

				MAPA DE RIESGOS				Código		FT-PI-089				
								Versión		7				
								Fecha		2/03/2026				
PROCESOS:		INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN		20/07/2026								
N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados	Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo
1	Admisión, Registro y Control	35	Gestión	Possibilidad de afectación reputacional por la expedición tardía o con información inconsistente de certificados académicos, debido al cargo inoportuno, incompleto o incorrecto de las conexiones de notas y/o de los planes de estudio en el sistema de información académico.	Muy Baja	Leve	Bajo	3	El Profesional de apoyo verifica antes del cierre de cada periodo académico y antes de la expedición de los certificados académicos que las calificaciones se encuentren cargadas y consolidadas, y que los planes de estudio estén actualizados en el sistema de información académico. La verificación se realizará mediante la generación y revisión de reportes de estudiantes sin notas. Cuando se identifiquen inconsistencias o información faltante, se notificará por correo institucional al decano, director de programa o dependencia responsable para que efectúe la corrección. Si la novedad persiste, será escalada al Director de Admisión, Registro y Control y a la Vicerrectoría Académica, y no se expedirá el certificado hasta que la información sea validada. Como evidencia se conservarán los reportes del sistema, los correos de notificación, los registros de subsanación. El Director de Admisión, Registro y Control verifica al finalizar de cada periodo académico, la correcta ejecución del cierre académico realizado en el sistema de información institucional, validando que las calificaciones, novedades académicas, planes de estudio y demás información requerida se encuentren registradas y consistentes. En caso de identificar inconsistencias o información pendiente, solicita al Profesional de Apoyo la revisión y corrección correspondiente antes de aprobar el cierre definitivo del periodo académico. Deja como evidencia el registro de validación del cierre académico en el sistema, los reportes de verificación y las comunicaciones o registros de las correcciones efectuadas. El Director de Admisión, Registro y Control verifica la procedencia de la novedad académica y valida los soportes que autorizan la corrección, cuando se identifique la expedición tardía o con información inconsistente de un certificado académico. Posteriormente solicita al Profesional de Apoyo la actualización de la información en el sistema académico y verifica la correcta aplicación de la modificación antes de autorizar la expedición del certificado corregido. En caso de evidenciar que la inconsistencia persiste o que la información registrada no coincide con los soportes aportados, solicita nuevamente la revisión y ajuste correspondiente hasta garantizar la consistencia de la información académica. Deja como evidencia, los soportes de la novedad académica, los registros de actualización en el sistema, la validación realizada y el certificado expedido.	Preventivo				
									El Director de Admisión, Registro y Control verifica al finalizar de cada periodo académico, la correcta ejecución del cierre académico realizado en el sistema de información institucional, validando que las calificaciones, novedades académicas, planes de estudio y demás información requerida se encuentren registradas y consistentes. En caso de identificar inconsistencias o información pendiente, solicita al Profesional de Apoyo la revisión y corrección correspondiente antes de aprobar el cierre definitivo del periodo académico. Deja como evidencia el registro de validación del cierre académico en el sistema, los reportes de verificación y las comunicaciones o registros de las correcciones efectuadas.	Detectivo	Muy Baja	Leve	Bajo	Bajo → Bajo
									El Director de Admisión, Registro y Control verifica la procedencia de la novedad académica y valida los soportes que autorizan la corrección, cuando se identifique la expedición tardía o con información inconsistente de un certificado académico. Posteriormente solicita al Profesional de Apoyo la actualización de la información en el sistema académico y verifica la correcta aplicación de la modificación antes de autorizar la expedición del certificado corregido. En caso de evidenciar que la inconsistencia persiste o que la información registrada no coincide con los soportes aportados, solicita nuevamente la revisión y ajuste correspondiente hasta garantizar la consistencia de la información académica. Deja como evidencia, los soportes de la novedad académica, los registros de actualización en el sistema, la validación realizada y el certificado expedido.	Correctivo				
		36	Gestión	Possibilidad de afectación reputacional por la admisión de aspirantes que no cumplan con los requisitos institucionales debido a la validación insuficiente de los documentos y requisitos de ingreso.	Muy Baja	Mayor	Alto	2	El profesional de apoyo de Admisión verifica que los documentos aportados por los aspirantes y los requisitos establecidos en la legislación institucional se encuentren completos, vigentes y cumplan con las condiciones definidas para el ingreso. Esto se realiza en cada proceso de inscripción. Cuando identifique documentos incompletos, inconsistentes o el incumplimiento de algún requisito, solicita su subsanación o rechaza la solicitud según corresponda, dejando evidencia de la verificación de requisitos en la plataforma institucional, documentos cargados por el aspirante y confirmación del envío de la notificación automática de subsanación al siguiente en la plataforma institucional. El Director de Admisión, Registro y Control, verifica junto al profesional de apoyo de Admisión que los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos institucionales establecidos y que el proceso de validación documental se haya realizado correctamente. Esto se realiza en cada proceso de admisión, previo a la publicación del listado de admitidos. Cuando identifica inconsistencias o aspirantes que no cumplen los requisitos, solicita la corrección correspondiente antes de autorizar la publicación del listado de admitidos, dejando como evidencia el listado ajustado con las observaciones según aplique.	Preventivo				
									El Director de Admisión, Registro y Control, verifica junto al profesional de apoyo de Admisión que los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos institucionales establecidos y que el proceso de validación documental se haya realizado correctamente.	Detectivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
		37	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por aprobar inscripciones y/o admisiones sin el cumplimiento de los requisitos institucionales, con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en la validación documental, la trazabilidad de las decisiones y la supervisión del proceso.	Muy Baja	Moderado	Moderado	2	El profesional de apoyo de Admisión, Registro y Control verificará antes de aprobar inscripción o admisión en el sistema de información académico y mediante la lista de chequeo establecida en el procedimiento la completitud, vigencia, autenticidad y correspondencia de los documentos y requisitos aportados por el aspirante. Cuando se identifiquen documentos faltantes, inconsistentes, vencidos o no válidos, la solicitud se dejará en estado pendiente o rechazada y se notificará al aspirante, a través de los canales institucionales, para que realice la subsanación dentro del término establecido. La solicitud solamente podrá continuar cuando la totalidad de los requisitos haya sido validada. Como evidencia se conservará la lista de chequeo diligenciada, los documentos aportados, los registros de validación y trazabilidad del sistema, las notificaciones realizadas y el estado final de la solicitud. Estado definitivo de admitidos o formalizar la matrícula, una muestra de las solicitudes aprobadas y el 100% de los casos con excepciones, subanuncios, modificaciones manuales o inconsistencias, contrastando los requisitos, documentos, validaciones y trazabilidad del sistema. Cuando detecte aprobaciones sin requisitos o modificaciones no justificadas, suspenderá o revertirá el trámite, solicitará la corrección y documentará la desviación. Cuando existan indicios de favorecimiento indebido, remitirá el caso a la instancia competente.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									Estado definitivo de admitidos o formalizar la matrícula, una muestra de las solicitudes aprobadas y el 100% de los casos con excepciones, subanuncios, modificaciones manuales o inconsistencias, contrastando los requisitos, documentos, validaciones y trazabilidad del sistema. Cuando detecte aprobaciones sin requisitos o modificaciones no justificadas, suspenderá o revertirá el trámite, solicitará la corrección y documentará la desviación. Cuando existan indicios de favorecimiento indebido, remitirá el caso a la instancia competente.	Detectivo				
									El auxiliar administrativo o funcionario designado de Admisión, Registro y Control, Verificará antes de efectuar cada modificación de notas, homologaciones o información académica utilizada para la expedición de certificados, que la solicitud provenga de la autoridad académica competente, cuente con la autorización formal, los soportes documentales completos y cumpla los requisitos establecidos en el reglamento estudiantil y en los procedimientos institucionales aplicables. La información solicitada será contrastada con los datos registrados en el sistema académico. Cuando se identifiquen inconsistencias, ausencia de soportes, falta de autorización o diferencias entre la solicitud y la información institucional, no se realizará la modificación y la solicitud será devuelta a la dependencia responsable para su corrección.	Preventivo				
									Como evidencia se conservará la solicitud, la autorización, los soportes documentales, el registro de validación y la trazabilidad del cambio en el sistema, incluyendo el dato anterior, el dato modificado, la fecha y el usuario que realizó la operación.					
		38	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por la modificación no autorizada de notas, homologaciones o información académica utilizada para la expedición de certificados, con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de validación de soportes, supervisión, trazabilidad de los cambios y administración de los perfiles de acceso al sistema académico institucional.	Muy Baja	Mayor	Alto	3	El líder de Admisiones, Registro y Control, revisará al cierre de cada corte académico los reportes de trazabilidad generados por los programas académicos sobre las modificaciones efectuadas en notas, homologaciones e información académica utilizada para la expedición de certificados. La revisión comprenderá el 100% de las modificaciones realizadas, verificando la existencia de la solicitud, los soportes, la autorización de la instancia competente, el usuario que efectuó el cambio y la trazabilidad del dato anterior y del dato modificado. Cuando se identifiquen modificaciones sin autorización, sin soportes o diferentes de lo aprobado, se gestionará la corrección o reversión de la información, se documentará la desviación y, cuando existan indicios de favorecimiento indebido, se remitirá el caso a la instancia institucional competente. Como evidencia se conservarán los reportes del sistema, la relación de casos revisados, los registros de corrección o reversión y las comunicaciones generadas. El Director de Admisión, Registro y Control, Verificará antes de autorizar la creación o modificación de un perfil de acceso al sistema académico, que los permisos solicitados correspondan a las funciones asignadas al usuario y se limiten a las operaciones estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades. La solicitud deberá realizarse mediante el canal institucional establecido y será remitida a Soporte y Desarrollo Tecnológico para su configuración. Ningún usuario podrá solicitar, autorizar y configurar su propio acceso. Cuando se produzcan retiros, traslados, cambios de funciones, suspensiones o terminaciones contractuales, el Director solicitará inmediatamente la modificación o revocación de los permisos. Como evidencia se conservarán las solicitudes de creación, modificación o retiro de accesos, las autorizaciones del líder del proceso, los perfiles aprobados y las confirmaciones de configuración, modificación o revocación emitidas por Soporte y Desarrollo Tecnológico.	Detectivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El Director de Admisión, Registro y Control, Verificará antes de autorizar la creación o modificación de un perfil de acceso al sistema académico, que los permisos solicitados correspondan a las funciones asignadas al usuario y se limiten a las operaciones estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades. La solicitud deberá realizarse mediante el canal institucional establecido y será remitida a Soporte y Desarrollo Tecnológico para su configuración. Ningún usuario podrá solicitar, autorizar y configurar su propio acceso. Cuando se produzcan retiros, traslados, cambios de funciones, suspensiones o terminaciones contractuales, el Director solicitará inmediatamente la modificación o revocación de los permisos.	Preventivo				
									Como evidencia se conservarán las solicitudes de creación, modificación o retiro de accesos, las autorizaciones del líder del proceso, los perfiles aprobados y las confirmaciones de configuración, modificación o revocación emitidas por Soporte y Desarrollo Tecnológico.					
2	Bienestar Universitario	39	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por otorgar grados a estudiantes que no cumplen la totalidad de los requisitos establecidos por la institución, con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en la validación, segregación de funciones, trazabilidad y supervisión del proceso de grados.	Baja	Catastrófico	Extremo	2	El Auxiliar Administrativo responsable del proceso de grados, verificará antes de continuar con la aprobación de cada solicitud, el 100% de los requisitos académicos, administrativos y documentales exigidos al estudiante solicitante de grado, de acuerdo con el Reglamento Estudiantil y el procedimiento institucional vigente. La verificación se realizará, contrastando los soportes aportados con la información registrada en los sistemas institucionales y con las validaciones o paz y salvos emitidos por las dependencias competentes. Cuando se identifiquen requisitos pendientes, inconsistencias, documentos incompletos o diferencias entre los soportes y la información del sistema, la solicitud se dejará pendiente o será devuelta para su corrección y no continuará a la etapa de aprobación hasta que la situación sea subsanada. Cuando se adviertan posibles alteraciones o actuaciones orientadas al favorecimiento indebido, el caso será informado al líder del proceso para su revisión y trámite ante la instancia competente. Como evidencia se conservarán los registros de validación en la plataforma, los paz y salvos o verificaciones efectuadas, los soportes documentales y la trazabilidad del estado de la solicitud. El líder de Admisiones, Registro y Control realizará por cada ciclo de grados y antes de aprobar el listado definitivo de graduandos o autorizar la expedición de actas y diplomas, una segunda revisión independiente del consolidado de solicitudes aprobadas. La revisión comprenderá el 100% de los estudiantes incluidos en el listado definitivo, validando del con la del sistema institucional. Adicionalmente, revisará integralmente el 100% de los casos que hayan presentado excepciones, subanuncios, modificaciones manuales, inconsistencias o aprobaciones especiales. Cuando identifique solicitudes con requisitos pendientes, ausencia de soportes, validaciones incompletas o inconsistencias en la información, evaluará temporalmente al estudiante del listado definitivo y solicitará la subsanación correspondiente. Cuando se adviertan indicios de alteración intencional, omisión deliberada o favorecimiento indebido, suspenderá el trámite y remitirá el caso a la instancia institucional competente. Como evidencia se conservarán el listado definitivo de graduandos revisado y aprobado y las comunicaciones de subsanación y los registros de los casos escalados.	Preventivo				
									Los líderes de área construyen el cronograma de Bienestar teniendo en cuenta las actividades de las demás áreas de forma semestral, organizado por fechas, identificando las necesidades y la población beneficiaria.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									La Directora Bienestar Universitario revisa los cronogramas de trabajo propuestos por los líderes de área para consolidar el cronograma institucional de actividades y servicios de bienestar, teniendo en cuenta además el Plan de Desarrollo Institucional, las necesidades identificadas en la comunidad universitaria, la disponibilidad presupuestal, el talento humano. Esto se realiza de forma semestral. Cuando identifique actividades sin recursos asignados, conflictos de programación o necesidades no contempladas, ajusta el cronograma antes de para su aprobación. Como evidencia conserva el cronograma de Bienestar.	Preventivo				
									La Directora Bienestar Universitario realiza seguimiento al cumplimiento del cronograma de bienestar, verificando la ejecución de las actividades programadas, el porcentaje de cumplimiento y las causas de las actividades aplazadas o canceladas. Cuando identifique incumplimientos del cronograma o baja ejecución de las actividades programadas, define acciones para garantizar su cumplimiento y realiza seguimiento hasta su cierre. Como evidencia conserva los cronogramas actualizados, correos electrónicos y evidencias de ejecución.	Detectivo				
									El Director de Bienestar Universitario diseña los programas y servicios de bienestar con base en la caracterización de la población, las necesidades identificadas, los resultados de las encuestas de satisfacción, el calendario académico y las directrices institucionales, en forma anual. En caso de identificar nuevas necesidades o cambios en la población objetivo, ajusta la oferta institucional antes de su implementación, dejando como evidencia el informe de satisfacción y necesidades de los estudiantes que incluyan las recomendaciones para las proyecciones de los programas de Bienestar.	Preventivo				
		24	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por la baja participación de los estudiantes en los programas de Bienestar Universitario debido a las debilidades en la identificación de necesidades, intereses y expectativas de la población estudiantil.	Media	Mayor	Alto	3	El Director de Bienestar Universitario verificará el nivel de participación frente a la meta anual esperada por programa y consolidada en el plan de acción, esta verificación se realiza en forma cuatrimestral; si la participación es inferior a la meta definida, se abren cursos adicionales a los programados y se diseñan estrategias como salones y actividades externas para asegurar una mayor participación y cobertura de la comunidad académica. La evidencia de este control son los informes de participación por estamento. El Director de Bienestar Universitario, realiza la actualización de las herramientas que determinan las necesidades e intereses de los estudiantes y ajusta la oferta de programas y actividades de bienestar de acuerdo con los resultados obtenidos, cuando los indicadores de participación o los resultados de las encuestas de satisfacción evidencian baja participación en los programas. En caso de identificar nuevas necesidades o baja acogida de los programas existentes, redefine la programación, horarios, estrategias de divulgación o contenidos de las actividades. Deja como evidencia la encuesta actualizada, los programas ajustados y los informes de seguimiento a la participación.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El Director de Bienestar Universitario, realiza la actualización de las herramientas que determinan las necesidades e intereses de los estudiantes y ajusta la oferta de programas y actividades de bienestar de acuerdo con los resultados obtenidos, cuando los indicadores de participación o los resultados de las encuestas de satisfacción evidencian baja participación en los programas.	Detectivo				
									En caso de identificar nuevas necesidades o baja acogida de los programas existentes, redefine la programación, horarios, estrategias de divulgación o contenidos de las actividades. Deja como evidencia la encuesta actualizada, los programas ajustados y los informes de seguimiento a la participación.					
									El Director de Bienestar Universitario verifica el cumplimiento de los requisitos de aprobación de los cursos de Bienestar Universitario, mediante la colocación de las notas en la plataforma , previo cumplimiento de los requisitos de aprobación de los cursos, validación en otros sistemas de información existentes y revisión de soportes documentales, previo a la aprobación del trámite. En caso de identificar inconsistencias, requisitos incompletos o soportes no válidos, devolverá la solicitud para su corrección antes de continuar el proceso. Como evidencia se conservarán registros de validación en plataforma, solicitudes gestionadas y soportes documentales revisados.	Preventivo				
									El líder de Bienestar Universitario realizará revisión selectiva de los trámites aprobados (Grados) durante el periodo, verificando el cumplimiento de requisitos, soportes y trazabilidad de las aprobaciones efectuadas semestralmente. En caso de identificar incumplimientos, inconsistencias o aprobaciones sin soporte suficiente, gestionará las acciones correctivas correspondientes y documentará los resultados del seguimiento. Como evidencia se conservarán los reportes de revisión, y documentación de acciones correctivas implementadas de haber sido necesarias.	Detectivo	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Extremo → Extremo
		25	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por aprobar, agilizar, omitir requisitos o favorecer indebidamente a estudiantes o terceros en trámites y servicios asociados al proceso de Bienestar Universitario, a cambio de dádivas, beneficios o cualquier utilidad indebida, debido a debilidades en los mecanismos de validación, control y trazabilidad de los requisitos establecidos para los trámites institucionales.	Alta	Catastrófico	Extremo	4	El líder de Bienestar Universitario realizará seguimiento a los trámites aprobados por el proceso, identificando patrones inusuales, excepciones, aprobaciones atípicas, omisión de requisitos o posibles situaciones de favorecimiento indebido, con periodicidad semestral. En caso de detectar alertas relacionadas con presuntas conductas contrarias a la integridad institucional, informará a las instancias competentes para el análisis y tratamiento correspondiente. Como evidencia se conservarán los reportes de seguimiento, de hallazgos y registros de las actuaciones realizadas. El líder de Bienestar Universitario desarrollará actividades de sensibilización dirigidas a los servidores y contratistas que intervienen en la gestión de trámites estudiantiles, relacionadas con integridad pública, conflicto de interés, prevención del soborno y deberes del servidor público, de forma semestral. Como evidencia se conservarán listas de asistencia, material de capacitación, registros fotográficos y actas de las actividades realizadas.	Detectivo				
									El líder de Bienestar Universitario realizará seguimiento a los trámites aprobados por el proceso, identificando patrones inusuales, excepciones, aprobaciones atípicas, omisión de requisitos o posibles situaciones de favorecimiento indebido, con periodicidad semestral.	Detectivo				
							En caso de detectar alertas relacionadas con presuntas conductas contrarias a la integridad institucional, informará a las instancias competentes para el análisis y tratamiento correspondiente.							
							Como evidencia se conservarán los reportes de seguimiento, de hallazgos y registros de las actuaciones realizadas.							
							El líder de Bienestar Universitario desarrollará actividades de sensibilización dirigidas a los servidores y contratistas que intervienen en la gestión de trámites estudiantiles, relacionadas con integridad pública, conflicto de interés, prevención del soborno y deberes del servidor público, de forma semestral.	Preventivo						
							Como evidencia se conservarán listas de asistencia, material de capacitación, registros fotográficos y actas de las actividades realizadas.							
							El líder de Desarrollo Humano gestionará la suscripción de acuerdos de confidencialidad y tratamiento de información por parte de servidores, contratistas y terceros autorizados, previo a la asignación de funciones que impliquen acceso a información personal, sensible o reservada de estudiantes. En caso de no contar con el documento debidamente suscrito, no se autorizará el acceso a la información correspondiente. Como evidencia se conservarán acuerdos de confidencialidad firmados.	Preventivo						

