbable	Insignificante	Baja	Evitar	Brindar asesoría en cuanto a los documentos y diligenciamiento de los formatos y enviar memorandos donde se les explica a la dependencia la inconsistencia de la solicitud de contratación y cual es la solución. Enero de 2015 grupo de contratación.	Total dependencias asesoradas / Total de dependencias que solicitan asesoría	Coordinador grupo de contratación y un abogado del grupo de contratación 10 de diciembre de 2018
GCT-R03	Inadecuado uso del aplicativo SIAFI	Raro	Insignificante	B	Teniendo en cuenta que el ingreso de manera equivocada en el siafi puede entorpecer el proceso contractual que debe surtir un contrato	Raro	Insignificante	Baja	Reducir	Capacitación del correcto uso del aplicativo siafi, de sus modificaciones y novedades para antiguos y nuevos funcionarios. Grupo de Contratación Abril de 2015	Personal capacitado en SIAFI del Grupo de Contratación / Personal total del Grupo de Contratación	Coordinador grupo de contratación y un abogado del grupo de contratación 10 de diciembre de 2018
GCT-R04	No aprobación de pólizas por incumplimiento o errores	Improbable	Menor	B	Las pólizas no son aprobadas por el grupo de contratación teniendo en cuenta que estas no cumplen con los requisitos mencionados en el contrato u orden.	Raro	Insignificante	Baja	Evitar	Asesoría a los contratistas, dependencias y la aseguradora si aplica. Grupo de Contratación Enero de 2015	Numero de contratistas, dependencias y aseguradoras capacitadas	Coordinador grupo de contratación y un abogado del grupo de contratación 10 de diciembre de 2018

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION FINANCIERA												
Oportunidades del proceso:		Procedimientos documentados, personal capacitado y competente, sistemas de Información implementados, normatividad Interna y externa para el proceso.										
GFN-R02	Recursos Financieros en la Tesorería	Casi Seguro	Mayor	E	1. Seguimiento a la Ejecución de Ingresos y Gastos y proyección del flujo de caja y socialización a la alta dirección. 2. Se verifica que en los procesos de contratación para proyectos desarrollados en el marco de convenios se deje claridad respecto a que los pagos oportunos dependen de la disponibilidad de recursos de cada proyecto.	Posible	Menor	Moderada	Reducir	Realizar el seguimiento a los recursos financieros con el fin que al cierre de la vigencia se encuentre los recursos disponibles para el pago de los compromisos adquiridos incluyendo las cuentas por cobrar. Profesional Especializado de Presupuesto y Tesorería	informe de ejecución presupuestal Mensual Archivo de proyección de PAC	Subdirección Financiera-Tesorería y Presupuesto Dos (2) veces en cada vigencia
GFN-R03	Ausencia en el reintegro de los recursos no ejecutados	Casi Seguro	Mayor	E	1. Se realiza seguimiento vía correo electrónico al cumplimiento de las fechas. 2. Se presta atención personalizada a los funcionarios beneficiarios de los avances acerca de las retenciones a aplicar, los requisitos legales de los documentos, periodos de ejecución, y demás inquietudes al respecto.	Posible	Menor	Moderada	Reducir	Realizar seguimiento en la oportunidad de la legalización de avances con el fin que los dineros no ejecutados se consignen en las cuentas bancarias establecidas Profesional Especializado Contabilidad	Correo de Informe de Seguimiento a avances pendientes por legalizar. legalizaciones efectuadas en el periodo y seguimiento a las mismas. Trimestral	Subdirección Financiera - Contabilidad- Dos (2) veces en cada vigencia
GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS												
Oportunidades del proceso:		Proceso de Sistemas InformáticosInfraestructura tecnológica y de Comunicaciones Parque ComputacionalTalento Humano.										
