		FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS										
Código: FOR026GDC							Versión: 04					
Fecha de aprobación: 25-08-2015							Página: 1 de 10					
MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Fecha de elaboración:		1 de marzo de 2017										
Fecha de última actualización:		04/12/2019										
PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN										
PLANEACION ESTRATEGICA												
<b>Planeacion Estratégica</b> Definir la políticas y estrategias de desarrollo para la Universidad Pedagógica Nacional	Intereses individuales de funcionarios, docentes, directivos o particulares	PES-RC01	Desviación de recursos a proyectos de interés particular: Que en el Plan de Desarrollo se incluyan programas y proyectos resultado del tráfico de influencias o por conveniencia económica para alguien en especial.	Posible	Inaceptable	Al finalizar la formulación de Proyectos de Inversión, se verifican los documentos presentados y la autorización respectiva para presentar la propuesta	Preventivo	SI	Evitar	Realizar revisión de todos los proyectos, cada vez que hay modificaciones, con el fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en el procedimiento	Fichas de todos los proyectos con presupuesto asignado en la vigencia	Lider del Proceso Anualmente
GESTION DE CALIDAD												
<b>Gestión de Calidad</b> Dotar al Sistema de Gestión de Calidad de herramientas y métodos que garanticen su documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua.	1. Posición o nivel jerárquico del auditado 2. Falta de compromiso y comprensión de los objetivos y propósitos de la auditoría interna. 3. Falta de idoneidad y ética del auditor.	GDC-RC01	Influencia indebida en los resultados de las auditorías de calidad	Posible	Inaceptable	Capacitación y formación de auditores internos	Preventivo	SI	Evitar	Capacitar y formar a los auditores internos de la UPN Lider del proceso del GDC - Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación Mayo de 2017	Capacitación y formación de auditores	Lider del proceso del GDC - Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Según el programa anual de auditoría
DOCENCIA												
<b>Docencia</b> Objetivo: Formar educadores - profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Falta de conocimiento por parte de los involucrados de la existencia del proceso y normatividad	DOC-RC07	<b>Trafico de influencias o favorecimiento de personas.</b> Aceptar propuestas, dadas o cualquier tipo de favorecimiento para influir en la ejecución de actividades o en la inobservancia de procesos con el fin de favorecer a terceros. Influencia de funcionarios hacia otros funcionarios con el fin de obtener beneficios propios o hacia terceros. Utilización indebida de la información que conozca por razón del ejercicio público incurriendo en conductas como: favorecimiento a terceros, manipulación de información, falta de objetividad en las decisiones, obstrucción de procesos, etc.	Posible	Inaceptable	El control se realiza por varias dependencias en el desarrollo de las diferentes actividades. Comité Directivo, Oficina Jurídica, Consejo Académico, Vicerrectoría Académica, Facultades	Preventivo	SI	Evitar	Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Facultades, Directores de Departamento, coordinadores de programa y docentes Fecha de implementación: Anual	Divulgar la carta ética y la descripción de los riesgos.	Responsable: Vicerrector Académico Fecha de implementación: Anual



**FORMATO**

**MAPA DE RIESGOS**

Código: FOR026GDC

Versión: 04


Fecha de aprobación: 25-08-2015

Página: 1 de 10

**MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Fecha de elaboración: 1 de marzo de 2017  
 Fecha de última actualización: 04/12/2019

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN									
<b>Docencia</b>  Objetivo: Formar educadores - profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social.	Falta de conocimiento por parte de los involucrados de la existencia del proceso y normatividad	<b>DOC-RC08</b>	<b>Nombre: Alteraciones u omisiones en la verificación de requisitos</b>  Descripción: Aprobación de solicitudes (registro de espacios académicos, inicio de práctica, desarrollo de trabajos de grado) sin cumplir con los requisitos	Posible	Inaceptable	El control se realiza por varias dependencias en el desarrollo de las diferentes actividades. Comité Directivo, Oficina Jurídica, Consejo Académico, Vicerrectoría Académica, Facultades	Preventivo	SI	Evitar	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Facultades, Directores de Departamento, Coordinadores de programa, Subdirección de Admisiones y Registro Fecha de implementación: Anual	Comunicación por parte de la Subdirección de Admisiones y Registro acerca de importancia de verificar requisitos en el registro	Responsable: Vicerrector Académico  Fecha de implementación: Anual
	Falta de conocimiento por parte de los involucrados de la existencia del proceso y normatividad	<b>DOC-RC09</b>	<b>Nombre: Alteraciones o cambio de nota</b>  Descripción: Adulteración de calificaciones de los espacios académicos o de certificaciones	Posible	Inaceptable	El control se realiza en la Facultad, Coordinador de programa y Docente	Preventivo	SI	Evitar	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Directores de Departamento, Coordinadores de programa, Subdirección de Admisiones y Registro y Docentes  Fecha de implementación: Semestral	Balance de actualización de calificaciones fuera de las fechas correspondientes	Responsable: Vicerrector Académico  Fecha de implementación: Semestral