MAPA DE RIESGOS									Código		FT-PI-089			
									Versión		7			
									Fecha		2/03/2026			
PROCESOS:			INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN		20/07/2026							
N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados	Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo
		26	Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por el acceso, divulgación, consulta o uso no autorizado de información personal, sensible o reservada de estudiantes administrada por Bienestar Universitario, debido a debilidades en los mecanismos de acceso, custodia, almacenamiento y protección de la información institucional.	Media	Moderado	Moderado	4	El líder de Bienestar Universitario realizará seguimiento a los accesos, consultas y uso de la información confidencial administrada por el proceso, verificando la trazabilidad de los registros generados por los sistemas de información institucionales y los mecanismos de custodia documental, con periodicidad trimestral. En caso de identificar accesos no autorizados, consultas injustificadas o posibles incidentes de seguridad de la información, gestionará las acciones correctivas correspondientes e informará a las instancias competentes para su tratamiento. Como evidencia se conservarán informes de seguimiento, registros de auditoría, reportes de acceso y soportes de las acciones implementadas.	Detectivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									El líder de Bienestar Universitario verificará que los permisos de acceso a la información personal y sensible de estudiantes se encuentren asignados únicamente a usuarios autorizados conforme a sus funciones con periodicidad semestral. En caso de identificar accesos innecesarios o perfiles no autorizados, solicitará su modificación o eliminación. Como evidencia se conservarán listados de usuarios autorizados, registros de revisión y solicitudes de ajuste realizadas.	Detectivo				
									El líder de Bienestar Universitario desarrollará actividades de sensibilización relacionadas con protección de datos personales, reserva de la información, ética institucional y manejo adecuado de información sensible dirigidas a servidores y contratistas del proceso, de forma semestral. Como evidencia se conservarán listas de asistencia, material de capacitación, registros fotográficos y actas de las actividades realizadas.	Preventivo				
3	Calidad Académica	130	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la no renovación de las condiciones institucionales debido al incumplimiento de los ejercicios relacionados con la autoevaluación institucional, registros calificados y acreditación.	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	2	El Director de Calidad Académica revisa la vigencia de las condiciones institucionales y de los registros calificados de los programas académicos y, con base en los tiempos requeridos para los trámites, programa los ejercicios de autoevaluación y las actividades asociadas a la obtención, renovación o modificación de los registros calificados, presentando el cronograma ante el comité SIAC y consejo académico para su aprobación. En caso de identificar que un ejercicio o trámite no se encuentra programado dentro de los tiempos requeridos, ajusta la programación y se presentan a comité SIAC y consejo académico para su aprobación. Como evidencia conserva el cronograma de autoevaluación inicial y ajustado, actas de reunión de comité SIAC, actas de consejo académico. Este control se ejecuta anualmente.	Preventivo	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Extremo → Extremo
									El Director de Calidad Académica realiza seguimiento al cumplimiento del cronograma de autoevaluación institucional, verificando el avance de las actividades y los hitos establecidos para cada ejercicio. En caso de identificar retrasos, actividades pendientes o incumplimientos frente al cronograma, requiere a los responsables la definición y ejecución de las acciones necesarias y realiza seguimiento hasta su cumplimiento. Este control se ejecuta de manera permanente teniendo en cuenta las fechas establecidas para cada actividad y se conservan como evidencia las actas de reunión del comité SIAC.	Detectivo				
		131	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por desmejoramiento de la calidad académica debido a la inadecuada identificación de alertas tempranas que afecten el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional y/o programas	Muy Baja	Moderado	Moderado	4	El profesional de autoevaluación institucional de Calidad Académica realiza seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento institucional, a través de las actividades establecidas en Plan de acción. Semestralmente a través de mesas de trabajo con la oficina de planeación institucional para el caso del plan de mejoramiento institucional. En caso de detectarse incumplimiento o retrasos en la entrega de las fuentes de verificación se notificará al líder de proceso encargado de la evidencia y se proyecta una nueva fecha para la entrega de la misma.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									El director de Planeación Institucional presenta informe de avance de cumplimiento o cierre del plan de mejoramiento institucional Semestralmente en Comité SIAC. En caso de identificarse bajo cumplimiento del plan de mejoramiento institucional se notificará a los líderes correspondientes y se proyectará una nueva fecha de entrega de los compromisos respectivos.	Preventivo				
									Evidencias Acta de Comité SIAC					
									El director de Programa presenta informe de avance de cumplimiento o cierre del plan de mejoramiento del programa Semestralmente en Comité curricular, Consejo de Facultad y Comité SIAC. En caso de identificarse bajo cumplimiento del plan de mejoramiento de programa, se notificará a los líderes correspondientes y se proyectará una nueva fecha de entrega de los compromisos respectivos.	Preventivo				
									Evidencias Acta de comité curricular, Acta de consejo de Facultad, Acta de Comité SIAC					
									El profesional de autoevaluación de programas de Calidad Académica realiza seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento de programas a través de las actividades establecidas en Plan de acción. Esto se realiza semestralmente a través de mesas de trabajo con el director de programa o profesional de autoevaluación designado. En caso de detectarse incumplimiento o retrasos en la entrega de las fuentes de verificación se notificará al líder de proceso encargado de la evidencia y se proyecta una nueva fecha para la entrega de la misma.	Detectivo				
		132	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la alteración, modificación u omisión indebida de información contenida en los informes de autoevaluación y acreditación para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de validación, revisión, trazabilidad y control de la información institucional reportada	Muy Baja	Mayor	Alto	2	El Director de Calidad Académica y/o profesional designado validará la consistencia, trazabilidad y soporte de la información reportada en los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de registros calificados, mediante la revisión de evidencias, indicadores, bases de datos y documentos soporte utilizados en la construcción de los informes, previo a la consolidación y presentación de los mismos. En caso de identificar inconsistencias, ausencia de soportes o diferencias entre la información reportada y las evidencias disponibles, solicitará los ajustes correspondientes antes de su validación y presentación. Como evidencia se conservarán matrices de revisión, actas de validación, correos electrónicos y soportes documentales revisados	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El Director de Calidad Académica realizará seguimiento a los informes de autoevaluación y acreditación elaborados durante el periodo, verificando la existencia de soportes documentales, la trazabilidad de la información reportada y el cumplimiento de los lineamientos institucionales aplicables con periodicidad semestral. En caso de identificar inconsistencias o posibles alteraciones de la información, promoverá las acciones correspondientes y documentará los resultados del seguimiento. Como evidencia se conservarán informes de revisión, actas y registros documentales asociados.	Detectivo				
		133	Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la divulgación, reproducción, comercialización o uso indebido de documentos institucionales asociados a procesos de registro calificado y/o acreditación para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de custodia, acceso, protección y control de la información institucional.	Muy Baja	Moderado	Moderado	2	El Director de Calidad Académica y/o profesional asignado desarrollará actividades de sensibilización dirigidas al personal involucrado en los procesos de calidad académica sobre integridad, protección de la información institucional, confidencialidad y conflicto de intereses con una periodicidad semestral. Como evidencia se conservarán listas de asistencia, actas, correos institucionales y soportes documentales de las actividades realizadas.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									El Director de Calidad Académica y/o profesional asignado verificará que los documentos asociados a procesos de registro calificado y/o acreditación sean administrados y compartidos únicamente con personal autorizado, conforme a los procedimientos institucionales de acceso y custodia documental de forma periódica; en caso de identificar solicitudes no autorizadas o riesgos asociados al manejo de la información, restringirá el acceso y gestionará las acciones correspondientes. Como evidencia se conservarán registros de acceso, correos institucionales, listados de distribución y soportes documentales del proceso	Preventivo				
4	Contratación	65	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la adquisición impropia de bienes y servicios debido a la remisión extemporánea o insuficiente de las necesidades de contratación por parte de las dependencias solicitantes para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.	Media	Mayor	Alto	2	El Director de Contratación verifica que las necesidades de bienes y servicios remitidas por las dependencias solicitantes mediante los formatos establecidos contengan la información necesaria para su incorporación y programación en el PAA, incluyendo la identificación del bien o servicio, características, cantidades y fecha requerida oficial, los riesgos del contrato y la modalidad de contratación. Cuando identifica información incompleta o inconsistente, solicita a la dependencia responsable su complementación antes de consolidar la necesidad en el PAA. Como evidencia conserva los formatos de solicitud, las comunicaciones de ajuste y el registro consolidado de necesidades. Este control se ejecuta durante la elaboración y actualización del PAA.	Preventivo	Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El Director de Contratación realiza seguimiento a la ejecución del PAA comparando las adquisiciones programadas con las solicitudes y procesos de contratación efectivamente tramitados. Esta información es presentada al comité compras para la toma de decisiones. Cuando identifica necesidades programadas que no han iniciado su trámite o desviaciones frente a la programación establecida, el comité revisa a necesidad de reprogramar y si corresponde actualizar la programación del PAA. Como evidencia conserva las actas de comité de compras y el PAA con las actualizaciones realizadas. Este control se ejecuta trimestralmente.	Detectivo				
		74	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por retrasos en la gestión precontractual debido a la presentación incompleta o tardía de los documentos y requisitos requeridos para la contratación por parte de las dependencias solicitantes.	Media	Mayor	Alto	1	El director de contratación verifica que las solicitudes de contratación remitidas por las dependencias solicitantes contengan los estudios previos y demás documentos requeridos de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable. Cuando identifica información incompleta, inconsistente o documentos pendientes, devuelve la solicitud a la dependencia responsable indicando los ajustes requeridos y realiza seguimiento hasta su subsanación antes de continuar con el trámite contractual. Como evidencia conserva los documentos revisados, las observaciones y los soportes de subsanación. Este control se ejecuta cada vez que se recibe una solicitud de contratación.	Preventivo	Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El director de Contratación verificará el cumplimiento de los principios de transparencia, selección objetiva y pluralidad de oferentes, mediante la verificación de la existencia y publicación de los informes de evaluación, actas de comité suscritas por los integrantes del comité evaluador y servidores participantes en el proceso, previo a la publicación de la evaluación y recomendación de adjudicación. En caso de identificar inconsistencias o posibles situaciones de favorecimiento indebido, solicitará la revisión y corrección correspondiente antes de continuar el trámite contractual. Como evidencia se conservarán informes de evaluación del comité evaluador y evidencias de publicación.	Preventivo				
		76	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por retardar, omitir o ajustar actuaciones contrarias a los deberes funcionales para favorecer intereses propios o de terceros, a cambio de dinero, dádivas o cualquier otra utilidad indebida, debido a debilidades en los mecanismos de revisión de las actuaciones administrativas y contractuales.	Media	Mayor	Alto	2	documentación de carácter legal, financiero y técnico por parte de los servidores públicos, contratistas y demás participantes que intervienen en la etapa precontractual incluida en ella la evaluación y toma de decisiones del proceso contractual, así como el cumplimiento de los criterios de selección objetiva definidos en los estudios previos y documentos del proceso, previo a cada proceso de selección y adjudicación contractual. En caso de identificar posibles conflictos de interés o situaciones que comprometan la transparencia e imparcialidad del proceso, gestionará la aplicación de las medidas institucionales correspondientes antes de continuar con el trámite contractual. Como evidencia se conservarán todos los documentos previos pre contractuales, los cuales se publican en la plataforma electrónica de contratación.	Preventivo	Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El director de contratación revisará los procesos contractuales adelantados durante el periodo, verificando la trazabilidad de las decisiones adoptadas, la aplicación de los criterios de selección objetiva, la publicidad de las actuaciones contractuales y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, de forma periódica. En caso de identificar desviaciones o posibles situaciones de favorecimiento indebido, gestionará las acciones correctivas correspondientes y dejará registro de las medidas adoptadas.	Detectivo				
									Como evidencia se conservarán informes de seguimiento, registros de publicación en SECOP, actas de revisión y soportes documentales del proceso contractual.					
									El director de Contratación y el equipo de trabajo y demás funcionarios que participan en la elaboración de documentos precontractuales revisará que los estudios de mercado cuenten con información suficiente y pertinente para identificar posibles proveedores, analizar las alternativas disponibles y promover la participación de diferentes oferentes. Para ello verificará los estudios previos, análisis del sector, solicitudes de cotización y demás documentos que soportan el proceso de contratación, antes de la publicación de cada proceso contractual. En caso de evidenciar concentración recurrente de contrataciones en un mismo proveedor o limitaciones en la participación de oferentes, solicitará la revisión y ajuste de los estudios de mercado antes de continuar el proceso contractual. Como evidencia se conservarán estudios de mercado, análisis sectoriales, solicitudes de cotización, y demás documentos pertinentes.	Preventivo				
		78	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la vinculación contractual con personas naturales o jurídicas que presenten antecedentes, inhabilidades, conflictos de interés o posibles vínculos con actividades ilícitas, debido a debilidades en la aplicación de mecanismos de debida diligencia y validación previa de terceros.	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	2	El director de Contratación y/o el equipo de trabajo verificará, el cumplimiento de las actividades de debida diligencia aplicables a los terceros participantes, mediante la consulta y validación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas, inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y demás restricciones legales en fuentes oficiales de información disponibles, previo a la suscripción de contratos y durante los procesos de selección. En caso de identificar alertas o situaciones que representen riesgo para la Institución, solicitará las aclaraciones correspondientes o gestionará la exclusión del tercero del proceso contractual. Como evidencia se conservarán formatos de debida diligencia diligenciados, consultas realizadas en fuentes oficiales, listas de verificación, certificaciones y soportes documentales de validación.	Preventivo	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Extremo → Extremo
									El director de contratación realizará seguimiento a los terceros vinculados contractualmente, verificando la permanencia de las condiciones de habilitación, ausencia de inhabilidades sobrevinientes y actualización de información relevante para la gestión contractual, de forma periódica. En caso de identificar novedades que representen riesgos para la Institución, gestionará las acciones correspondientes conforme a la normatividad vigente. Como evidencia se conservarán registros de seguimiento, consultas efectuadas y reportes de verificación.	Detectivo				