GSI_R37	Deterioro progresivo de la Infraestructura Tecnológica de Hardware	Posible	Mayor	E	Planes de mantenimientos preventivos y correctivos	Raro	Mayor	Alta	Evitar	Gestión, ejecución y seguimiento a los planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de Hardware Coordinador de infraestructura/ Coordinador de mesa de ayuda y soporte informático	Planes de Mantenimientos Ejecutados	LIDER DEL PROCESO 10 Julio de 2018
GSI_R38	Vulnerabilidades de la Seguridad Informática.	Posible	Catastrófico	E	Se cuenta con un Firewall (Cortafuegos) y antivirus, que mitiga las vulnerabilidades generadas en la operación de la infraestructura tecnológica	Raro	Catastrófico	Alta	Evitar	Realización de planes de Mantenimientos e Implementación y ajustes de políticas de seguridad Coordinador de infraestructura / Coordinador de mesa de ayuda y soporte informático	Planes de Mantenimientos Ejecutados y políticas implementadas	LIDER DEL PROCESO 10 Julio de 2018
GSI_R39	Fallas y Desactualización de los Sistemas de Información	Posible	Mayor	E	Contratos con los proveedores externos de Sistemas de información para el soporte y mantenimiento. Reuniones de seguimiento a la operación de los aplicativos y a los contratos de soporte.	Raro	Mayor	Alta	Evitar	Gestión, ejecución y seguimiento a los requerimientos de Usuarios y soporte de los Sistemas de Información Coordinador de gestión de soluciones de software	Requerimientos de Usuarios Atendidos y soporte de los Sistemas de Información Ejecutados	LIDER DEL PROCESO 10 Julio de 2018

Identificación RIESGO		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
		PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION DE SERVICIOS												
Oportunidades del proceso:		La distribución de responsabilidades por áreas permite programar y ejecutar las actividades enfocadas a cubrir cada uno de los servicios prestados por la SSG. Contratar los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento con entidades externas.										
GSSR03	Daño y/o pérdida de los bienes.	Casi Seguro	Menor	A	Procedimiento PRO006GSS Traslado de Dependencias y retro o terminación de contrato Formato de Paz y salvo FOR012GSS Formatos de reintegro o traslado FOR004GSS	Probable	Insignificante	Moderada	Reducir	Realizar socialización del PRO006GSS, con el fin de sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la responsabilidad de los bienes a su cargo. Solicitar a la Subdirección de Personal reporte trimestral de novedades. Hacer seguimiento a los funcionarios con novedades y que tienen bienes a cargo. Actualización de las novedades en el aplicativo cada vez que se presente la novedad.	4 publicaciones en notas comunicantes de socialización del PRO006GSS. FOR012GSS del 100% de los funcionarios de la GSS retirados o trasladados durante la vigencia 2018 y 2019. FOR004GSS del 100% de los funcionarios de la Universidad retirados o trasladados durante la vigencia 2018 y 2019	SUBDIRECTOR DE SSG 31/12/2019
GSSR09	Accidentes de tránsito con vehículo de la UPN.	Posible	Mayor	E	Protocolo de seguridad para el transporte terrestre de estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad Pedagógica Nacional dentro y fuera de la ciudad de Bogotá. Revisión de la hoja de vida del parque automotor.	Raro	Mayor	Alta	Evitar	Gestionar y verificar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor. Garantizar la vigencia de la revisión técnico-mecánica, del SOAT y disponibilidad del equipo de carretera. Solicitar y verificar la realización de la valoración médica ocupacional de cada conductor. Solicitar y verificar la realización de capacitaciones especiales para conductores de transporte universitario.	13 Hojas de vida del vehículo con mantenimiento reciente 7 Revisiones técnico-mecánica y 13 SOAT vigentes, equipo de carretera completo de cada vehículo. Valoración médica ocupacional de los 13 conductores de la Universidad. Una lista de asistencia de capacitación a conductores.	SUBDIRECTOR DE SSG 31/12/2019
GSSR20	Alteración del orden público por manifestaciones estudiantiles.	Casi Seguro	Mayor	E	Comunicaciones y campañas de concientización y apropiación de los espacios físicos de la Universidad	Casi seguro	Mayor	Extrema	Reducir	Generar conciencia estudiantil a través de campañas de concientización y apropiación de los espacios de la UPN. Adquirir póliza de todo riesgo daño material	2 Comunicaciones y campañas de concientización y apropiación de los espacios físicos de la Universidad. Una Póliza de todo riesgo daño material vigente	SUBDIRECTOR DE SSG 31/12/2019