	FORMATO											
	MAPA DE RIESGOS											
Código: FOR026GDC							Versión: 04					
Fecha de aprobación: 25-08-2015							Página: 1 de 10					
MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Fecha de elaboración:		1 de marzo de 2017										
Fecha de última actualización:		04/12/2019										
PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
EXTENSION												
<b>Extensión</b> La Extensión Universitaria es una de las funciones sustantivas de la Universidad. Su conceptualización básica está referida a los procesos que concretan la responsabilidad social de la institución con un amplio conjunto de actores (organismos estatales, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades y asociaciones) y en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y redes y alianzas estratégicas).	1. Tráfico de influencias 2. Falta de aplicación del principio ético de la transparencia durante la conformación del equipo de trabajo del proyecto. 3. Falta de seguimiento por parte de la Subdirección de Asesorías y Extensión a los procesos de selección aplicados por el director o coordinador	EXT-RC01	Inconsistencia en la selección del personal o proveedores que participan en los proyectos. Favorecimiento de personas en procesos de selección sin ceñirse a principios y criterios propios para un proceso de contratación, conduciendo a escogencia de personal poco idóneo.	Posible	Inaceptable	Verificación del cumplimiento de los perfiles definidos en la propuesta para la conformación del equipo de trabajo para el proyecto	Preventivo	SI	Evitar	Contrastar los perfiles seleccionados por el director o coordinador del proyecto contra los perfiles definidos en las propuestas. Verificación por parte de la Subdirección de la aplicación de los procesos de selección. Subdirección de Asesorías y Extensión y directores o coordinadores de proyectos Vigencia 2018, según la necesidad de cada proyecto	(No. total de proyectos con perfiles correspondientes con los definidos en la propuesta / No. total de proyectos)*100	Subdirección de Asesorías y Extensión 31/12/2018

<b>MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>
---

Fecha de elaboración:	1 de marzo de 2017
Fecha de última actualización:	04/12/2019

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN									

<b>EXTENSION - CENTRO DE LENGUAS</b>
--------------------------------------

<b>Extensión- Centro de Lenguas</b>  La Extensión Universitaria es una de las funciones sustantivas de la Universidad. Su conceptualización básica está referida a los procesos que concretan la responsabilidad social de la institución con un amplio conjunto de actores(organismos estatales, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades y asociaciones) y en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y redes y alianzas estratégicas).	Falta de controles para manejo del personal.	<b>CLE-RC01</b>	Trafico de influencias	Posible	Inaceptable	1. Se maneja un sistema de asignación de turnos para la atención de todos los usuarios en los diferentes procesos de inscripciones y matrículas.  2. Todo tipo de solicitud se recibe mediante la dependencia de Archivo y Correspondencia donde se asigna un numero de radicado para su seguimiento y control.	Preventivo	SI	Evitar	Realizar capacitaciones semestrales al equipo de trabajo del CLE sobre los procesos, procedimientos y tiempos establecidos para la atención de usuarios y demás trámites asignados.  Llevar bitácoras que permitan evidenciar el seguimiento a la página web y su actualización.  Realizar reuniones con el equipo de trabajo de la dependencia que permita socializar y plantear si se requiere mejoras a los procesos (exámenes de Clasificación, Inscripción y matrículas y pagos anticipados). Líder del proceso / Coordinación Administrativa / Coordinación Académica CLE  Anual	Una (1) página web actualizada, con su respectiva bitácora de seguimiento.  Un (1) sistema de asignación y atención de turnos diseñado por el CLE.  Listado de asistencia a capacitaciones de los procesos y procedimientos.  Acta de reunión de evaluación de procesos  Socialización de la normativa que se encuentre vigente referente a ley anticorrupción.	Líder del proceso  Anual
Falta de controles para emisión y publicación de documentos e información.	<b>CLE-RC02</b>	Alteración de información en un documento o sistema a cambio de dadas	Posible	Inaceptable	1. Las certificaciones estudiantiles se emiten mediante el aplicativo ORFEO el cual asigna un código de barras único para cada documento permitiendo su posterior revisión y verificación. La emisión, revisión, aprobación y firma de cada documento esta a cargo de diferentes personas lo que disminuye el riesgo de falsificación o alteración.  2. Toda solicitud de aplazamiento recibida se puede verificar mediante el aplicativo ORFEO, la respuesta emitida por parte del CLE se da a conocer al estudiante mediante correo electrónico con copia a las personas de recepción. adicionalmente se puede constatar la información de aplazamiento a través del aplicativo de inscripciones del Centro de Lenguas y un registro en Excel donde está toda la información del proceso.  3. Por parte de la Coordinación Administrativa se realiza un seguimiento en el sistema GOOBI de las inscripciones en estado matriculado que tengan valores diferentes a las tarifas establecidas, descuentos, sin pagos o en cero, constatando la veracidad de esos descuentos, saldos a favor por conceptos de aplazamientos, pagos por otros medios o convenios.	Preventivo	SI	Evitar	Bitácoras actualizadas para futuras consultas de las mismas. Funcionarios encargados por la Dirección del CLE  ANUAL	Dos (2) aplicativos desde los cuales se realizan los procesos de aplazamientos y certificaciones que permitan su respectivo control y seguimiento.  Bitácoras que relacionen los trámites realizados con relación a certificaciones y aplazamientos.	Líder del proceso  Anual	