MAPA DE RIESGOS

Código

FT-PI-089

Versión

7

Fecha

2/03/2026

PROCESOS:		INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN		20/07/2026										
N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados	Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo		
5	Docencia	1	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por no mantener el registro calificado de un programa a causa de no cumplir con las condiciones establecidas por el MEN	Muy Baja	Moderado	Moderado	5	El director de calidad académica propone el cronograma de Autoevaluación del programa cada vez que se va a presentar un programa para la renovación o recreditación del registro calificado, basado en el procedimiento de autoevaluación del programa, el cual es enviado a la facultad para su revisión y aprobación por el Consejo de Facultad. En caso de presentar observaciones se realizan los ajustes y se envía a calidad académica con las actas respectivas del Consejo de Facultad. De este control se establece como evidencias el cronograma de autoevaluación, correos electrónicos, las actas de Consejo de Facultad y Acta de Comité SIAC.	Preventivo						
									El decano de facultad presenta el cronograma de autoevaluación del programa ante comité SIAC y Consejo Académico, para su revisión y aprobación. Esto se realiza cada vez que se va a presentar un programa para la renovación o recreditación del registro calificado, basado en el procedimiento de autoevaluación del programa. En caso de presentar observaciones se realizan los ajustes y se aprueban en el Comité SIAC y Consejo Académico. De este control se establece como evidencias el cronograma de autoevaluación, correos electrónicos, las actas de Comité SIAC y Consejo Académico.	Preventivo						
									El director de calidad académica elabora la matriz de relación de evidencias en la cual se identifican los aspectos y condiciones de calidad aplicables y se establecen los requerimientos y evidencias que deben ser recopilados para soportar el proceso de autoevaluación, la cual es presentada en el comité SIAC para su revisión y aprobación. Este control se realiza al inicio de cada proceso de autoevaluación y cuando se presenten actualizaciones en las condiciones o requisitos aplicables. En caso de presentar observaciones se realizan los ajustes y se aprueban en el Comité SIAC, la cual será remitida a la facultad. De este control se establece como evidencias la matriz de relación de evidencias, correos electrónicos, las actas de Comité SIAC.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
									El director de cada programa académico realiza seguimiento a la ejecución de las actividades de autoevaluación establecidas en el cronograma aprobado, verificando el cumplimiento de las actividades de la matriz de relación de evidencias, responsables y fechas programadas, dejando registro de los avances alcanzados. Este control se realiza semestralmente durante la ejecución del proceso de autoevaluación. En caso de identificar retrasos o incumplimientos, establece las acciones necesarias para su atención, reprograma las actividades cuando corresponda y comunica las situaciones que puedan afectar el cumplimiento del cronograma a la Dirección de Calidad Académica.	Detectivo						
									Como evidencia se conservan las actas de reuniones, matriz de relación de evidencias y/o correos relacionados con las acciones implementadas.							
										El director de calidad académica realiza la verificación final del documento de condiciones de calidad, informes de autoevaluación, plan de mejoramiento y anexos. En caso de identificar documentos faltantes, inconsistencias o incumplimiento de los requisitos establecidos, solicita a la facultad correspondiente la subsanación o complementación de la información y realiza seguimiento hasta su validación. Validada la información se procede con la radicación en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional, un año antes del vencimiento del registro calificado. Como evidencia queda el radicado del programa ante el MEN y correos electrónicos.	Detectivo					
		2	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por no obtención de los resultados de aprendizaje debido al inadecuado desarrollo de los microcurrículos	Muy Baja	Leve	Bajo	3	El profesor plantea las diferentes técnicas, estrategias e instrumentos de evaluación de la asignatura con el fin de medir el logro de los resultados de aprendizaje esperado por parte de los estudiantes, este control se realiza semestralmente durante el desarrollo de la asignatura. En caso de identificar dificultades o resultados que evidencien un bajo nivel de logro de los resultados de aprendizaje, se informa al director de programa para identificar las causas y remitir al área correspondiente. En caso que la causa sea académica se implementan los ajustes pedagógicos y estrategias de recuperación que correspondan. Como evidencia se conservan el informe de estrategias implementadas, o actas de Comité Curricular y/o Consejo de Facultad.	Preventivo						
									El profesor registra en la plataforma académica el avance curricular para el desarrollo de los contenidos, actividades y recursos de la asignatura, y el Director de programa revisa el avance reportado, verificando su coherencia con la planificación académica establecida. En caso de identificar contenidos o actividades pendientes de diligenciar, retrasos o diferencias frente a lo planificado, solicita al profesor los ajustes correspondientes y realiza seguimiento hasta verificar su cumplimiento. Como evidencia conserva los avances curriculares diligenciados y revisados, así como los correos electrónicos de reporte de diligenciamiento a los profesores. Este control se ejecuta al inicio de cada periodo académico.	Preventivo	Muy Baja	Leve	Bajo	Bajo → Bajo		
									El director de programa realiza el seguimiento al desarrollo de los cursos mediante la revisión de los avances curriculares reportados por los profesores, verificando el cumplimiento de los contenidos, actividades programadas. Cuando identifica contenidos o actividades que no se han desarrollado conforme a lo previsto, informa al profesor responsable para diligenciar el avance o realizar el desarrollo de las actividades pendientes, según corresponda.	Detectivo						
		3	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el incremento de deserción estudiantil a causa de bajos promedio ponderados y pérdida de asignaturas	Muy Baja	Moderado	Moderado	1	El director del programa o secretario académico identifica y genera el reporte de los estudiantes con asignaturas a repetir y/o bajo rendimiento académico al finalizar cada periodo académico o por corte para implementación de estrategias de permanencia. En caso de ser una situación diferente a la académica se remite al área de Bienestar Universitario. Como evidencia se entrega el reporte asignaturas perdidas por corte y/o de promedios. En caso de ser una causal distinta a la académica, se remite a Bienestar y se deja constancia a través del formato de remisión.	Detectivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
									El Secretario Académico verificará la existencia de soportes, autorizaciones y trazabilidad conforme al procedimiento institucional, previo a la aprobación de solicitudes de corrección de notas o modificaciones de información académica. En caso de identificar inconsistencias o ausencia de soportes, devolverá la solicitud para su corrección antes de realizar cualquier modificación. Como evidencia se conservarán registros del sistema académico, formatos de solicitud y soportes documentales.	Preventivo						
									El director de Programa socializará con docentes y personal académico los lineamientos institucionales relacionados con confidencialidad, integridad y manejo adecuado de información académica, dejando evidencia mediante actas y listas de asistencia, durante cada inducción profesoral que se realiza semestralmente, con el fin de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones asociadas al acceso y tratamiento de la información institucional. Como evidencia se conservarán actas, listas de asistencia y materiales de socialización.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado		
									El Secretario académico realizará seguimiento a los perfiles de acceso y registros de modificación de información académica confidencial, verificando que las actuaciones realizadas correspondan a usuarios autorizados y cuenten con los soportes establecidos, semestralmente. En caso de identificar accesos no autorizados o modificaciones irregulares, informará a las instancias competentes para la adopción de las acciones correspondientes. Como evidencia se conservarán reportes de acceso, registros de auditoría del sistema y actas de seguimiento.	Detectivo						
4	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida reputacional por el uso indebido de información académica confidencial para favorecer intereses particulares debido a debilidades en los mecanismos de control de acceso, custodia y supervisión de la información institucional.	Muy Alta	Moderado	Alto	4	El secretario Académico verificará la actualización de los perfiles y permisos de acceso al sistema académico, garantizando que únicamente los usuarios autorizados mantengan acceso a la información académica confidencial, con periodicidad semestral. En caso de identificar accesos no autorizados o modificaciones irregulares, informará a las instancias competentes para la adopción de las acciones correspondientes. Como evidencia se conservarán reportes de acceso, registros de auditoría del sistema y actas de seguimiento.	Preventivo								
							El profesor verificará la originalidad de los trabajos, evaluaciones y demás productos académicos definidos institucionalmente mediante la aplicación de herramientas antiplagio autorizadas por la Institución, antes de su evaluación o validación académica. En caso de identificar coincidencias que superen los criterios institucionales establecidos, aplicará el procedimiento correspondiente conforme al reglamento institucional. Como evidencia se conservarán los reportes generados por la herramienta utilizada y los registros académicos respectivos.	Preventivo								
							El Director del programa socializará con los estudiantes el reglamento estudiantil con docentes y personal académico los lineamientos institucionales relacionados con integridad académica, prevención del plagio, derechos de autor y uso adecuado de trabajos y documentos académicos, con periodicidad semestral. Como evidencia se conservarán registros de asistencia, comunicaciones institucionales y materiales de socialización.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado				
							El líder del sello editorial verificará la originalidad de los productos académicos, científicos o editoriales sometidos a evaluación institucional mediante la aplicación de herramientas antiplagio, previamente a su aprobación o publicación. En caso de identificar inconsistencias o posibles casos de plagio, gestionará las acciones definidas en el procedimiento institucional. Como evidencia se conservarán reportes de validación y registros documentales del proceso editorial.	Preventivo								
6	Egresados	59	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la obtención de información insuficiente para evidenciar el impacto de los egresados en los procesos de autoevaluación y acreditación de la calidad debido a la baja interacción y participación de los egresados en las estrategias institucionales de seguimiento.	Baja	Moderado	Moderado	2	Coordinadora Egresados realiza campañas y estrategias de actualización de datos y revisa los indicadores de actualización de la base de datos e identifica los programas académicos con menor porcentaje de registros actualizados. En caso de evidenciar desviaciones frente a la meta establecida, programa jornadas adicionales de actualización y seguimiento. Como evidencia base de datos actualizada, indicadores actualizados. Este control se ejecuta semestralmente.	Detectivo						
									El Coordinador de Egresados diseña y ejecuta estrategias de comunicación, seguimiento y fidelización para incentivar la participación de los egresados en las encuestas institucionales, actividades y estudios de impacto. En caso de identificar una baja participación, implementa acciones de divulgación adicionales antes del cierre del periodo de recolección de información. Como evidencia conserva el cronograma de actividades, piezas de comunicación y registros de asistencia. Este control se ejecuta semestralmente.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
									El Coordinador de Egresados verifica el estado de los convenios y alianzas vigentes, así como el número de ofertas laborales gestionadas para los egresados. En caso de evidenciar convenios próximos a finalizar, se deben reforzar actividades de mercado para dar a conocer los beneficios con los egresados. Como evidencia conserva registro de participación de los egresados en dichos convenios. Este control se ejecuta anualmente.	Detectivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto		
									El Coordinador de Egresados identifica y gestiona oportunidades de cooperación con empresas, bolsas de empleo y entidades públicas o privadas para ampliar las oportunidades de intermediación laboral para los egresados. En caso de identificar una disminución en las oportunidades disponibles, gestiona nuevas alianzas con organizaciones del sector productivo. Como evidencia conserva convenios y correos electrónicos. Este control se ejecuta semestralmente.	Preventivo						
		60	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la disminución de oportunidades de intermediación laboral para los estudiantes y egresados debido a la gestión insuficiente de alianzas y convenios con el sector productivo.	Baja	Mayor	Alto	2	El coordinador del proceso de Egresado verificará, que los usuarios que solicitan la base de datos institucional de egresados, cuenten con los permisos que correspondan estrictamente a las funciones asignadas al proceso y cuenten con la autorización del jefe del proceso, mediante autorización y revisión de la solicitud de información, este control se ejecutará cada vez que se requiera la información para procesos académicos. En caso que se identifiquen solicitudes incompatibles con las funciones asignadas, se documentará la novedad y se realizará seguimiento hasta verificar la veracidad de la solicitud, dejando evidencia de las actuaciones realizadas. Se dejará como evidencia las solicitudes aprobadas, los registros de autorización y las confirmaciones de entrega de información.	Preventivo	Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
		61	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por gestión, priorizar, descargar, modificar, divulgar o utilizar sin autorización la información contenida en las bases de datos de egresados para favorecer intereses propios o de terceros, debido a debilidades en la administración de accesos, la trazabilidad de las operaciones y la supervisión del tratamiento de la información.	Baja	Moderado	Moderado	1	El gestor de Prácticas o funcionario responsable verificará la identificación y procedencia de la empresa u organización oferente, la información mínima requerida de la vacante, el perfil solicitado, los requisitos de participación, la vigencia y los datos de contacto, antes de registrarla y divulgarla a través de los canales institucionales autorizados. La información publicada deberá corresponder a la remitida por el oferente y no podrá modificarse, restringirse o desconectarse a determinados egresados, salvo que existan requisitos objetivos definidos por la empresa. Este control se ejecutará cada vez que reciba una vacante u oportunidad laboral dirigida a egresados. Cuando la información esté incompleta, presente inconsistencias o no permita verificar su procedencia, la vacante no será divulgada hasta su aclaración. Como evidencia se conservará el correo o comunicación original del oferente, el registro de recepción, la ficha o publicación de la vacante y la evidencia de divulgación institucional.	Preventivo	Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto		
									El coordinador del proceso de Egresado revisará una muestra documentada de las vacantes y oportunidades laborales recibidas, registradas y divulgadas por el Gestor de Prácticas, y el ciento por ciento de los casos que presenten modificaciones, restricciones, reclamos o condiciones excepcionales, verificando que exista correspondencia entre la información remitida por el oferente y la publicada, que se hayan utilizado los canales institucionales definidos y que no existan evidencias de direccionamiento o divulgación preferencial; este control se desarrollará de forma trimestral. Cuando identifique vacantes no publicadas sin justificación, modificaciones no autorizadas, restricciones injustificadas o divulgación selectiva, solicitará la corrección inmediata, documentará la desviación y, ante indicios de favorecimiento indebido, remitirá el caso a la instancia institucional competente. Como evidencia se conservará el informe o registro de revisión, la relación de vacantes verificadas, las comunicaciones originales, publicaciones realizadas, correcciones efectuadas y actuaciones de escalamiento cuando correspondan.	Detectivo						
		62	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por gestión, priorizar, descargar, modificar, divulgar de manera indebida convocatorias, beneficios u oportunidades laborales dirigidas a egresados, con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros, debido a debilidades en los criterios de publicación, la segregación de funciones, la trazabilidad de la información recibida y la supervisión de su divulgación.	Media	Mayor	Alto	2	El coordinador del proceso de Egresado revisará una muestra documentada de las vacantes y oportunidades laborales recibidas, registradas y divulgadas por el Gestor de Prácticas, y el ciento por ciento de los casos que presenten modificaciones, restricciones, reclamos o condiciones excepcionales, verificando que exista correspondencia entre la información remitida por el oferente y la publicada, que se hayan utilizado los canales institucionales definidos y que no existan evidencias de direccionamiento o divulgación preferencial; este control se desarrollará de forma trimestral. Cuando identifique vacantes no publicadas sin justificación, modificaciones no autorizadas, restricciones injustificadas o divulgación selectiva, solicitará la corrección inmediata, documentará la desviación y, ante indicios de favorecimiento indebido, remitirá el caso a la instancia institucional competente. Como evidencia se conservará el informe o registro de revisión, la relación de vacantes verificadas, las comunicaciones originales, publicaciones realizadas, correcciones efectuadas y actuaciones de escalamiento cuando correspondan.	Detectivo						