GSSR21	Pérdida de la información.	Improbable	Menor	B	PRO012GSS Programación y Ejecución de Mantenimiento FOR025GSS Plan de mantenimiento locativo y de equipos	Raro	Menor	Baja	Asumir	Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo de las plantas eléctricas.	Un FOR025GSS Plan de Mantenimiento evaluado. Dos Comprobantes de servicio de plantas eléctricas al mes (24 comprobantes al año).	SUBDIRECTOR DE SSG 31/12/2019
GSSR22	Obras y servicios de mantenimiento mal ejecutados.	Posible	Menor	M	Resolución 0752 de 29 de julio de 2013	Improbable	Insignificante	Baja	Asumir	Realizar reuniones periódicas con el supervisor designado para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras contratadas.	Dos actas de reunión con seguimiento a las obligaciones contractuales por cada contrato de obra.	SUBDIRECTOR DE SSG 31/12/2019

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION DOCUMENTAL												
Oportunidades del proceso:		Se dispone de un proceso de apoyo administrativo documentado, que relaciona todas las actividades que se deben realizar para cumplir con el objetivo del mismo. Existe un aplicativo para registrar, tramitar y controlar la mayor parte de los documentos que ingresan y salen de la institución.										
GDO-R01	Inadecuada gestión de documentos.	Casi Seguro	Menor	A	1. Revisión, por parte de los funcionarios responsables de la distribución, del cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Socialización de cambios al proceso y capacitación en gestión documental.	Posible	Insignificante	Baja	Reducir	1. Capacitación en el uso del gestor documental, asesorías en gestión documental, teniendo en cuenta el ingreso de nuevos servidores públicos y solicitudes de las dependencias, para realizar jornadas de actualización. 2. Notas comunicantes y mensajes en el área de noticias del gestor documental, socializando y sensibilizando sobre buenas prácticas en gestión documental 3. Remitir a servidores públicos recomendaciones escritas sobre la gestión de comunicaciones oficiales.	1. FOR009GTH - Control de Asistencia Actividades. 2. Notas comunicantes y área de noticias gestor documental 3. Comunicaciones remitidas (correos electrónicos y memorandos).	Líder del proceso - Anualmente
GDO-R02	Ausencia de trazabilidad de documentos oficiales.	Improbable	Menor	A	1. Procedimiento PRO005GDO - Recepción y tramite de documentos físicos y electrónicos	Posible	Insignificante	Baja	Reducir	Notas comunicantes y mensajes en el área de noticias del gestor documental, socializando y sensibilizando sobre buenas prácticas en gestión documental	Notas comunicantes y área de noticias gestor documental	Líder del proceso - Anualmente
GDO-R03	Archivos de Gestión desorganizados	Casi Seguro	Menor	A	1. Visita técnica a los archivos de gestión, por solicitud de las dependencias, y aleatoria de acuerdo con informe transferencias primarias. 2. Informes de auditorías de Calidad y de Control Interno	Posible	Insignificante	Baja	Reducir	Presentar Informe de Revisión e Inspección de Archivo o síntesis de asesoría a la dependencia visitada.	FOR027GDC - Síntesis asesoría FOR014GDO - Informe revisión e inspección de archivo	Líder del proceso - Anualmente
GDO-R04	Interrupción de la prestación del servicio administrativo	Casi Seguro	Menor	A	Evacuación de los funcionarios y cierre de las instalaciones.	Posible	Menor	Moderada	Reducir	Socializar entre los miembros del equipo de trabajo, el protocolo de evacuación.	FOR023GDC - Acta / Resumen de Reunión Correos electrónicos	Líder del proceso - Anualmente
GDO-R05	Pérdida del acervo documental.	Casi Seguro	Menor	E	N/A	Improbable	Catastrófico	Extrema	Asumir	Formular plan de contingencia para reducir el riesgo de deterioro o destrucción de la documentación y pérdida de información.	Plan de contingencia formulado Acuerdos de Consejo Superior, Académico y Resoluciones rectorales digitalizadas	Líder del proceso - Anualmente

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION PARA EL GOBIERNO UNIVERSITARIO												
Oportunidades del proceso:		Disponemos de personal calificado para la atención de los procedimientos asignados, contamos con las instalaciones de la Sede calle 72. De igual manera, se cuenta con los equipos de cómputo que permiten el trabajo, así como equipos de audio que permiten el registro y levantamiento de la información de las sesiones de los Consejos.										