FORMATO

MAPA DE RIESGOS

Código: FOR026GDC

Versión: 04

Fecha de aprobación: 25-08-2015

Página: 1 de 10

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Fecha de elaboración:	1 de marzo de 2017
Fecha de última actualización:	04/12/2019

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN									
<p><b>Extensión- Centro de Lenguas</b></p> <p>La Extensión Universitaria es una de las funciones sustantivas de la Universidad. Su conceptualización básica está referida a los procesos que concretan la responsabilidad social de la institución con un amplio conjunto de actores (organismos estatales, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades y asociaciones) y en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y redes y alianzas estratégicas).</p>	Falta de controles sobre las pruebas diseñadas.	<b>CLE-RC03</b>	Revelación del contenido de las pruebas de nivel a terceros y/o estudiantes	Posible	Inaceptable	Existencia de entre 2 y 4 versiones de los formatos empleados para los exámenes realizados durante los cursos, los cuales se aplican en distintos momentos de la vigencia, los exámenes son entregados a los profesores el mismo día que los estudiantes los deben presentar.	Preventivo	SI	Evitar	Realizar las revisiones y actualizaciones pertinentes a los exámenes elaborados e implementados para los cursos. Coordinación Académica CLE  ANUAL	Elaboración e implementación de dos (2) a cuatro (4) formatos de exámenes de los cursos por vigencia.	Líder del proceso  Anual



MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Fecha de elaboración:	1 de marzo de 2017
Fecha de última actualización:	04/12/2019


PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN									

GESTION DE ADMISIONES Y REGISTRO

<b>Gestión de Admisiones y Registro</b> Administrar, gestionar y controlar la información académica de planes de estudio de los estudiantes de pregrado y posgrado, y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.	1. Ausencia de controles	<b>GAR-RC01</b>	Alteración de información de un documento a cambio de dadas Expedición de un certificado o documento (diploma) con información falsa	Raro	Moderado	Verificación de pagos e información consignada en la certificación por medio de reporte financiero.	Preventivo	SI	Evitar	Solicitudes de informes de los Registros afectados en el sistema académico con validación de usuario y fechas de ejecución por medio de logs con reportes de acceso a los trámites. Funcionario Encargado por el Subdirector  Al finalizar el proceso conforme a lo establecido en el Calendario Académico	Informe ajustes extemporáneos correspondiente a Ajuste al Registro, Cancelaciones, impedimentos, etc.)	Líder de Proceso Semestral
	1. Custodia Inadecuada del contenido de las pruebas	<b>GAR-RC02</b>	Contenido de las prueba de Admisión suministrado a terceros Filtración de la información del contenido de la prueba de admisión para beneficio de nuevos aspirantes a la Universidad.	Raro	Mayor	* Validación y depuración de Usuarios y Roles en el sistema de información académico. * Validación mediante informes frente a las modificaciones de Nota, ajuste al Registro y homologación con usuario que realiza cada proceso	Preventivo	SI	Evitar	Diseño de un protocolo de seguridad para los funcionarios que tengan acceso a la documentación de la prueba de potencialidad pedagógica. Funcionario Encargado por el Subdirector  De acuerdo a programación establecida en el calendario de admisiones	Protocolo de seguridad para el personal que manipula el material de primera mano.	Líder de Proceso Semestral

GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

<b>Gestión Bienestar Universitario</b> Contribuir a la formación integral, calidad de vida y construcción de tejido social de la comunidad universitaria mediante el desarrollo de programas en las dimensiones biológica, psicoactiva, intelectual, social, cultural, axiológica y política del ser humano y dinamizar desde el quehacer de Bienestar Universitario la implementación de procesos de indagación, investigación, formación, participación, gestión institucional.	Falencias en los controles establecidos para el entrega y uso de los insumos. Fallas tecnológicas en el aplicativo de inventarios del restaurante y cafetería.	<b>GBU-RC01</b>	Pérdida de insumos de la entidad, en favor de un tercero. Perdida de insumos y/o productos, para el funcionamiento del restaurante y cafetería.	Casi Seguro	Inaceptable	Realizar el control y seguimiento de las actividades del procedimiento del movimiento de inventario de materias primas e insumos, en el aplicativo actual de inventarios del restaurante y cafetería de la UPN.	Preventivo	Efectivo	Evitar	Realizar inventario físico del almacén y efectuar comparativo contra el aplicativo de inventarios de restaurante y cafetería. Chef, Auxiliars de Cocina, Almacenista, apoyo administrativo, Gestor Socioeconómico, Ingeniero de alimentos.  Diciembre 2018	N° de existencias físicas = N° de existencias del reporte en la bodega virtual.	Subdirector de Bienestar Universitario  Anual
	Falencias en los controles establecidos en los procedimientos. Inadecuado manejo de la aplicación de registro del recaudo.	<b>GBU-RC02</b>	Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero. Perdida del dinero de las ventas, de los productos ofrecidos en el restaurante que se registran.	Casi Seguro	Inaceptable	Procedimiento PRO009GFN	Preventivo	Efectivo	Evitar	Cierre de caja del día anterior y solicitud a tesorería para arcos dentro del semestre. Gestor Socioeconómico y Cajeros  Diciembre 2018	N° de días de servicio por cafeterías/ N° de cierres de caja.	Subdirector de Bienestar Universitario  Anual

		FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS										
Código: FOR026GDC					Versión: 04							
Fecha de aprobación: 25-08-2015					Página: 1 de 10							
MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Fecha de elaboración:		1 de marzo de 2017										
Fecha de última actualización:		04/12/2019										
PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN										
GESTION DOCENTE UNIVERSITARIO												
<b>Gestión Docente Universitario</b> Objetivo: Gestionar los requerimientos académico-administrativos relacionados con la asignación de puntos, evaluación del desempeño y vinculación docente, aplicando las normas vigentes en busca de la mejora continua.	Interés por conocer información de puntaje o proceso de solicitudes de algunos colegas para fines personales.	<b>GDU-RC01</b>	<b>Tráfico de Influencias.</b> Descripción: Un docente o funcionario se vale de su posición o condición para acceder, solicitar o requerir información suya o de sus colegas que es considerada como confidencial.	Posible	Inaceptable	- Revisión y Visto Bueno de los actos administrativos que se proyectan desde la dependencia por parte de: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, Asesor Jurídico de la Vicerrectoría Académica, Vicerrectora Académica, Oficina Jurídica, Asesor Jurídico del Rector, Rector y Secretaría General.  - Compromiso de confidencialidad de la Información por parte de los integrantes del Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP, conforme al literal c del artículo 9 de la Resolución Rectoral No. 1307 de 24 de octubre de 2008; al igual que lo comprendido en el Acuerdo No. 006 de 2006 del Consejo Superior.	Preventivo	SI	Evitar	Acción: Reiterar obligatoriedad de cumplimiento en la reserva de la información, dar aplicación al tratamiento de datos personales y habeas data.  Responsable: Líder del proceso y equipo de trabajo para apoyo al CIARP.  Fecha de implementación: Primera comunicación de reiteración :30 de agosto de 2016 y según necesidades del servicio.	Comunicación enviada	Fecha de seguimiento: Cinco días hábiles siguientes a la primera comunicación de reiteración (05 de septiembre de 2016) y según necesidades del servicio para cada período académico.  Responsable: Líder del proceso.
GESTION INFORMACION BIBLIOGRAFICA												
<b>Gestión Información Bibliográfica</b> Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria UPN, facilitando recursos bibliográficos y tecnológicos en el campo de la educación y pedagogía para satisfacer sus necesidades de información y fortalecer la promoción cultural y bibliotecaria	Incumplimiento de los valores éticos en el servidor público  Controles insuficientes para custodia y manejo de material bibliográfico  Servidor publico que busque su beneficio particular.	<b>GIB-RC01</b>	Tomar o facilitar la sustracción de material bibliográfico para la obtención de un beneficio particular Que el servidor público se apodere o facilite a un tercero la sustracción de material bibliográfico a cambio de una dádiva o para obtener un beneficio para sí mismo o un tercero	POSIBLE	INACEPTABLE	1. Control de Inventarios  2. Registro de control de préstamo de material bibliográfico y generación de estadísticas  3. Verificación a la salida de la biblioteca	Preventivo	SI	Evitar	* Consolidación de la estadística semestral de préstamos  * Revisión de la ficha de vencimiento de préstamo  * Control del paso del usuario por el pedestal.  * Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la Biblioteca	Inventario año actual vs Inventario año anterior  # Solicitudes de préstamo (sala y domicilio)/# fichas de préstamo (Sala y Domicilio)  # usuarios detectados 2do semestre vs usuarios detectados 1er s  Plan de Contingencia Divulgado	Líder del Proceso Anual una vez se recibe el reporte (Primer trimestre año siguiente)  Líder de Proceso - Semestral (junio - diciembre)  Líder del Proceso - Vigilancia Semestral  Líder del Proceso Semestral