MAPA DE RIESGOS									Código	FT-PI-089						
									Versión	7						
									Fecha	2/03/2026						
PROCESOS:		INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN		20/07/2026										
N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados		Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo	
		138	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por alterar, omitir o registrar información falsa en los estudios de seguimiento, empleabilidad, impacto, pertenencia o estadísticas de egresados para favorecer intereses propios o de terceros, debido a debilidades en la validación, trazabilidad y supervisión de la información reportada.	Baja	Moderado	Moderado	1	El coordinador del proceso de Egresado verificará, antes de la emisión de cada informe o estudio institucional, que la información utilizada provenga de fuentes oficiales y conserve los soportes que respalden los resultados presentados, mediante la revisión de las bases de datos institucionales, registros de encuestas, reportes del Observatorio Laboral para la Educación (OLE) y demás fuentes autorizadas. Este control se ejecutará cada vez que se elaboren informes. Cuando evidencie inconsistencias, diferencias entre las fuentes consultadas o ausencia de soportes, suspenderá la emisión del informe, solicitará la validación de la información y documentará las correcciones efectuadas antes de autorizar su publicación. Como evidencia estarán las bases de datos utilizadas, los soportes documentales, las listas de verificación y la versión aprobada del informe.		Preventivo	Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado	
7	Extensión	12	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la certificación de estudiantes que no cumplen con los requisitos establecidos para la aprobación de los programas de Formación Continuada debido a la verificación incompleta de los requisitos financieros y académicos.	Media	Menor	Moderado	3	La Líder de Formación Continuada verifica, antes de autorizar la certificación, el cumplimiento de los requisitos académicos y financieros establecidos para cada programa, contrastando la información de los participantes con los registros institucionales. En caso de identificar requisitos pendientes o inconsistencias, excluye al participante del proceso de certificación hasta que la situación sea subsanada. Como evidencia conserva los listados de participantes habilitados, soportes de cumplimiento y registros de validación. Este control se ejecuta cada vez que finaliza un programa de Formación Continuada. La Líder de Formación Continuada verifica los certificados generados frente al listado de participantes que cumplieron los requisitos establecidos, identificando posibles diferencias entre los estudiantes certificados y los estudiantes habilitados. En caso de detectar inconsistencias, informa la novedad y gestiona la corrección antes de realizar nuevas emisiones. Como evidencia conserva los reportes de verificación, listados de certificación y registros de las novedades identificadas. Este control se ejecuta cada vez que se genere una certificación. La Líder de Formación Continuada identifica la certificación de un estudiante que no cumpla los requisitos establecidos, verifica la situación, gestiona la corrección del registro correspondiente y procede con la anulación o corrección del certificado cuando aplique. En caso de persistir la inconsistencia, solicita la revisión de los registros académicos o financieros a la dependencia responsable y verifica la subsanación antes de cerrar la novedad. Como evidencia conserva los soportes de la revisión, registros de corrección y certificado corregido o anulado. Este control se ejecuta cada vez que se identifique la desviación.		Preventivo	Baja	Menor	Moderado	Moderado → Moderado	
									Detectivo	Baja	Menor	Moderado	Moderado → Moderado			
									Correctivo							
									Preventivo							
									Detectivo	Muy Baja	Menor	Bajo	Bajo → Bajo			
									Correctivo							
			13	Gestión	Posibilidad de afectación económica Por insuficiente vinculación de estudiantes a escenarios de prácticas debido a la disponibilidad limitada de centros de prácticas y una gestión insuficiente de convenios y requerimientos del sector externo	Muy Baja	Menor	Bajo	3	El Líder de Prácticas Formativas consolida la demanda de escenarios requerida por los programas académicos y verifica la disponibilidad de centros de práctica vigentes antes de iniciar el proceso de asignación de estudiantes. En caso de evidenciar un déficit de escenarios frente a la demanda proyectada, gestiona la identificación de nuevos centros de práctica y las alternativas requeridas para cubrir las necesidades. Como evidencia conserva la proyección de demanda, matriz de escenarios disponibles y registros de gestión con entidades. Este control se ejecuta antes de cada periodo académico. El Líder de Prácticas Formativas realiza seguimiento al número de estudiantes pendientes de asignación frente a los escenarios disponibles, verificando el avance de la vinculación y el estado de los convenios requeridos. En caso de identificar estudiantes sin escenario asignado o insuficiencia de cupos, prioriza la gestión de nuevos escenarios y realiza seguimiento hasta lograr la vinculación. Como evidencia conserva la matriz de seguimiento, reportes de asignación y comunicaciones con las entidades. Este control se ejecuta durante cada periodo académico. El Líder de Prácticas Formativas identifica insuficiencia de escenarios que impide la vinculación de los estudiantes en los tiempos establecidos, gestiona alternativas de práctica con otras entidades que cumplan las condiciones requeridas. En caso de persistir la falta de escenarios, informa la situación a las instancias académicas correspondientes y establece las acciones necesarias para garantizar la continuidad de las prácticas. Como evidencia conserva los registros de gestión de nuevos escenarios, reasignaciones y comunicaciones realizadas. Este control se ejecuta cada vez que se identifique la desviación.		Preventivo				Bajo → Bajo
								Detectivo	Muy Baja	Menor	Bajo	Bajo → Bajo				
								Correctivo								
			14	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional Por el incumplimiento de los resultados esperados de los proyectos o programas de proyección social debido a una identificación insuficiente de las necesidades del entorno y a debilidades en la articulación con las facultades	Baja	Moderado	Moderado	3	La Líder de Proyección Social verifica, antes de aprobar la ejecución de cada proyecto o programa, que la iniciativa se encuentre sustentada en una necesidad identificada del entorno y que cuente con la participación o articulación de las facultades relacionadas con su ejecución. En caso de identificar que la necesidad no se encuentra suficientemente sustentada o que no existe capacidad institucional para atenderla, solicita el ajuste de la propuesta antes de autorizar su ejecución. Como evidencia conserva el diagnóstico o caracterización de la necesidad, propuesta del proyecto y soportes de articulación con las facultades. Este control se ejecuta antes de la aprobación de cada proyecto o programa. La Líder de Proyección Social realiza seguimiento al avance de los proyectos, verificando el cumplimiento de las actividades y resultados definidos frente a los indicadores establecidos. En caso de identificar desviaciones en los resultados o dificultades de articulación con las facultades, solicita los ajustes necesarios y realiza seguimiento hasta su normalización. Como evidencia conserva los informes de seguimiento, indicadores, actas y registros de reuniones. Este control se ejecuta de acuerdo con los periodos de seguimiento definidos para cada proyecto. La Líder de Proyección Social evidencia que un proyecto no está alcanzando los resultados esperados, analiza las causas de la desviación y coordina con las facultades involucradas el ajuste de las actividades, metodología o alcance del proyecto, según corresponda. En caso de que las condiciones que dieron origen al proyecto hayan cambiado, gestiona su reformulación o las acciones necesarias para garantizar su pertinencia. Como evidencia conserva los análisis de resultados, ajustes al proyecto, actas de articulación o informes de seguimiento. Este control se ejecuta cada vez que se identifique una desviación significativa en los resultados del proyecto.		Preventivo				Moderado → Moderado
								Detectivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado				
								Correctivo								
			15	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento de las metas de vinculación de estudiantes a la estrategia de regionalización debido a una caracterización insuficiente de la demanda y de las condiciones de los territorios priorizados.	Baja	Catastrófico	Extremo	3	La Líder de Regionalización realiza la caracterización de la demanda potencial y de las condiciones de los territorios priorizados, considerando variables como población objetivo, intereses formativos, oferta académica disponible, condiciones de acceso y actores territoriales relevantes, como insumo para definir las metas y la estrategia de vinculación de estudiantes. En caso de identificar que la información disponible es insuficiente para sustentar la oferta o las metas proyectadas, solicita la ampliación o actualización de la caracterización antes de definir la convocatoria. Como evidencia conserva el documento de caracterización, las fuentes de información consultadas y los soportes de análisis. Este control se ejecuta antes de cada convocatoria o cuando se incorporen nuevos territorios. La Líder de Regionalización realiza seguimiento al comportamiento de la convocatoria, comparando periódicamente el número de aspirantes registrados con la meta de vinculación definida para cada territorio. En caso de identificar una participación inferior a la meta proyectada, analiza el comportamiento por territorio y determina las acciones requeridas para ajustar la convocatoria o fortalecer la estrategia de vinculación. Como evidencia conserva los reportes de inscripciones, indicadores de seguimiento y registros de las acciones implementadas. Este control se ejecuta durante cada periodo de convocatoria. La Líder de Regionalización analiza las causas de la baja participación cuando no se alcanza la meta de vinculación y ajusta la caracterización, la oferta o las estrategias de convocatoria de acuerdo con los resultados obtenidos. En caso de persistir la baja demanda, presenta la situación a las instancias institucionales correspondientes para evaluar la continuidad, modificación o reorientación de la estrategia en el territorio. Como evidencia conserva el análisis de resultados, las propuestas de ajuste, actas de las instancias de decisión y los soportes de las acciones implementadas. Este control se ejecuta cada vez que se evidencie el incumplimiento de la meta de vinculación.		Preventivo				Extremo → Alto
								Detectivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Extremo → Alto				
								Correctivo								
			16	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por acceder, alterar o certificar de manera indebida la información, los informes, las decisiones de selección o asignación y las certificaciones del proceso de Extensión, con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros, debido a debilidades en el control de accesos, los criterios de decisión y la verificación de soportes.	Muy Baja	Mayor	Alto	3	La Directora de Extensión y Proyección Social verifica que los accesos a la información, la aprobación de informes, la selección de beneficiarios o aliados y la expedición de certificaciones cuenten con segregación de funciones y criterios definidos previamente. Si detecta un acceso, informe, selección o certificación sin ese soporte, lo suspende hasta subsanarlo. Evidencia: criterios publicados y soportes de aprobación. Frecuencia: antes de cada actividad. La Directora de Extensión y Proyección Social revisa periódicamente una muestra de accesos, informes, decisiones de selección y certificaciones frente a lo autorizado o reportado. Ante inconsistencias, solicita aclaración al responsable. Evidencia: reportes de auditoría y matrices de verificación. Frecuencia: semestral. La Directora de Extensión y Proyección Social confirma un uso indebido de información, un informe alterado, una selección irregular o una certificación inexistente, revoca el acceso o revierte la decisión, e informa a Control Interno o Talento Humano para las acciones a que haya lugar. Evidencia: reporte del hallazgo y soportes de la corrección. Frecuencia: cada vez que se confirme el hallazgo.		Preventivo				Alto → Moderado
								Detectivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado				
								Correctivo								
		17	Fiscal	Posibilidad de pérdida económica y reputacional destinar recursos a fines no aprobados o por certificar como ejecutados bienes, servicios o actividades no entregados, con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en la autorización y la comprobación técnica de lo ejecutado.	Muy Baja	Mayor	Alto	3	La Directora de Extensión y Proyección Social verifica, antes de autorizar recursos o certificar un pago, que la solicitud corresponda al objeto aprobado y cuente con soporte técnico del entregable, y que quien autoriza no sea quien certifica. Si falta ese soporte, niega la autorización. Evidencia: solicitudes, autorizaciones y actas de recibo a satisfacción. Frecuencia: cada solicitud o pago. La Directora de Extensión y Proyección Social concilia periódicamente lo autorizado, lo certificado y lo realmente entregado en cada proyecto, programa o convenio. Ante diferencias, solicita aclaración y define acciones. Evidencia: reportes de ejecución y conciliaciones. Frecuencia: periódica, según el seguimiento de cada proyecto. La Directora de Extensión y Proyección Social al confirmar un desvío de recursos o una certificación sin soporte real, informa a Control Interno o Financiera para las acciones disciplinarias o fiscales a que haya lugar. Evidencia: reporte del hallazgo y soportes de la restitución. Frecuencia: cada vez que se confirme el hallazgo.		Preventivo				Alto → Moderado	
							Detectivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado					
							Correctivo									
	27	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de requisitos legales aplicables a la institución debido a errores en la identificación y seguimiento de cambios normativos.	Muy Baja	Mayor	Alto	2	El Secretario General verificará que los actos, actuaciones y documentos emitidos por el proceso se encuentren ajustados a la normatividad legal vigente aplicable a la institución, previo a su firma, radicación o emisión oficial. En caso de identificar incumplimientos normativos, requerirá los ajustes necesarios antes de autorizar su trámite. Como evidencia se conservarán el nomograma, documentos revisados con anotaciones de validación y registros de aprobación.		Preventivo				Alto → Alto		
								El Secretario General realizará seguimiento al marco normativo vigente aplicable a la institución, identificando cambios y actualizaciones legales que puedan impactar las actuaciones institucionales, de forma semestral. Los cambios identificados serán consolidados en el nomograma y, cuando aplique, se solicitará la actualización de los procedimientos institucionales a quien corresponda. Como evidencia se presentará el nomograma actualizado y los correos de divulgación de cambios.		Detectivo	Muy Baja	Mayor	Alto			
	28	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por presentaciones de demandas y tutelas debido a ineficiencia en la estrategia de defensa jurídica asociados a debilidades en el seguimiento y gestión de los procesos judiciales.	Baja	Mayor	Alto	2	El Secretario General verificará que para cada proceso judicial y acción constitucional se elabore oportunamente la estrategia de defensa jurídica con los correspondientes soportes probatorios y documentales requeridos, previo a la presentación de escritos de contestación, recursos o alegatos de conclusión. En caso de detectar debilidades en la estrategia o ausencia de soportes, solicitará los ajustes necesarios antes de la radicación. Como evidencia se conservarán los correos electrónicos de validación correspondientes.		Preventivo				Alto → Alto		
								El Secretario General realizará seguimiento al estado, estrategia y avances de todos los procesos judiciales y acciones constitucionales activos en contra de UMAVOR, verificando el cumplimiento de términos procesales y la efectividad de las estrategias de defensa adoptadas, de forma semestral. El resultado del seguimiento será presentado al Comité de Conciliación y Defensa Judicial para la toma de decisiones. Como evidencia se conservarán informes semestrales de seguimiento o actas del Comité y registros documentales asociados a cada proceso activo.		Detectivo	Muy Baja	Mayor	Alto			
	29	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por retardar, omitir, alterar o influir indebidamente en actuaciones relacionadas con procesos disciplinarios para favorecer intereses propios o de terceros a cambio de dádivas, beneficios o cualquier utilidad indebida, debido a deficiencias en los mecanismos de supervisión, control y seguimiento de la gestión jurídica institucional	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	2	El Secretario General verificará que los escritos, memoriales, conceptos y demás actuaciones cuenten con soporte jurídico suficiente, correspondan a los antecedentes documentales del caso y se encuentren alineados con la normatividad vigente y los intereses institucionales previo a la radicación, contestación o presentación de actuaciones relacionadas con procesos judiciales. En caso de identificar inconsistencias, ausencia de soportes o actuaciones que puedan comprometer la defensa jurídica de la institución, requerirá su ajuste antes de autorizar su trámite. Como evidencia se conservarán conceptos jurídicos, correos de validación, documentos revisados y registros de aprobación correspondientes.		Preventivo				Extremo → Extremo		
								El Secretario General realizará seguimiento al estado y gestión de los procesos judiciales a cargo de la institución, verificando el cumplimiento de términos procesales, la existencia de soportes documentales de las actuaciones realizadas y la trazabilidad de las decisiones adoptadas dentro de cada proceso, de forma semestral. En caso de identificar actuaciones extemporáneas, inconsistencias o situaciones que puedan comprometer la defensa jurídica de la institución, gestionará las acciones correctivas correspondientes. Como evidencia se conservarán alguno de los siguientes elementos: informes de seguimiento, reportes de procesos judiciales, actas de revisión y registros documentales asociados.		Detectivo	Muy Baja	Catastrófico	Extremo			
	30	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por retardar, omitir, alterar o influir indebidamente en actuaciones relacionadas con procesos disciplinarios para favorecer intereses propios o de terceros a cambio de dádivas, beneficios o cualquier utilidad indebida, debido a deficiencias en los mecanismos de control, seguimiento y gestión de conflictos de interés en el ejercicio de la función disciplinaria	Baja	Mayor	Alto	3	El Secretario General verificará que las decisiones, actuaciones, términos procesales y soportes documentales asociados al proceso se encuentren debidamente sustentados y ajustados a la normatividad vigente, garantizando la trazabilidad de las actuaciones realizadas, previo al inicio o desarrollo de actuaciones disciplinarias. En caso de identificar inconsistencias, ausencia de soportes o actuaciones que puedan afectar la objetividad del proceso disciplinario, requerirá la corrección correspondiente antes de continuar con el trámite. Como evidencia se conservarán expedientes disciplinarios, conceptos jurídicos, comunicaciones oficiales y registros de revisión documental.		Preventivo				Alto → Alto		
								El Secretario General verificará la declaración de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la imparcialidad de las decisiones adoptadas, previo a la participación de los integrantes de La Unidad de Control Interno Disciplinario o de los servidores que intervengan en el proceso. En caso de identificarse un conflicto de interés, se aplicarán los mecanismos institucionales de impedimento, recusación o sustitución establecidos. Como evidencia se conservarán declaraciones de conflicto de interés, actas de reunión y registros documentales asociados al proceso disciplinario.		Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto			