GGU-R01	Fallas de los sistemas informáticos institucionales para interponer PQRSFD	Probable	Menor	A	1. Al corroborar que no está funcionando la página o el aplicativo de PQRSFD se solicita a SSI y/o SSG-Archivo y Correspondencia que revise y corrija el error. 2. A través de los diferentes medios de comunicación institucional se informa que existen otros medios para interponer PQRSFD, como lo son correo electrónico, buzón, escrito, personal, telefónico.	Improbable	Menor	Baja	Evitar	1. En caso de presentarse alguna falla en el formulario de PQRSFD se reportará a la SSG-Archivo y Correspondencia para que realice las acciones correctivas. 2. En caso de presentarse alguna falla en la página web institucional se reportará a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información para que realice las acciones correctivas. Funcionario de la Secretaría General encargado del Sistema de PQRSFD. Noviembre de 2016.	Número de PQRSFD radicadas en el aplicativo ORFEO igual al número de PQRSFD recibidas	Lider del Proceso Diciembre de cada vigencia
GGU-R02	Pérdida de información digital de los procedimientos	Improbable	Moderado	M	1. Se realiza un back up de la información digital en un disco externo para toda la SGR 2. Se realiza un back up de la información digital en un disco externo que posee cada procedimiento y funcionario	Raro	Moderado	Moderada	Evitar	Continuar con la realización del back up en los discos externos correspondientes. Funcionarios de la Secretaría General Mensualmente a partir de octubre de 2016	Back up mensuales	Lider del Proceso Diciembre de cada vigencia
GGU-R03	Retraso en la respuesta al usuario que interpone PQRSFD	Casi Seguro	Mayor	E	1. La funcionaria encargada del sistema de PQRSFD cuenta con una base de datos que le permite hacer el seguimiento de las fechas para recordarle a las dependencias el cumplimiento de los tiempos establecidos. 2. En el caso de no recibir copia de la respuesta en el transcurso de los quince días correspondientes, se remite un memorando en físico al jefe inmediato con copia a las Oficinas de Control Interno y de Control Interno Disciplinario, solicitando respuesta inmediata.	Posible	Menor	Moderada	Reducir	1. Enviar el informe de PQRSFD a los jefes de las dependencias que presentan mayor porcentaje de PQRSFD y que presenten retraso en la respuesta, con el fin de que revisen sus procedimientos y posibles acciones de mejora. 2. Dos días antes del vencimiento del tiempo establecido para dar respuesta se llamará a la dependencia competente para recordar el envío. Funcionario de la Secretaría General encargado del Sistema de PQRSFD. 1. Una vez publicado el informe trimestral de PQRSFD. A partir de abril de 2017. 2. Semanalmente de acuerdo con las fechas límites para dar respuesta a las PQRSFD. A partir de mayo de 2017.	1. Correo en el cual se remite copia de los informes a las dependencias que mayor número de PQRSFD recibieron y que presentaron retraso en las respuestas. 2. Base de datos de PQRSFD en la que se consignan las llamadas realizadas a las dependencias dos días antes del vencimiento de los términos de respuesta si no se ha recibido.	Lider del Proceso Diciembre de cada vigencia