**FORMATO  
MAPA DE RIESGOS**

Código: FOR026GDC

Versión: 04

Fecha de aprobación: 25-08-2015

Página: 1 de 10

**MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Fecha de elaboración: 1 de marzo de 2017  
 Fecha de última actualización: 04/12/2019

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN									
<b>INTERNACIONALIZACION</b>												
<b>Internacionalización</b> Fortalecer relaciones con universidades y comunidades académicas y pedagógicas a través de redes y sistemas de pasantías e intercambios que permitan aprovechar las diferentes posibilidades existentes tanto dentro como fuera del país, para consolidar una comunidad académica con reconocimiento internacional.	Falta de controles para el reconocimiento económico Incumplimiento de los valores éticos en el servidor público consagrados en la Carta Ética de la UPN. Uso del poder o jerarquía	INT-RC01	Otorgamiento de apoyo económico para movilidad académica a estudiantes o profesores. Reconocer y otorgar apoyo económico a estudiantes o docentes para movilidad académica sin tener en cuenta los requisitos exigidos en el procedimiento a cambio de ello un funcionario pueda recibir algún beneficio	Posible	Inaceptable	La ORI efectúa la verificación de las solicitudes de apoyo económico para movilidad académica, revisando los requisitos exigidos y constatando los documentos soportes aportados con sus respectivos visto buenos de las unidades académicas.	Preventivo	Si	Evitar	Previa solicitud, se adjunta formato para verificación de documentos. Se constata documentos presentados frente a Formato de verificación de documentos. Se rechaza o aprueba presentación de documentos. Realizada la verificación de documentos el Jefe de la Oficina da visto bueno al Formato de verificación. ORI Proceso Permanente.	No. de solicitudes de movilidad académica revisadas y validadas.	Jefe ORI Cada vigencia o solicitud



**MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Fecha de elaboración:	1 de marzo de 2017
Fecha de última actualización:	04/12/2019

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación			Seguimiento a los controles			
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>												
<b>Gestión de Talento Humano</b> Asesorar la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.	No efectuar la verificación de la autenticidad en los documentos de formación académica, por parte del funcionario responsable.	GTH-RC1	Pagos indebidos de nómina.	Posible	Inaceptable	Verificar la autenticidad de los documentos aportados en la lista de chequeo, conforme a los requisitos mínimos establecidos en el Manual Especifico de Funciones, para el cargo que va a ocupar en la Universidad.	Preventivo	SI	Reducir	Efectuar el seguimiento periódico, a los documentos aportados por el personal seleccionado y vinculado en la Universidad. Profesional de selección y vinculación de personal.  15/01/2018	Total personas con pagos normales de nómina / Total personas vinculadas en la Universidad (Administrativo, Supernumerario).	Subdirector de Personal.  31/12/2018.
<b>GESTION CONTRACTUAL</b>												
<b>Gestión Contractual</b> Realizar los trámites para el proceso de gestión contractual, entre ellos adquisición de bienes, suministros, servicios, realización de obras y demás que requiera la Universidad Pedagógica para el cumplimiento de sus fines misionales. Optimizar el proceso de contratación en procura de una gestión administrativa clara. Adelantar los procesos de gestión contractual que garanticen la rendición de cuentas de la Universidad como institución pública transparente.	No verificación por parte de la dependencia solicitante de los documentos del contratista  Fraude de algún funcionario que omite esta verificación	GCT-RC01	Recepción de documentos soporte falsos: al llegar a la solicitud de contratación puede venir con documentos soporte que sean falsos y que no correspondan a la realidad	Posible	Inaceptable	La dependencia solicitante deberá verificar la veracidad de la documentación para formalizar el contrato, la cual deberá quedar por escrito dicho echo.  Verificación por parte de la dependencia solicitante de contratación de los documentos allegados por el contratista estén expedidos en debida forma realizando los controles del caso, así como los funcionarios del grupo de contratación adelantan una nueva verificación de los documentos allegados.	Preventivo	SI	Evitar	Se verifican los documentos por parte de los funcionarios del grupo de contratación.  Abogado del grupo contratación.  06 de noviembre de 2018	Documentos expedientes contractuales verificadas/ expedientes contractuales del grupo de contratación	Coordinador grupo de contratación y un abogado del grupo de contratación 10 de diciembre de 2018
<b>GESTION FINANCIERA</b>												
Falta de controles Abuso del poder Dádivas Transparencia	GFN-RC01	Manipulación de la información financiera en procesos contractuales.  Favorecer los indicadores financieros beneficiando interés privados y particulares en las invitaciones publicas y demás procesos contractuales.	Posible	Extrema	1. Análisis y Estudio de Sectores de acuerdo al servicio a contratar lo que permite establecer unas metas de indicadores financieros reales.  2. Publicación de los procesos contractuales (Si aplica).  3. Revisión de toda la evaluación del oferente por parte del Comité de Contratación (Filtro).	Preventivo	SI	Evitar	Revisión y análisis de estudio de sector para establecer los indicadores financieros de los posibles proponentes.  Registrar en el formato establecido los indicadores financieros cuando se realicen procesos de invitación pública o invitaciones a cotizar.  Profesional Universitario Contabilidad -  Se efectúa cada vez que se requiera realizar procesos de invitación pública o invitaciones a cotizar.	Enviar correo electrónico donde se reflejan los indicadores financieros para ser registrados en los términos de referencia.  Diligenciar el formato de indicadores financieros que se presentan al comité de contratación de acuerdo con los términos de referencia	Subdirector Financiero antes del 15 de Diciembre de cada vigencia.	

## MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Fecha de elaboración:	1 de marzo de 2017
Fecha de última actualización:	04/12/2019

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN									
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <p>Controlar los recursos financieros de manera eficiente y producir la información como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección y demás requerimientos de los diferentes entes de control.</p>	<p>Interés de lucro propio.</p> <p>Falta de controles</p> <p>Abuso del poder</p>	<p><b>GFN-RC02</b></p>	<p>Manipulación de Recursos Financieros y Contables</p> <p>Realizar ajustes o modificaciones en los registros Financieros y Contables en el sistema de información en beneficio de particulares o propios, para la generación y/o modificación de Obligaciones o Derechos de la Universidad</p>	<p>Posible</p>	<p>Extrema</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la parte de registro de ingresos la mayoría de los pagos recibidos se realiza a través de código de barras (Servicios académicos, ventas en cafetería y en librería, cursos de extensión, exámenes de laboratorio, alquileres), y los registros de ingresos que se realizan manuales siempre son del conocimiento de otra área aparte de la tesorería (En el caso de reintegro de avances la información es compartida con el área de contabilidad; y en el caso de Ingresos del Icoetex, la información es compartida con la Oficina Coordinadora del Icoetex en la Universidad, en el caso de pagos de SARES Y CONVENIOS la información es compartida con la SAE y el CIUP, dependiendo el caso).</li> <li>2. La validación de ingresos se realiza diariamente en el portal bancario y mensualmente se realiza la conciliación bancaria, elimina el riesgo de que se registren ingresos inexistentes.</li> <li>3. Los pagos a terceros están controlados por el sistema de información financiero, a través de la herramienta de programación de pagos.</li> <li>4. Los documentos que son requisitos para la realización de pagos a terceros, tienen dos filtros dado que son revisados por el área de Contabilidad y por el área de Tesorería de la Subdirección Financiera.</li> <li>5. Los pagos a través de transferencias solo se pueden realizar desde las direcciones IP de la Universidad, y deben contar con la aprobaciones de dos de los usuarios autorizados previamente en el portal del banco, exceptuando el pago de servicios públicos y seguridad social, que requiere aprobación de un solo usuario, no obstante, existen controles en la Subdirección Financiera.</li> <li>6. En el caso de pagos con cheque éste debe contener dos (2) de las cuatro (4) firmas autorizadas en el banco.</li> <li>7. El Sistema de información financiera garantiza que no se realicen pagos por valor mayor al saldo de los contratos en curso.</li> <li>8. El Sistema de información financiera no permite efectuar egresos por valores mayores a los programados y al valor de la causación.</li> <li>9. El Sistema de información financiera no permite efectuar dobles pagos sobre la misma orden de pago.</li> <li>10. El Sistema de información financiera controla que con los egresos y las causaciones se efectúe la ejecución presupuestal en lo concerniente a obligaciones y pagos.</li> <li>11. El sistema de información financiera controla que las ordenes de pago no puedan ser elaboradas por mayor valor a las autorizaciones de pago elaboradas en el sistema.</li> <li>12. El sistema de información financiera controla que los registros presupuestales no puedan ser generados por mayor valor al Contrato.</li> </ol>	<p>Preventivo</p>	<p>SI</p>	<p>Evitar</p>	<p>Realizar la actualización de la matriz de documentos conforme a lo establecido en el Sistema Integral de gestión.</p> <p>Verificar en el sistema de información que los controles se mantengan.</p> <p>Profesional Universitario Contabilidad - De acuerdo con los cambios en la normatividad</p>	<p>Matriz actualizada, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicada en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad.</p> <p>Realizar validación en el sistema por parte de tesorería, contabilidad y presupuesto.</p>	<p>Contabilidad - Anual y Contabilidad, Tesorería y Presupuesto valida los controles en el sistema (trimestralmente)</p>



FORMATO

MAPA DE RIESGOS

Código: FOR026GDC

Versión: 04

Fecha de aprobación: 25-08-2015

Página: 1 de 10


MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN


Fecha de elaboración:	1 de marzo de 2017
Fecha de última actualización:	04/12/2019