		MAPA DE RIESGOS						Versión		Código		FT-PI-089				
								Fecha		7						
												2/03/2026				
PROCESOS:		INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN		20/07/2026										
Nº	Proceso	Nº Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	Nº controles	Controles asociados			Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo
8	Gestión Administrativa y Legal								El Secretario General realizará seguimiento a los procesos disciplinarios activos, verificando el cumplimiento de términos, actuaciones realizadas y soportes documentales asociados, con el fin de identificar retrasos, omisiones o inconsistencias que puedan afectar la correcta gestión del proceso, de forma semestral. Como evidencia se conservarán informes de seguimiento, actas de revisión y registros documentales de los expedientes evaluados.			Detectivo				
		31	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la participación de servidores públicos y/o Contratistas en actuaciones jurídicas, disciplinarias o administrativas cuando exista conflicto de interés no declarado, favoreciendo intereses propios o de terceros, debido a debilidades en los mecanismos de identificación y gestión de conflictos de interés	Baja	Mayor	Alto	2	El Secretario General verificará la declaración de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la objetividad e imparcialidad de las decisiones a adoptar, previo a la participación de servidores públicos y/o Contratistas en actuaciones jurídicas, disciplinarias o administrativas. En caso de identificarse una situación de conflicto de interés, se aplicarán los mecanismos institucionales de impedimento, recusación o reasignación de funciones que correspondan. Como evidencia se conservarán declaraciones de conflicto de interés, actas, comunicaciones oficiales y registros documentales asociados al trámite.			Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El Secretario General realizará seguimiento a las actuaciones jurídicas, disciplinarias y administrativas adelantadas por el proceso, verificando la existencia de declaraciones de conflicto de interés cuando aplique y el cumplimiento de los mecanismos institucionales definidos para su gestión, de forma semestral. En caso de identificar situaciones no declaradas o posibles afectaciones a la imparcialidad de las decisiones adoptadas, gestionará las acciones correspondientes y documentará los resultados del seguimiento. Como evidencia se conservarán informes de revisión.			Preventivo				
		32	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la divulgación, utilización o acceso indebido a información reservada relacionada con procesos judiciales, disciplinarios o administrativos para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de custodia, acceso y protección de la información jurídica institucional.	Baja	Moderado	Moderado	2	El Secretario General verificará constantemente que el acceso a expedientes, documentos y actuaciones relacionadas con procesos judiciales, disciplinarios o administrativos se otorgue únicamente a los servidores o contratistas autorizados según sus funciones, validando previamente la necesidad de acceso y la aplicación de los lineamientos institucionales de confidencialidad y reserva de la información. En caso de identificar solicitudes no justificadas o accesos no autorizados, restringirá el acceso e informará la situación a las instancias correspondientes. Como evidencia se conservarán registros de acceso, autorizaciones, comunicaciones institucionales y soportes documentales asociados.			Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									El Secretario General realizará seguimiento al manejo de la información jurídica reservada administrada por el proceso, verificando el cumplimiento de los lineamientos de confidencialidad, custodia documental y protección de la información institucional, semestralmente. En caso de identificar accesos no autorizados, divulgaciones indebidas o incumplimientos de los controles establecidos, gestionará las acciones correspondientes y documentará los resultados del seguimiento. Como evidencia se conservarán informes de revisión, registros documentales y actas de seguimiento.			Detectivo				
	Integridad Pública								El Secretario General verificará el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, y la suficiencia de los soportes documentales, mediante lista de chequeo según el tipo de actuación, cada vez que vaya a adelantarse una actuación administrativa o jurídica que comprometa los intereses institucionales (actos administrativos, conceptos, convenios, posesiones, respuestas a procesos). En caso de identificar inconsistencias o incumplimientos, devuelve el trámite y solicita la subsanación antes de continuar. Como evidencia se conservan las listas de verificación diligenciadas, los certificados de antecedentes consultados, los soportes documentales y el registro consolidado de validaciones.			Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									El Secretario General realizará seguimiento a una muestra de actuaciones administrativas y jurídicas adelantadas por el proceso, verificando la aplicación de los mecanismos de debida diligencia, la existencia de soportes de validación y el cumplimiento de los requisitos legales exigidos, semestralmente. En caso de identificar omisiones o debilidades en las verificaciones realizadas, gestionará las acciones de mejora correspondientes y documentará los resultados del seguimiento.			Detectivo				
									Como evidencia se conservarán informes de revisión, listas de chequeo y registros documentales analizados.							
		34	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por respuestas extemporáneas a derechos de petición, tutelas y requerimientos legales debido a retrasos en la recopilación de la información requerida.	Baja	Moderado	Moderado	2	El Secretario General verificará que la información y soportes requeridos para dar respuesta oportuna a derechos de petición, tutelas y requerimientos legales sean recibidos y consolidados dentro de los tiempos establecidos, a través de una planilla de seguimiento centralizada con identificación del remitente, fecha de recepción, plazo legal y dependencia responsable, previo al vencimiento del plazo legal de respuesta. En caso de identificar riesgo de incumplimiento, generará alerta inmediata a la dependencia responsable y escalará al Rectoría cuando persista la situación. Como evidencia se conservará la planilla de seguimiento actualizada y los documentos de respuesta elaborados con las solicitudes gestionadas.			Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									El Secretario General realizará seguimiento al estado de las solicitudes recibidas (derechos de petición, tutelas y requerimientos de entes de control), verificando el cumplimiento de los términos legales aplicables y el avance en la gestión de respuestas por parte de las dependencias responsables, de forma semanal. En caso de identificar solicitudes próximas a vencer o en mora, generará alertas inmediatas a los responsables y escalará al Rectoría cuando persista el incumplimiento. Como evidencia se conservarán registros semanales de seguimiento, alertas generadas y comunicaciones institucionales asociadas.*			Detectivo				
40	Gestión								El profesional de apoyo a gestión documental realiza inspecciones a las áreas de archivo para verificar el estado de conservación de los documentos y de las unidades documentales. En caso de evidenciar deterioro, humedad, contaminación, daños físicos o cualquier condición que comprometa la conservación documental se realiza un reporte a través de la coordinación de gestión documental, registra la novedad y coordina las acciones necesarias para evitar la propagación del daño. Como evidencia conserva los formatos de inspección, registros de monitoreo y control de condiciones ambientales, seguimiento limpieza y saneamiento ambiental.			Detectivo				
									El coordinador de Gestión Documental y los Líderes de proceso realiza reporte de las condiciones detectadas en el archivo al área de infraestructura para la implementación de las acciones necesarias para recuperar, aislar o intervenir los documentos y unidades documentales que presenten deterioro o riesgo de pérdida, coordinando las actividades de conservación documental y el traslado de la documentación cuando sea necesario. En caso de evidenciar que el deterioro persista o que las acciones implementadas no fueron eficaces, redefine las medidas de conservación y realiza seguimiento hasta controlar la situación. Como evidencia conserva los registros fotográficos y correo electrónico. Este control se ejecuta cada vez que se identifique la derivación.			Correctivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									El coordinador de Gestión Documental realiza jornadas de capacitación al personal responsable de los archivos de gestión sobre conservación preventiva, manipulación, almacenamiento y préstamo documental, anualmente. Cuando identifica cambios normativos o deficiencias recurrentes en las inspecciones, programa jornadas adicionales de fortalecimiento. Como evidencia conserva y registros de asistencia y material de capacitación.			Preventivo				
									El coordinador de Gestión Documental verifica el cumplimiento del Plan de Conservación Documental mediante el seguimiento a las actividades ejecutadas y el estado de los documentos custodiados cuatrimestralmente. Cuando identifica incumplimiento del plan, se analizan las causas y se realizan las acciones de mejora necesarias. Como evidencia conserva informe integral, registros de ejecución y acciones de mejora.			Detectivo				
9	Gestión Documental	41	Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de confidencialidad por fuga o divulgación no autorizada de información clasificada y reservada, debido a debilidades en los controles de acceso, manejo, custodia y tratamiento de la información institucional.	Media	Moderado	Moderado	3	El coordinador de Gestión Documental y los Líderes de proceso elaborarán y actualizarán el índice de información clasificada y reservada anualmente o cuando se requiere conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes, dejando evidencia mediante registros documentales y publicaciones institucionales aprobadas. El coordinador de Gestión Documental realizará seguimiento anualmente al cumplimiento de los lineamientos institucionales para el acceso, préstamo y custodia de información clasificada y reservada, dejando evidencia mediante correo electrónico e informe integral. El coordinador de Gestión Documental publicará y actualizará el índice de información clasificada y reservada anualmente en los medios institucionales definidos, conforme a la normatividad vigente, dejando evidencia mediante registros de publicación y control de versiones.			Preventivo				
									El profesional de apoyo de ventanilla única recibe, verifica, radica y direcciona las PQRSDF a la dependencia competente, validando que la información suministrada sea suficiente para su trámite. En caso de identificar PQRSDF sin asignación, mal direccionadas o pendientes de distribución, gestiona inmediatamente su reasignación y realiza seguimiento hasta confirmar su recepción por la dependencia competente. Como evidencia conserva los reportes del sistema PQRSDF, ORBIS.			Preventivo				
		42	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por gestión inoportuna de las PQRSDF debido a deficiencias en recepción, radicación y distribución de las solicitudes recibidas a través de los canales institucionales de atención.	Baja	Menor	Moderado	2	El coordinador de Gestión Documental elabora informes de seguimiento a la gestión de las PQRSDF, verificando el cumplimiento de los términos legales de respuesta, el estado de las solicitudes, los indicadores de oportunidad, las causas de incumplimiento y las acciones implementadas por las dependencias responsables. Esto se realiza en forma trimestral. Cuando identifica incumplimiento de los tiempos de respuesta, solicitudes vencidas, incremento en las PQRSDF pendientes o desviaciones en los indicadores establecidos, informa a las dependencias responsables, solicita la implementación de las acciones correspondientes y realiza seguimiento hasta el cierre de las desviaciones. Como evidencia conserva los informes de PQRSDF y correos electrónicos.			Detectivo	Muy Baja	Menor	Bajo	Moderado → Bajo
									El coordinador de Gestión Documental y los Líderes de proceso realizarán actividades de clasificación, ordenación y foliación documental conforme a los lineamientos archivísticos institucionales con una periodicidad Semestral, mediante las asistencias técnicas documentales en los archivos de gestión y el seguimiento permanente de los inventarios documentales.			Preventivo				
		43	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por pérdida, ocultamiento o alteración de información pública para favorecer indebidamente a terceros o a interés propio, debido a debilidades en los mecanismos de control, inventario, custodia y trazabilidad documental del archivo central.	Baja	Menor	Moderado	4	El Coordinador de Gestión documental realizará la actualización y verificación del inventario documental (FUID) del archivo central con periodicidad anual, dejando evidencia mediante el seguimiento al inventario documental FUID. El Coordinador de Gestión documental realizará capacitaciones al personal involucrado en el manejo documental sobre custodia, resguardo de información pública e inventarios documentales anualmente, dejando evidencia mediante listas de asistencia El Coordinador de Gestión documental realizará seguimiento a los préstamos y consultas documentales del archivo central trimestral, dejando evidencia mediante registros de control y trazabilidad documental.			Preventivo	Muy Baja	Menor	Bajo	Moderado → Bajo
44	Gestión								El contador y pagador verifican la correcta aplicación de las retenciones, descuentos y deducciones de ley mediante la revisión de la documentación soporte y de los parámetros configurados en el software financiero, conforme a la normatividad vigente. Esto se realiza previo a la autorización de cada pago. En caso de identificar inconsistencias, suspenden el trámite del pago hasta realizar las correcciones correspondientes. Dejan como evidencia la orden de pago y los registros en el software financiero.			Preventivo				
									El contador realiza la actualización de los parámetros tributarios, contables y paraafiscales cuando se presenten cambios normativos, verificando su implementación en el sistema financiero y socializando las modificaciones al personal responsable. En caso de identificar cambios que impacten el proceso, actualiza los procedimientos e instructivos correspondientes. Deja como evidencia el nomograma, las parametrizaciones del sistema y los correos de socialización.			Preventivo				
									El contador realiza mensualmente la revisión de una muestra de pagos efectuados para verificar la correcta aplicación de las retenciones y descuentos de ley. En caso de identificar diferencias, se analiza a causa de la diferencia para su subsanación. En los casos que apique se cita a la parte interesada implicada para la devolución del pago. Deja como evidencia los correos enviados.			Detectivo	Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado
									El contador gestiona la liquidación y el ajuste contable y tributario de los pagos cuando se evidencie la aplicación incorrecta de descuentos o retenciones, efectuando los registros contables, descuentos posteriores o gestiones de recuperación que correspondan conforme a la normatividad vigente. En forma mensual. Deja como evidencia las notas contables.			Correctivo				
									El Vicerrector administrativo y financiero socializa las fechas para la entrega de los informes financieros requerido por los entes de control, anualmente, asignando responsables para la entrega de la información requerida por Contabilidad, pagaduría y presupuesto. En caso de presentarse cambios en los calendarios de los entes de control comunica las modificaciones. Deja como evidencia el correo de socialización.			Preventivo	Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
								El Vicerrector administrativo y financiero prioriza la consolidación de la información pendiente y redistribuye las actividades entre los responsables cuando se identifiquen retrasos que puedan afectar la presentación de los informes financieros, realizando seguimiento hasta su finalización ante el ente de control. Deja como evidencia los informes presentados y los correos electrónicos de radicación.			Correctivo					
									El Profesional de Cartera realiza seguimiento a la cartera y gestiona el recaudo mediante correos, llamadas telefónicas, acuerdos de pago y demás mecanismos establecidos por la institución, mensualmente. En caso de identificar obligaciones vencidas activa las acciones de cobro como negar el visto bueno financiero para acciones que el estudiante requiere para su graduación. Deja como evidencia los correos de alerta al estudiante notificando las fechas de pago establecidas y correos informando el listado de estudiantes con fechas de pagos vencidas.			Preventivo				