GGU-R04	Afectación de los derechos de la comunidad interesada por la falta de notificación o publicación de actos administrativos	Improbable	Moderado	M	1. El funcionario encargado de las notificaciones cuenta con una base de datos de los acuerdos y las resoluciones en los cuales se puede verificar la fecha y medio de notificación. 2. La publicación de actos administrativos de carácter general se puede verificar en el sitio de Normatividad ubicado en la página web. 3. Cada resolución que requiere ser notificada lleva adjunto la diligencia de notificación (personal o electrónica) o aviso y acta ejecutoria. 4. Se remite copia física de los actos administrativos que cuentan con antecedentes físicos para devolver a la dependencia, de lo contrario se envía copia digital a las dependencias competentes. 5. En el transcurso de los cinco días hábiles de las sesiones del Consejo Superior y Académico se elabora un documento de Decisiones, el cual se publica en el espacio asignado para los Consejos Superior y Académico, para conocimiento de la comunidad universitaria.	Raro	Moderado	Moderada	Reducir	Continuar con la implementación de los controles establecidos 1. El funcionario encargado de las notificaciones cuenta con una base de datos de los acuerdos y las resoluciones en los cuales se puede verificar la fecha y medio de notificación. 2. La publicación de actos administrativos de carácter general se puede verificar en el sitio de Normatividad ubicado en la página web. 3. Cada resolución que requiere ser notificada lleva adjunto la diligencia de notificación (personal o electrónica) o aviso y acta ejecutoria. 4. Se remite copia física de los actos administrativos que cuentan con antecedentes físicos para devolver a la dependencia, de lo contrario se envía copia digital a las dependencias competentes. 5. En el transcurso de los cinco días hábiles de las sesiones del Consejo Superior y Académico se elabora un documento de Decisiones, el cual se publica en el espacio asignado para los Consejos Superior y Académico, para conocimiento de la comunidad universitaria. Funcionario de la Secretaría General encargado de la notificación, divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección. 1. A partir de enero de 2017 2, 3 y 4 A partir de mayo de 2016 5. A partir de junio de 2016	1. Base de datos de los acuerdos y resoluciones actualizada 2. Resoluciones (carácter general), Acuerdos de los Consejos Superior y Académico (carácter general), Decisiones de los Consejos Superior y Académico publicadas en la página web.	Lider del Proceso Diciembre de cada vigencia

Identificación RIESGO		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACION DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
		PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION CONTROL Y EVALUACION												
Oportunidades del proceso:		La Oficina de Control Interno elabora para cada vigencia un plan de trabajo donde se contemplan las auditorías propias de esta Oficina, seguimientos específicos, asesorías y reportes oportunos de informes a los entes de control que nos vigilan. Para dar cumplimiento a los objetivos del proceso también se cuenta con recursos humanos, de infraestructura física y tecnológicos.										