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN									

GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS

<b>Gestión de Sistemas Informáticos</b>  Implementar, asesorar y gerencia efectiva, eficiente y eficazmente las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), para contribuir con el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y de gestión de la institución, mediante el manejo seguro, oportuno, disponible, confiable e integral de la información.	Acceso malintencionado y no autorizado  Falta de seguridad a las bases de datos.	GSI-RC01	Alteración de datos	Posible	Inaceptable	Cada aplicación tiene un módulo de Seguridad que controla y registra el ingreso a las bases de datos y en algunas ocasiones cuentan con un módulo de registros de eventos.	Preventivo	Si	Evitar	Definición de políticas de asignación de Roles o perfiles para acceder a los aplicativos.  Establecer políticas de uso de contraseñas a los administradores de Bases de Datos. Coordinador de infraestructura 30 de junio de 2017	Políticas de asignación de Roles y contraseñas seguras implementadas	Líder del proceso 30 noviembre de 2018
	Control inadecuado de inventario de los activos tecnológicos de la UPN.	GSI-RC02	Uso indebido de los activos tecnológicos de la universidad	Posible	Inaceptable	Implementar políticas de buen uso de los activos tecnológicos de la Universidad	Correctivo	Si	Evitar	Socialización, seguimiento y Control de las políticas y normas establecidas Equipo de trabajo del proceso GSI 30 de junio de 2017	Políticas y normas para el buen uso de activos tecnológicos, implementadas y socializadas	Líder del proceso 30 noviembre de 2018
	Falta de Planeación, control y seguimiento en los procesos de contratación	GSI-RC03	trafico de influencias	Posible	Inaceptable	Asignación de grupo de evaluación de procesos contractuales	Correctivo	Si	Evitar	Verificación de Actas de Evaluación de Procesos Contractuales de adquisición de recursos y servicios informáticos Equipo de trabajo de los procesos: gestión contractual y gestión de sistemas informáticos 30 de junio de 2017	Actas de Evaluación de Procesos Contractuales de adquisición de recursos y servicios informáticos revisadas y controladas	Líderes de procesos: gestión contractual y gestión de sistemas informáticos 30 noviembre de 2018

		FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS										
Código: FOR026GDC					Versión: 04							
Fecha de aprobación: 25-08-2015					Página: 1 de 10							
MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Fecha de elaboración:		1 de marzo de 2017										
Fecha de última actualización:		04/12/2019										
PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN										
GESTION DE SERVICIOS												
<b>Gestión de Servicios</b> Ejecutar diversas actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de garantizar la adecuada prestación de servicios y fortalecer aspectos relevantes relacionados con: la planeación y ejecución de proyectos de Inversión, consolidación y seguimiento del Plan de Compras, planeación y ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura y equipos, adquisición de bienes y servicios y trámite de pago de viáticos por Caja Menor, administración y control de bienes de la Universidad, programación y prestación de servicios de Transporte, prestación de los servicios Aseo y Cafetería y la Administración de Fincas.	Fallas en los sistemas de vigilancia o de seguridad. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias. Deshonestidad en servidores públicos.	<b>GSSRC01</b>	Hurto de bienes de la Universidad. Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento o suministro.	Casi Seguro	Inaceptable	Exigir a la empresa de vigilancia un riguroso control de la entrada y salida de bienes propiedad de la UPN.  Verificar la vigencia de las pólizas de seguro.	Preventivo	SI	Evitar	Verificación y seguimiento mensual al servicio prestado por la empresa de vigilancia y la aseguradora.	Actas de reunión mensual con la empresa de vigilancia.  Acta de aprobación de garantía única de la póliza del contrato del servicio de vigilancia.	SUBDIRECTOR SSG 31/12/2019
	Falta de ética.  Desconocimiento de los procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	<b>GSS-RC02</b>	Irregularidad en la legalización de compra de suministros, bienes y servicios. Legalización de las compras de materiales, suministros, bienes y servicios, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas establecidas	Posible	Inaceptable	Verificación facturas por parte de los funcionarios de Caja Menor.  Revisión de documentos y registros contables para el reembolso.	Preventivo	SI	Evitar	Verificación visual de facturas por parte de los funcionarios de Caja Menor.  Revisar documentos y registros contables para el reembolso.  Socializar por correo electrónico y notas comunicantes requisitos de facturación para legalizar. "Establecidos por el Estatuto Tributario".	Facturas y comprobantes avaladas por el ordenador y el funcionario responsable del gasto.  Reembolso aprobado.  6 correos electrónicos y 2 notas comunicantes de socialización de requisitos de facturación para legalizar. "Establecidos por el Estatuto Tributario".	SUBDIRECTOR SSG 31/12/2019