		MAPA DE RIESGOS						Código	FT-PI-089						
								Versión	7						
								Fecha	2/03/2026						
PROCESOS:		INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN		20/07/2026									
N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados	Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo	
10	Gestión Financiera	46	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por ausencia de liquidez para atender las obligaciones financieras de la entidad debido a debilidades en la gestión, seguimiento y control de cartera y demás fuentes de recaudo financiero	Media	Moderado	Moderado	3	El Vicerrector administrativo y financiero analiza diariamente los informes de liquidez revisando el informe de ingresos y gastos para compararse con los informes de cuentas bancarias y así determinar el nivel de liquidez de la institución. En caso de evidenciar disminución en el recaudo o riesgo de liquidez, informa a la Alta Dirección para la toma de decisiones. Deja como evidencia los informes presupuestales de ingresos y gastos.	Detectivo	Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado	
									El Vicerrector administrativo y financiero implementa medidas de priorización de pagos y fortalece las acciones de recuperación de cartera cuando se evidencie insuficiencia de liquidez para atender las obligaciones financieras, realizando seguimiento al comportamiento del flujo de caja hasta estabilizar la disponibilidad de recursos. Deja como evidencia el flujo de caja actualizado, los reportes de recaudo.	Correctivo					
		47	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento a obligaciones financieras adquiridas por la institución debido a debilidades en la programación y monitoreo de pagos.	Muy Alta	Moderado	Alto	2	El vicerrector administrativo y financiero revisa y contrasta el PAC con el informe de caja de bancos y las cuentas por pagar para su presentación a la rectoría con el fin de tomar decisiones y realizar priorización de pagos. Esto se realiza cada vez que se requiera. En caso de identificar obligaciones próximas a vencer sin disponibilidad de caja se procede a reprogramar los pagos. Deja como evidencia el PAC.	Preventivo	Media	Moderado	Moderado	Alto → Moderado	
								El Vicerrector administrativo y financiero reprograma los pagos pendientes de acuerdo con la disponibilidad de recursos y prioriza las obligaciones críticas cuando se presenten incumplimientos o retrasos en los pagos, informando a las dependencias o terceros afectados cuando corresponda. Deja como evidencia la programación actualizada en el PAC y los comprobantes de pago.	Correctivo						
		48	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por omitir, modificar o aplicar indebidamente descuentos, retenciones u otras deducciones legalmente exigibles en los pagos institucionales, con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros, debido a debilidades en los mecanismos de revisión, validación y aprobación de pagos	Media	Moderado	Moderado	1				Media	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
		49	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por alterar, ocultar, omitir o reportar información financiera inexacta a los entes de control, con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros u ocultar situaciones adversas de la gestión financiera, debido a debilidades en los mecanismos de validación, revisión y aprobación de los reportes financieros institucionales	Media	Moderado	Moderado	3	La tesorería verificará el cumplimiento y aplicación de los descuentos legales establecidos, previo al cargo y aprobación de pagos a funcionarios o terceros, validando los soportes financieros correspondientes y dejando evidencia mediante registros y documentos en el sistema financiero institucional.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado	
								La tesorería registrará en el sistema financiero institucional los pagos aprobados únicamente después de verificar la aplicación de los descuentos legales y el cumplimiento de los requisitos establecidos, dejando evidencia mediante soportes financieros y trazabilidad en el sistema.	Preventivo						
								El líder Financiero realizará seguimiento a la aplicación de descuentos legales en los pagos efectuados a funcionarios y terceros con periodicidad mensual, verificando inconsistencias y dejando evidencia mediante informes de revisión y conciliación financiera.	Detectivo						
		50	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por realizar operaciones financieras o tramitar pagos a terceros sin verificar oportunamente las condiciones, alertas, restricciones legales o riesgos de integridad que resulten aplicables debido a debilidades en los mecanismos de validación y debida diligencia institucional.	Baja	Moderado	Moderado	3	El contador verificará la consistencia, integridad y soporte de la información financiera antes de su reporte en las plataformas de los entes de control, cada trimestre, dejando evidencia mediante conciliaciones, validaciones y registros financieros institucionales.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado	
								La vicerrectoría administrativa y financiera revisará y aprobará los informes financieros antes de su presentación a los entes de control, cada trimestre, verificando coherencia, cumplimiento normativo y soportes financieros, dejando evidencia mediante registros de revisión y aprobación institucional.	Preventivo						
									El área financiera realizará conciliaciones entre los reportes contables y financieros institucionales antes de su consolidación y envío a entes externos de forma mensual, dejando evidencia mediante registros y soportes de conciliación.	Detectivo					
11	Gestión de la Comunicación								Vicerrector Administrativo y financiero, con apoyo de Soporte y Desarrollo Tecnológico, cuando aplique, autoriza la creación o modificación de usuarios, roles y privilegios de acceso al sistema financiero, verificando que correspondan a las funciones asignadas y al principio de mínimo privilegio cada vez que se solicite la creación o modificación de un acceso. Las solicitudes sin autorización o con privilegios superiores a los requeridos no serán ejecutadas. Como evidencia se conservarán solicitudes, autorizaciones y registros de asignación de usuarios y roles. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.15, A.5.18)	Preventivo					
		51	Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de disponibilidad Tecnología - seguridad de la información en el área financiera	Muy Baja	Leve	Bajo	3	Vicerrector Administrativo y financiero, con apoyo de Soporte y Desarrollo Tecnológico cuando aplique revisa los usuarios, roles y privilegios activos del sistema financiero, contrastándolos con las funciones y autorizaciones vigentes semestralmente y cuando se presenten novedades de personal. Cuando se identifiquen usuarios inactivos, permisos excesivos o accesos no justificados, se solicitará su ajuste o revocación y se documentará la desviación. Como evidencia se conservarán reportes de usuarios, matriz de accesos y registros de revisión. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.16, A.5.18)	Detectivo	Muy Baja	Leve	Bajo	Bajo → Bajo	
								Vicerrector Administrativo y financiero, con apoyo de Soporte y Desarrollo Tecnológico cuando aplique solicita la suspensión, revocación o ajuste de los usuarios y privilegios identificados como innecesarios, excesivos o no autorizados inmediatamente después de detectar la desviación. Cuando exista evidencia de acceso o extracción no autorizada, se preservarán los registros disponibles y se gestionará el incidente conforme al procedimiento institucional. Como evidencia se conservarán solicitudes de ajuste, registros de revocación e informes del caso. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.18, A.5.26)	Correctivo						
									Vicerrector Administrativo y financiero o funcionario designado define y verifica la segregación de funciones y perfiles para el registro, modificación, aprobación y control de las operaciones financieras semestralmente y cuando se presenten cambios de funciones o responsabilidades. No se autorizarán combinaciones de funciones incompatibles y las excepciones deberán estar justificadas y aprobadas. Como evidencia se conservarán funciones definidas contractualmente y autorizaciones. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.3, A.5.15, A.5.18)	Detectivo	Muy Baja	Leve	Bajo	Bajo → Bajo	
		52	Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de disponibilidad Tecnología - seguridad de la información en el área financiera	Muy Baja	Leve	Bajo	3	Vicerrector Administrativo y financiero o funcionario designado verifica las operaciones, ajustes y modificaciones financieras, contrastándolos con los soportes y autorizaciones correspondientes diariamente durante la ejecución de las operaciones financieras. Cuando se identifiquen registros inconsistentes, modificaciones no autorizadas o diferencias frente a los reportes, se documentará la desviación y se validará la operación. Como evidencia se conservarán reportes, soportes, y notas de ajuste cuando aplique. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.3, A.8.15)	Correctivo					
								Vicerrector Administrativo y financiero o funcionario designado corrige o solicita el ajuste de las operaciones financieras identificadas como incorrectas o no autorizadas previa validación de los soportes y autorizaciones correspondientes cada vez que se detecte una inconsistencia, conservando la trazabilidad de la operación original y del ajuste realizado. Cuando existan indicios de modificación no autorizada, se preservarán las evidencias y se gestionará el incidente. Como evidencia se conservarán notas de ajuste, soportes, autorizaciones y registros de corrección. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.26, A.8.15)	Preventivo						
		53	Sin clasificar	Posibilidad de pérdida de disponibilidad Tecnología - seguridad de la información en el área financiera	Muy Baja	Leve	Bajo	3	Vicerrector Administrativo y financiero o funcionario designado protege la información financiera sensible mediante su clasificación, almacenamiento en repositorios institucionales autorizados y restricción de acceso conforme a las funciones de los usuarios permanentemente y durante la creación, almacenamiento o transferencia de la información. La documentación sensible no deberá permanecer expuesta ni almacenarse o compartirse mediante medios no autorizados. Como evidencia se conservarán permisos, repositorios, registros y soportes disponibles. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.12, A.5.15, A.5.34)	Preventivo	Muy Baja	Leve	Bajo	Bajo → Bajo	
								Vicerrector Administrativo y financiero o funcionario designado revisa el manejo y almacenamiento de la información financiera sensible en documentos físicos, repositorios digitales y equipos utilizados por el proceso trimestralmente mediante una muestra de documentos y repositorios. Cuando se identifiquen documentos expuestos, permisos excesivos, enlaces abiertos o almacenamiento no autorizado, se documentará la desviación y se gestionará su corrección. Como evidencia se conservarán listas de verificación y registros de revisión. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.12, A.5.15, A.5.34)	Detectivo						
								Vicerrector Administrativo y financiero o funcionario designado restringe o solicita la restricción de los accesos y asegura la información financiera identificada como expuesta, almacenada o compartida de forma no autorizada inmediatamente después de detectar la desviación. Cuando exista divulgación o exposición de información sensible, se preservarán las evidencias disponibles y se gestionará el incidente conforme al procedimiento institucional. Como evidencia se conservarán registros de restricción, comunicaciones e informes del caso. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.26, A.5.34)	Correctivo						
		54	Fiscal	Posibilidad de pérdida de disponibilidad Tecnología - seguridad de la información en el área financiera	Muy Alta	Leve	Alto	3	La Tesorería verificará el cumplimiento de los requisitos normativos, contractuales y financieros establecidos previo al cargo y trámite de pagos a funcionarios o terceros validando los soportes correspondientes y dejando evidencia mediante registros y documentos en el sistema financiero institucional.	Preventivo	Baja	Leve	Bajo	Alto → Bajo	
						La tesorería registrará en el sistema financiero institucional únicamente los pagos que cuenten con validación previa de requisitos normativos, contractuales y soportes aprobados, dejando evidencia mediante trazabilidad y registros financieros institucionales.	Detectivo								
						El líder Financiero realizará seguimiento a los pagos efectuados mensualmente, verificando el cumplimiento de requisitos normativos, contractuales y financieros, dejando evidencia mediante informes de revisión y conciliación financiera.	Preventivo								
55	Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por comprometer o ejecutar recursos presupuestales sin la debida disponibilidad o soporte financiero requerido, debido a deficiencias en los mecanismos de seguimiento y control presupuestal	Baja	Moderado	Moderado	0				Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
56	Fiscal	Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por inconsistencias no detectadas o corregidas oportunamente en conciliaciones contables, presupuestales o bancarias que puedan generar registros, saldos, pagos o movimientos financieros incorrectos debido a debilidades en los mecanismos de conciliación, validación, seguimiento y control financiero	Muy Baja	Leve	Bajo	1		El vicerrector administrativo y financiero asigna roles y funciones en el sistema, teniendo en cuenta las funciones de contratación que no den lugar a duplicidad de las mismas	Preventivo	Muy Baja	Leve	Bajo	Bajo → Bajo		
									Solicitante diligencia y remite el formato FT-GC-002 con la totalidad de la información y requerimientos necesarios para la elaboración de la pieza comunicacional. Este control se realiza cada vez que se requiera una publicación o diseño institucional. En caso de identificar información incompleta o inconsistencias, la solicitud es devuelta por el director de comunicaciones al solicitante para su ajuste antes de iniciar el proceso de diseño. Como evidencia se conserva el formato FT-GC-002 diligenciado y los correos de envío y devolución cuando aplique.	Preventivo			Moderado		
									Director de Comunicación recibe, revisa, asigna y realiza seguimiento a las solicitudes de diseño y publicación conforme a lo establecido en el formato FT-GC-004, verificando que cumplan los requisitos definidos para su trámite. Este control se ejecuta diariamente sobre las solicitudes recibidas.	Preventivo					
									En caso de identificar incumplimientos o información insuficiente, se solicita la respectiva corrección al solicitante antes de continuar con el proceso. Como evidencia se conservan los registros de seguimiento, observaciones y aprobaciones contenidas en el FT-GC-004.	Preventivo	Muy Baja	Moderado		Moderado → Moderado	
									Director de Comunicación remite al solicitante el diseño final para su revisión y aprobación antes de su publicación o difusión para garantizar la exactitud, integridad y vigencia de la información institucional.	Preventivo					
									Este control se realiza cada vez que se finaliza una pieza gráfica, audiovisual o comunicacional. En caso de no obtener la aprobación o identificarse observaciones, el diseño es ajustado y nuevamente sometido a revisión. Como evidencia se conservan los correos electrónicos, registros de aprobación, observaciones realizadas y versiones finales aprobadas.	Preventivo					
								Director de Comunicaciones realiza jornadas de socialización y capacitación sobre los lineamientos institucionales de publicación, diseño y divulgación de información dirigidas a los funcionarios que generan o solicitan contenidos institucionales.							
								Este control se ejecuta como mínimo una vez al año o cuando se actualicen los lineamientos. En caso de identificarse desconocimiento o incumplimiento de los lineamientos, se programan actividades adicionales de sensibilización y acompañamiento. Como evidencia se conservan listas de asistencia y material de capacitación cuando aplique.							
								El director de comunicaciones verificará que los contenidos, documentos, datos o comunicaciones externas cuenten con la autorización correspondiente y no incluyan información clasificada, reservada o de uso restringido que pueda afectar los intereses institucionales, previo a la divulgación de información institucional.	Preventivo						
								En caso de identificar información sensible o no autorizada, suspenderá su publicación hasta realizar las validaciones correspondientes. Como evidencia se conservarán correos de aprobación, piezas comunicacionales revisadas y registros de validación realizados.							
11	Gestión de la Comunicación			Posibilidad de pérdida económica y reputacional por divulgar, entregar o utilizar indebidamente información institucional reservada o de uso restringido para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los	Alta	Muy	Alto	4	El director de comunicaciones realizará seguimiento a las publicaciones, comunicados y contenidos divulgados por el proceso, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales sobre confidencialidad, protección de datos, autorizaciones de publicación información institucional cuando se detecte la situación. En caso de identificar divulgaciones indebidas o incumplimientos de los controles establecidos, gestionará las acciones correctivas correspondientes. Como evidencia se conservarán soportes documentales analizados de las actividades que se realizan para corregir la situación (Listado de asistencia, correos, presentación, fotos)	Detectivo	Muy Baja	Muy	Alto	Alto → Alto	
118	Integridad				Alta	Muy	Alto	4			Muy Baja	Muy	Alto	Alto → Alto	