GCE-R01	Realizar asesorías inadecuadas por parte de la OCI e imposibilidad de asesorar los procesos de la entidad.	Raro	Insignificante	B	Aplicación del procedimiento PRO002GCE Actividades de asesoría Oficina de Control Interno y el formato FOR002GCE Resumen de asesoría.	Raro	Insignificante	Baja	Asumir	Gestionar capacitaciones con las instancias correspondientes en temas propios de la Oficina de Control Interno para los funcionarios de la OCI. La Secretaria de la OCI Permanente (de acuerdo a la necesidad): enero - diciembre	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Jefe de la OCI 1.Semestral (mayo - noviembre)
GCE-R03	Incumplimiento del programa anual de auditorías.	Raro	Menor	B	Aplicación del procedimiento de auditorías de Control Interno y seguimiento al programa de auditorías programado para cada vigencia.	Raro	Menor	Baja	Asumir	Realizar al inicio de cada vigencia la formulación del programa de auditorías bajo los criterios técnicos y de acuerdo a la necesidad institucional, en forma participativa con el grupo de trabajo de la Oficina de Control Interno y ejecutarlo dentro del termino establecido Grupo de trabajo de la Oficina de Control Interno: enero - diciembre de cada vigencia	Programa de auditorías aprobado y ejecutado.	Jefe de la OCI 1.Primer trimestre de cada vigencia 2. Diciembre
GCE-R09	Inoportunidad en la presentación de reportes e informes a los entes externos.	Raro	Moderado	M	Elaboración y seguimiento al plan de trabajo de la Oficina de Control Interno para cada vigencia.	Raro	Moderado	Moderada	Asumir	Realizar monitoreo interno al plan de trabajo de la Oficina de Control Interno para garantizar el cumplimiento de los reportes e informes respectivos a los entes externos. Grupo de trabajo de la Oficina de Control Interno (trimestral)	4 monitoreos realizados al plan de trabajo	Jefe de la OCI 1.1. Primer trimestre 1.2. De acuerdo a las fechas de presentación. 2. Diciembre
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA												
Oportunidades del proceso:		Comprensión de la norma y adopción de la misma para su aplicación en la Universidad. El diseño y aplicación de procedimientos específicos para el desarrollo del proceso. Aplicación de estrategias para la generación y reflexión entorno a la cultura del aseguramiento de la calidad.										
ACA-R01	Pérdida o no renovación del registro calificado y/o acreditación de calidad institucional y/o de programas por decisión del MEN y/o el CNA.	Posible	Mayor	E	Seguimiento y acompañamiento a los programas académicos de la Universidad respecto a la calidad de la información para ser entregada al MEN y/o CNA en los procesos de registro calificado y acreditación de calidad.	Raro	Menor	Baja	Evitar	Definir mecanismos de seguimiento para garantizar calidad en la información en los documentos entregados al CNA y el MEN para los procesos de registro calificado y acreditación. Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad. Abril de 2018	No. de acciones de seguimiento y acompañamiento desarrolladas para los procesos de registro calificado y acreditación de calidad.	Coordinación - Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad. Octubre de 2018
ACA-R02	Retraso en el otorgamiento o renovación de registro calificado y/o acreditación de calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional MEN y/o el Consejo Nacional de Acreditación CNA.	Posible	Moderado	A	Comunicación permanente con el MEN y el CNA con el fin de conocer oportunamente las razones de retraso en el otorgamiento de una acreditación o de registro calificado	Raro	Insignificante	Baja	Evitar	Mantener la comunicación permanente con el CNA y el MEN con el fin de conocer las razones del retraso del otorgamiento, o en su defecto exigir la prontitud en el estudio y aprobación de las solicitudes. Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad Abril de 2018	No. de procesos remitidos dentro de los tiempos establecidos por el MEN y el CNA (acorde con el cronograma del proceso).	Coordinación - Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad. Octubre de 2018
GESTION JURIDICA												
Oportunidades del proceso:		Trabajo en equipo, Unificación de conceptos y criterios jurídicos, plataforma e-kogui										
GJR-R01	Pérdida de procesos	Raro	Insignificante	B	Seguimiento que se hace a cada abogado conforme al proceso judicial que se le asigna	Raro	Insignificante	Baja	Asumir	1. Interposición de recursos. 2. Acciones de tutela. Abogados de la Oficina Jurídica Septiembre de 2018	Número de procesos totales/ Número de procesos en contra de la UPN	Equipo de trabajo Diciembre 2018
GJR-R02	Falta de unificación de criterios en torno a los diferentes temas consultados en las áreas misionales	Raro	Insignificante	B	Seguimiento que se hace a cada abogado conforme al proceso judicial que se le asigna	Raro	Insignificante	Baja	Asumir	Mesas de trabajo Abogados de la Oficina Jurídica Septiembre de 2018	Actas de reuniones	Equipo de trabajo Diciembre 2018

Identificación		Análisis			Valoración de Riesgos				Administración del Riesgo			
RIESGO		CALIFICACIÓN PRELIMINAR		EVALUACIÓN Zona de riesgo (5)	CONTROLES (6)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		EVALUACIÓN DEFINITIVA Zona de Riesgo (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE TRATAMIENTO RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (11)	INDICADOR (12)	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA (13)
CÓDIGO (1)	NOMBRE (2)	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)			PROBABILIDAD (7)	IMPACTO (8)					
GESTION DISCIPLINARIA												
Oportunidades del proceso:		La Oficina de Control Disciplinario Interno se ciñe a la normatividad interna y externa, a los procesos y procedimientos, planes de acción, controles por parte de los entes externos (Procuraduría General de la Nación), de los sujetos procesales y de la Jefatura.										