		FORMATO										
		MAPA DE RIESGOS								Versión: 04		
Código: FOR026GDC								Fecha de aprobación: 25-08-2015				
Fecha de elaboración: 1 de marzo de 2017								Fecha de última actualización: 04/12/2019				
MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>												
<b>Gestión Documental</b> Establecer las actividades administrativas y técnicas en la Universidad Pedagógica Nacional tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística.	Abuso de confianza Uso indebido de usuarios y contraseñas en el gestor documental. Falta de ética del servidor público. Desconocimiento del Código Único Disciplinario	GDO-RC01	Manipulación inapropiada de la información.	Posible	Inaceptable	Crear usuarios por requerimiento del jefe inmediato, con perfiles de seguridad y responsabilidad definidos en el gestor documental	Preventivo	SI	Evitar	Elaborar tabla registro de perfiles y permisos gestor documental	Tabla de permisos y perfiles gestor documental	Oficina de Control Interno - Cuatrimestral
<b>GESTION PARA EL GOBIERNO UNIVERSITARIO</b>												
<b>Gestión para el Gobierno Universitario</b> Coordinar y hacer seguimiento de las actividades, comunicaciones y gestiones derivadas de las dinámicas de los Consejos Superior y Académico; las elecciones y designaciones institucionales; el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, y la divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección.	*Falta de controles, seguimiento en el manejo y suministro de la información. *Abuso de confianza o del poder	GGU-RC01	Pérdida, omisión o alteración de información que beneficie los intereses propios o de un particular a cambio de dádivas. La SGR en cumplimiento de sus funciones maneja información que puede ser susceptible de uso inadecuado para beneficio propio o de un tercero.	Posible	Inaceptable	Regresar el trámite cuando no venga con los soportes o vistos buenos correspondientes o este incompleto, o no dar trámite hasta que se alleguen los soportes necesarios.	Preventivo	SI	Evitar	Funcionarios de la Secretaría General encargados de la notificación, divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección. A partir de enero de 2017	Memorandos o mensajes de correo electrónico de devolución de actos administrativos o solicitud de soportes necesarios	Líder de Proceso diciembre de cada vigencia



**FORMATO**

**MAPA DE RIESGOS**

Código: FOR026GDC

Versión: 04

Fecha de aprobación: 25-08-2015

Página: 1 de 10

**MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Fecha de elaboración:	1 de marzo de 2017
Fecha de última actualización:	04/12/2019

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación			Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles		
	RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	TIPO DE CONTROL	VALORACIÓN Es Efectivo el Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA
	CAUSAS	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN									
<b>GESTION DE CONTROL Y EVALUACION</b>												
<b>Gestión de Control y Evaluación</b> Disponer de elementos de control que permitan a la Universidad verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, por medio de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de mejorar la capacidad y desempeño de la entidad.	Situaciones subjetivas del servidor o servidores que intervienen en el proceso de evaluación al cumplimiento de la normatividad inherente a la Universidad	GCE-RC1	Trafico de influencias (amiguismo, persona influyente) en los resultados de auditorías y seguimientos.	Posible	Inaceptable	Elaboración y revisión de informes de las auditorías y seguimientos.	Preventivo	Si	Evitar	Revisar los informes preliminares y finales de auditoría y seguimiento frente a las evidencias obtenidas.  Jefe de la OCI De acuerdo al programa de auditorías	Informes de auditoría y seguimiento revisados y comunicados	Jefe Oficina de Control Interno  De acuerdo al programa de auditorías y plan de trabajo
<b>GESTION JURIDICA</b>												
<b>Gestión Jurídica</b> Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su que hacer misional y administrativo así como representarla judicial y extrajudicialmente, conforme a la normatividad vigente	No control de los vencimientos de los términos	GJR-RC01	No radicar oportunamente las respuestas firmadas	Posible	Inaceptable	Seguimiento que se hace a cada abogado conforme a la asignación	Preventivo	SI	Reducir	Semanalmente mediante reuniones de trabajo  Abogados de la Oficina Jurídica Septiembre de 2018	1. Actas de reuniones 2. Orfeo	Equipo de trabajo Diciembre 2018
<b>GESTION DISCIPLINARIA</b>												
<b>Gestión Disciplinaria</b> Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas a cabo por los servidores públicos de la universidad, garantizando el debido proceso en cumplimiento de la función preventiva y correctiva de la acción disciplinaria.	Condiciones subjetivas de los servidores públicos que intervienen en el proceso; falta de control y evaluación al momento de vincular al personal	GDI-RC1	Indebida aplicación del procedimiento disciplinario en beneficio propio o de terceros Tráfico de influencias, decisiones subjetivas, violación a la reserva procesal, solicitud y recepción de dádivas. Tráfico de influencias, decisiones subjetivas, violación a la reserva procesal, solicitud y recepción de dádivas.	Posible	Inaceptable	Revisión y seguimiento de los expedientes y elaboración de informes.	Preventivo	SI	Evitar	Informes periódicos de los abogados sustanciadores y entrega de resultados. Líder del proceso. Bimensual.	Expedientes, Actas de Reunión con los abogados sustanciadores y demás funcionarios involucrados	Líder del proceso. Según las evidencias de existencia del riesgo