 MAPA DE RIESGOS								Código		FT-PI-089					
								Versión		7					
								Fecha		2/03/2026					
PROCESOS:		INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN		20/07/2026									
N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados	Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo	
			Publica	mecanismos de acceso, custodia, validación y control de la información administrada por el proceso de Gestión de la Comunicación					El director de comunicaciones socializará con el personal del proceso los lineamientos establecidos en el Manual de Comunicaciones, enfatizando las responsabilidades relacionadas con la confidencialidad, validación y divulgación de información institucional, con periodicidad semestral.	Preventivo					
									En caso de desviación del control se harán las respectivas notificaciones a las partes pertinentes y la sanción correspondiente.						
									Como evidencia se conservarán listas de asistencia, correos institucionales y registros de socialización.						
									El director de comunicaciones solicitará acompañamiento del proceso pertinente para implementar mediante el plan de capacitaciones jornadas de sensibilización sobre confidencialidad, protección de datos, manejo adecuado de la información institucional y conflictos de interés dirigidas al personal del proceso, con periodicidad semestral.	Preventivo					
									El director de comunicaciones solicitará acompañamiento del proceso pertinente para implementar mediante el plan de capacitaciones jornadas de sensibilización sobre confidencialidad, protección de datos, manejo adecuado de la información institucional y conflictos de interés dirigidas al personal del proceso, con periodicidad semestral.						
									Como evidencia se conservarán listas de asistencia, material utilizado en las jornadas, registros fotográficos y soportes documentales de las actividades realizadas.						
119			Seguridad de la Información	Possibilidad de pérdida de confidencialidad por la divulgación, publicación o suministro de información institucional sin autorización previa o en momentos no autorizados, debido a deficiencias en los mecanismos de validación, aprobación y control de las comunicaciones institucionales.	Baja	Mayor	Alto	1	El director de comunicaciones verificará que la información cuente con la aprobación formal del área responsable y las validaciones requeridas según el procedimiento institucional de comunicaciones previo a la publicación o divulgación de contenidos institucionales.	Preventivo	Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto	
							En caso de no contar con las autorizaciones correspondientes o identificarse inconsistencias en la información, se suspenderá la publicación hasta que se subsanen las observaciones.								
									Como evidencia se conservarán correos electrónicos de aprobación, formatos de validación, piezas comunicacionales y registros de publicación.						
120			Integridad Pública	Possibilidad de pérdida reputacional institucional por el manejo inadecuado de la información pública, la atención tardía de situaciones de crisis comunicacional o la difusión de información inexacta que afecte la imagen institucional, debido a debilidades en los mecanismos de gestión, coordinación y respuesta ante eventos que comprometan la reputación de la Institución	Baja	Mayor	Alto	2	El director de comunicaciones verificará la creación y/o actualización, divulgación y aplicación del Protocolo Institucional de Gestión de Crisis y comunicación de emergencia, definiendo responsables, canales de comunicación, niveles de escalamiento y mecanismos de respuesta ante situaciones que puedan afectar la imagen institucional, y su periodicidad depende de las situaciones que se presenten.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto	
									En caso de identificar cambios en el contexto institucional o situaciones que requieran ajustes, actualizará el protocolo correspondiente.						
									Como evidencia se conservarán protocolos aprobados, registros de socialización y documentos de actualización realizados o de acciones críticas atendidas.						
									El director de comunicaciones realizará seguimiento a los eventos comunicacionales externos que puedan afectar la imagen institucional, verificando la oportunidad y efectividad de las acciones de respuesta implementadas conforme al protocolo establecido periódicamente.	Detectivo					
									En caso de identificar desviaciones o debilidades en la gestión de la crisis, documentará las lecciones aprendidas y gestionará las acciones de mejora correspondientes.						
									Como evidencia se conservarán formato de publicaciones y medios externos, acta de crisis registrado y plan de acción según lo establecido en el protocolo.						
		80	Gestión	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por inadecuada selección de personal debido a la vinculación de personal que no cumple las competencias, conocimientos y experiencia requeridos para el cargo	Baja	Leve	Bajo	1	El apoyo de vinculación verificará previo a la contratación, que el candidato cumpla con los requisitos de formación, experiencia y competencias definidas en la necesidad reportada por la dependencia solicitante, mediante la revisión documental de hoja de vida y soportes, semestralmente o cuando se requiera	Preventivo	Baja	Leve	Bajo	Bajo → Bajo	
									En caso de identificar inconsistencias o incumplimiento de requisitos, se devuelve la documentación para ajustes y se notifica a la dirección del talento humano la novedad.						
									Se conserva como evidencia el formato de validación de documentos diligenciado y firmados por las partes						
		81	Gestión	Possibilidades de afectación económica y reputacional por accidentes o enfermedades laborales debido a ineficacia de controles del Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Muy Baja	Moderado	Moderado	2	de las actividades de identificación de peligros, evaluación de riesgos, inspecciones, capacitaciones y acciones preventivas definidas en el SG-SST, con periodicidad mensual.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado	
									En caso de identificar incumplimientos se reprograman las actividades para el siguiente periodo o se establece acciones correctivas y realiza seguimiento a su implementación.						
									Se conserva como evidencia las actas, informes, registro de asistencia a capacitaciones desarrolladas en el marco de las actividades del plan.						
										El Líder SST y Copast realizará la investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales reportadas por funcionarios, contratistas, identificando las causas inmediatas y causas raíz que originaron el evento. Con base en los resultados, define y realiza seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes, este control se ejecuta cada vez que se reporte un accidente o enfermedad laboral.					
										En caso de evidenciar incumplimientos o condiciones inseguras recurrentes, informa a la dependencia responsable para la implementación de las medidas requeridas.	Correctivo				
									Se conserva como evidencia, las actas del copast, el documento de la investigación, informe, documentación y cumplimiento de las acciones.						
		82	Gestión	Possibilidad de afectación económica por pérdida de conocimiento institucional crítico, debido a debilidades en los mecanismos de documentación, transferencia y conservación del conocimiento generado por funcionarios.	Baja	Menor	Moderado	2	El jefe inmediato verificará la entrega del formato Gestión del Conocimiento y Cumplimiento de Plan de Trabajo u otras evidencias que puedan surgir en el desarrollo del cargo, validando la veracidad de las evidencias entregadas por el funcionario cada vez que se presente un retiro, traslado, encargo o terminación contractual.	Preventivo	Muy Baja	Menor	Bajo	Moderado → Bajo	
									En caso de identificar información incompleta o ausencia de documentación, solicita al responsable la actualización o complementación de los soportes antes del cierre del proceso administrativo correspondiente.						
									Evidencia formato diligenciado y soportes que se generen en la ejecución del cargo según sea el caso						
								La Directora Talento Humano solicitará el formato Gestión del Conocimiento y Cumplimiento de Plan de Trabajo u otras evidencias que puedan surgir en el desarrollo del cargo, verificando que esté previamente firmado por el funcionario y el jefe inmediato.	Preventivo						
							cada vez que se presente un retiro, traslado, encargo o terminación contractual.								
								En caso de identificar información incompleta o ausencia de documentación, solicita al responsable la actualización o complementación de los soportes antes del cierre del proceso administrativo correspondiente.							
								Evidencia de este control es el formato diligenciado y firmado por las partes							
83		Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por baja cualificación del personal debido a deficiencias en la identificación, planificación y ejecución de las actividades de capacitación y fortalecimiento de competencias.	Baja	Moderado	Moderado	2	El apoyo a la dirección al talento humano consolidará las necesidades de capacitación identificadas por las dependencias y las de cumplimiento normativo para realizar la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), anualmente.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
								En caso de identificar brechas de conocimiento o necesidades no cubiertas, gestiona su inclusión en las actividades de capacitación y realiza seguimiento a su consolidación.							
								Las evidencias es el plan de capacitación aprobado.							
								El apoyo a la dirección al talento humano verificará que las actividades formuladas en el PIC se ejecuten trimestralmente de acuerdo al cronograma.	Preventivo						
								En caso de la no ejecución de una actividad según lo establecido en el cronograma se reprogramará hasta dar cumplimiento a lo programado							
84		Seguridad de la Información	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por el uso, divulgación o acceso indebido a la información laboral y personal de los servidores públicos para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de acceso, custodia, actualización y control de la información administrada por el proceso de Talento Humano.	Baja	Moderado	Moderado	3	El responsable del proceso de vinculación verificará que la información laboral y personal de los servidores públicos sea registrada y actualizada a través de los mecanismos institucionales autorizados, garantizando la existencia de soportes documentales y la custodia de la información en los sistemas institucionales definidos para tal fin, de forma periódica. En caso de identificar información incompleta o inconsistencias documentales, solicitará su actualización antes de finalizar el trámite correspondiente. Como evidencia se conservarán los registros de hojas de vida y soportes documentales cargados en la plataforma institucional.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
								El Profesional de Apoyo de Talento Humano realizará actividades de sensibilización relacionadas con integridad, confidencialidad, protección de datos personales, conflicto de intereses y manejo adecuado de la información institucional, dirigidas a servidores públicos y contratistas vinculados al proceso, de forma semestral.	Preventivo						
								Como evidencia se conservarán invitaciones, listas de asistencia, registros fotográficos y soportes de las actividades realizadas.							
								El director de Talento Humano realizará seguimiento a los accesos y consultas realizadas sobre la información laboral y personal administrada por el proceso, verificando que correspondan a usuarios autorizados y a necesidades propias de sus funciones, de forma semestral.	Detectivo						
							En caso de identificar accesos o usos indebidos de la información, gestionará las acciones correspondientes conforme a la normatividad institucional. Como evidencia se conservarán informes de seguimiento, registros de acceso y soportes de las actuaciones realizadas.								
85		Integridad Pública	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por manipular o direccionar los procesos de convocatoria, evaluación y selección de docentes para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de evaluación, validación de requisitos, transparencia y control del proceso de selección docente debido a debilidad en los mecanismos de control y seguimiento para la vinculación y Baja apropiación de la cultura institucional	Baja	Moderado	Moderado	4	La Comisión Profesional, con acompañamiento del Director de Talento Humano verificará que los perfiles requeridos, criterios de evaluación y requisitos de participación se encuentren definidos y documentados conforme a las necesidades académicas institucionales y a la normatividad aplicable, previo al inicio de cada convocatoria docente. En caso de identificar inconsistencias o requisitos que puedan limitar la objetividad del proceso, solicitará los ajustes correspondientes antes de la publicación de la convocatoria.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
								Como evidencia se conservarán actas de comisión profesional, perfiles aprobados, términos de referencia y soportes del proceso de convocatoria.							
								El Director de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para los aspirantes, así como la aplicación de los criterios de evaluación definidos institucionalmente, garantizando la trazabilidad de las decisiones adoptadas durante cada proceso de selección docente.	Preventivo						
								En caso de identificar incumplimientos o incumplimiento de requisitos, gestionará las acciones correspondientes antes de la selección del candidato. Como evidencia se conservarán hojas de vida, formatos de evaluación, actas de selección y soportes documentales del proceso.							
								El Director de Talento Humano realizará seguimiento a los procesos de selección docente adelantados durante el periodo, verificando el cumplimiento de los criterios establecidos, la existencia de soportes documentales y la trazabilidad de las decisiones adoptadas, de forma semestral.	Detectivo						
							En caso de identificar desviaciones o posibles situaciones de favorecimiento indebido, promoverá las acciones correspondientes y documentará los resultados del seguimiento. Como evidencia se conservarán informes de revisión, registros documentales y soportes del proceso de selección.								
								El Profesional de Apoyo de Talento Humano desarrollará actividades de sensibilización relacionadas con integridad, conflicto de intereses, transparencia y ética pública dirigidas a los servidores y participantes que intervienen en los procesos de selección y vinculación, de forma semestral.	Preventivo						
							Como evidencia se conservarán invitaciones, listas de asistencia y soportes documentales de las actividades realizadas								
86		Fiscal	Possibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por la inclusión, modificación o liquidación indebida de novedades salariales o conceptos de nómina para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de validación, revisión y control del proceso de liquidación de nómina.	Muy Baja	Leve	Bajo	3	El Director de Talento Humano verificará la correcta aplicación de las novedades de personal, descuentos, reconocimientos y demás conceptos salariales, mediante la revisión de los soportes documentales, actos administrativos y registros generados en el sistema de información institucional con periodicidad mensual previo al cierre y aprobación de la nómina institucional. En caso de identificar inconsistencias o novedades sin soporte, solicitará las correcciones correspondientes antes de autorizar la liquidación de la nómina.	Preventivo	Muy Baja	Leve	Bajo	Bajo → Bajo		
								Como evidencia se conservarán resoluciones, formatos de novedades, reportes del sistema de nómina y registros de validación realizados.							
								El Director de Talento Humano realizará seguimiento a las novedades y liquidaciones de nómina procesadas durante el periodo, verificando la correspondencia entre los pagos realizados, los actos administrativos emitidos y los soportes documentales existentes de forma trimestral. En caso de identificar inconsistencias o posibles pagos indebidos, gestionará las acciones correspondientes y documentará los resultados del seguimiento.	Detectivo						
															Como evidencia se conservarán informes de revisión, reportes de nómina y soportes documentales analizados.
								El Profesional de Apoyo de Talento Humano desarrollará actividades de sensibilización relacionadas con integridad, ética pública, conflicto de intereses y responsabilidad en la administración de recursos públicos dirigidas al personal que interviene en la gestión de nómina, de forma semestral.	Preventivo						
							Como evidencia se conservarán invitaciones, listas de asistencia y soportes documentales de las actividades realizadas.								
								El Director de Talento Humano verificará la suscripción de los acuerdos de confidencialidad y tratamiento de información por parte de los servidores, contratistas o terceros que tengan acceso a información personal, sensible o reservada administrada por el proceso, previo al inicio de la vinculación laboral o contractual.	Preventivo						
							En caso de no contar con el documento debidamente suscrito, no se autorizará el acceso a la información correspondiente. Como evidencia se conservarán los acuerdos de confidencialidad firmados y los registros documentales asociados.								