GDI-R01	Inoportunidad e información incompleta y/o errónea.	Posible	Menor	M	Aplicación de los términos establecidos por la Ley 734 de 2002, las reiteraciones periódicas en caso de demora de respuesta a lo solicitado, control secretarial de la correspondencia, control a través del aplicativo de correspondencia.	Raro	Menor	Baja	Reducir	1. Realizar reiteraciones de las solicitudes y adjuntar a los respectivos expedientes. 2. Control de recepción documental en libro de correspondencia. 3. Control del aplicativo de correspondencia. Lider del proceso, diciembre de 2018. Lider del proceso, diciembre de 2018	Constancias, Oficios y/o memorandos que obren en cada expediente disciplinario en que se aplique este tratamiento	Lider del proceso. Diciembre de 2018
GDI-R02	Demandas contra la Universidad.	Raro	Menor	B	La Ley 734 de 2002, control por parte de autoridades competentes, control por parte de los sujetos procesales y/o sus abogados, autocontrol del equipo de trabajo.	Raro	Menor	Baja	Evitar	1. Informes periodicos de los abogados sutanciadores y entrega de resultados. 2. Seguimiento a la actividad secretarial. Lider del proceso. Bimensualmente	Actas de Reunión y de Asistencia, evidencias de solicitud de capacitaciones	Lider del proceso. Bimensualmente
GDI-R03	Prestar inadecuada asesoría	Raro	Insignificante	B	Socialización de temas a los que ha participado el Jefe de la Oficina con su equipo de trabajo.	Raro	Insignificante	Baja	Evitar	1. Gestionar capacitaciones en temas jurídicos para el equipo de trabajo de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Jefe OCCDI. Julio de 2018	Formatos o Constancias de Asistencia a capacitaciones y/o asesorías	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno. Semestralmente
GDI-R04	Retraso en el inicio y trámite de los procesos disciplinarios	Casi Seguro	Menor	A	Formato de presupuesto solicitando para cada vigencia la vinculación de más personal y solicitudes a la Subdirección de Personal	Casi Seguro	Menor	Alta	Reducir	Gestionar ante la Oficina de Desarrollo y Planeación, la inclusión de más personal profesional en derecho para la Oficina de Control Disciplinario Interno, en el plan de supernumerarios de la siguiente vigencia, y/o frente a la Subdirección de Personal gestionar la vinculación provisional de profesionales en derecho Lider del proceso y secretaria de la Oficina de Control Disciplinario. Diciembre de 2018	Proyecto de Presupuesto de la Oficina de Control Disciplinario Interno para la vigencia 2019. Solicitudes de vinculaciones a la Subdirección de Personal	Lider del Proceso y de la Oficina de Control Disciplinario. A finales de cada vigencia