				Código		FT-PI-089								
				Versión		7								
				Fecha		2/03/2026								
MAPA DE RIESGOS														
PROCESOS:		INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN										
				20/07/2026										
N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados	Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo
		87	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la divulgación, acceso o uso indebido de información personal, sensible o de reserva administrada por el proceso de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, para favorecer intereses propios o de terceros, debido a debilidades en los mecanismos de confidencialidad, custodia, acceso y protección de la información.	Baja	Mayor	Alto	4	El Profesional de Apoyo de Talento Humano realiza semestralmente actividades de inducción, reincusión y sensibilización relacionadas con integridad, ética pública, protección de datos personales, reserva de la información y manejo adecuado de información sensible, dirigidas a los servidores y contratistas vinculados al proceso de orma semestral.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									Como evidencia se conservarán listas de asistencia, registros fotográficos, actas y soportes documentales de las actividades realizadas					
									El Director de Talento Humano realiza seguimiento al acceso y manejo de la información personal, sensible y reservada administrada por el proceso, verificando que únicamente los usuarios autorizados consulten o utilicen la información conforme a sus funciones de forma semestral.	Detectivo				
									En caso de identificar accesos, usos o divulgaciones no autorizadas, gestionará las acciones correspondientes de acuerdo con la normatividad institucional vigente. Como evidencia se conservarán informes de seguimiento, registros de acceso y soportes de las actuaciones realizadas.					
		88	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la intervención de servidores públicos en decisiones relacionadas con selección, vinculación, evaluación, promoción o permanencia de personal cuando exista conflicto de interés no declarado, favoreciendo intereses propios o de terceros, debido a debilidades en los mecanismos de identificación, declaración y gestión de conflictos de interés.	Baja	Mayor	Alto	2	El Director de Talento Humano verificará la presentación de las declaraciones de conflicto de interés del personal a vincular cuando solicite, verificando la inexistencia de situaciones que comprometan la imparcialidad de las decisiones, previo a la participación de servidores en procesos de selección, vinculación, evaluación o permanencia de personal.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									En caso de identificar posibles conflictos de interés, gestionará la aplicación de las medidas institucionales correspondientes antes de continuar con el proceso.					
									El Director de Talento Humano realizará seguimiento a los procesos de selección, vinculación y evaluación adelantados durante el periodo, verificando la existencia de declaraciones de conflicto de interés y la trazabilidad de las decisiones adoptadas de forma semestral.	Detectivo				
									En caso de identificar inconsistencias o posibles situaciones de favorecimiento indebido, promoverá las acciones correspondientes.					
		89	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida reputacional por la vinculación de personal que presente antecedentes, inhabilidades, incompatibilidades o restricciones legales no identificadas oportunamente, debido a deficiencias en la aplicación de mecanismos de debida diligencia durante los procesos de selección y vinculación.	Baja	Mayor	Alto	2	El Profesional de Apoyo de Talento Humano verificará la consulta y validación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas de inhabilidad, incompatibilidad y demás requisitos establecidos institucionalmente, previo a la vinculación de servidores públicos, docentes o contratistas.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									En caso de identificar alertas o restricciones legales, gestionará la revisión correspondiente antes de formalizar la vinculación.					
									Como evidencia se conservarán consultas realizadas, certificados obtenidos, listas de verificación y soportes documentales del proceso.					
									El Director de Talento Humano realizará revisión muestral de los expedientes de vinculación gestionados durante el periodo, verificando el cumplimiento de las actividades de debida diligencia establecidas institucionalmente, con periodicidad semestral.	Detectivo				
13	Infraestructura	63	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por interrupciones en la disponibilidad de la infraestructura debido al deterioro de los activos y a la ejecución inoportuna de las actividades de mantenimiento.	Media	Moderado	Moderado	3	Director de Infraestructura elabora y ejecuta el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y correctivo de la infraestructura física priorizando las intervenciones de acuerdo con el estado de los activos y las necesidades institucionales. En caso de identificar requerimientos no contemplados o cambios en las condiciones de la infraestructura, actualiza el plan antes y durante su ejecución. Como evidencia conserva el Plan de Mantenimiento, informes de recibido. Este control se ejecuta anualmente y se actualiza cuando se requiera.	Preventivo	Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									Director de Infraestructura verifica el cumplimiento del cronograma de mantenimiento y el estado de las actividades programadas. En caso de identificar mantenimientos vencidos, atrasados o no ejecutados, solicita la reprogramación de las actividades y realiza seguimiento hasta su cumplimiento. Como evidencia conserva plan de mantenimiento y informes de recibido. Este control se ejecuta mensualmente.	Detectivo				
									Director de Infraestructura analiza las causas que originaron la interrupción del servicio o el incumplimiento del mantenimiento e implementa las acciones necesarias para restablecer las condiciones de operación de la infraestructura. En caso de evidenciar recurrencia de la desviación, redefine la programación de mantenimiento y gestiona las acciones administrativas o técnicas correspondientes. Como evidencia conserva plan de mantenimiento, informes técnicos. Este control se ejecuta cada vez que se identifique la desviación.	Correctivo				
		64	Gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida, daño a las instalaciones y bienes institucionales debido al incumplimiento de las medidas de seguridad física y de control de acceso establecidas.	Alta	Moderado	Alto	2	Director de Infraestructura verifica que los controles de seguridad física y de acceso a las instalaciones se encuentren implementados y operando de acuerdo con los procedimientos institucionales y consignas entregadas a la empresa de vigilancia. En caso de identificar fallas en los dispositivos de seguridad, incumplimiento de los protocolos o condiciones que puedan comprometer la seguridad de las instalaciones, solicita la implementación inmediata de las acciones correspondientes antes de la continuidad de la operación. Como evidencia conserva las consignas e inventarios de activos entregados a la empresa, reportes de novedades y correos electrónicos realizados. Este control se ejecuta mensualmente.	Preventivo	Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado
									Director de Infraestructura realiza seguimiento a los reportes de incidentes de seguridad, novedades de vigilancia y registros de control de acceso, verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas. En caso de identificar incidentes recurrentes, accesos no autorizados o incumplimiento de los protocolos de vigilancia, solicita la implementación de acciones de mejora y realiza seguimiento hasta su cierre. Como evidencia conserva oficio de novedades, registros de acceso y reportes de incidentes. Este control se ejecuta cuando se presente el incidente.	Detectivo				
		66	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por el registro, uso, retiro, consumo, disposición indebida de materiales, insumos, herramientas, repuestos institucionales, certificación de actividades de mantenimiento no ejecutadas, incompletas o con información alterada para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de verificación, supervisión y control de la ejecución de los mantenimientos institucionales	Muy Baja	Mayor	Alto	3	El Líder de Infraestructura Física verificará la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento institucional, validando que los trabajos reportados cuenten con soportes, registros, evidencias fotográficas, actas de recibo o documentos que demuestren su ejecución efectiva, de forma periódica.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									En caso de identificar inconsistencias, actividades sin soporte o diferencias entre lo ejecutado y lo reportado, solicitará las aclaraciones y ajustes correspondientes antes de validar el cierre de la actividad.					
									Como evidencia se conservarán formatos diligenciados, registros fotográficos, informes de actividades contratadas y reportes de mantenimiento					
									El Líder de Infraestructura Física realizará seguimiento a una muestra de actividades de mantenimiento ejecutadas durante el periodo, verificando la trazabilidad entre la programación, ejecución, soporte documental y cierre de las actividades reportadas, de forma semestral.					
		67	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica por la apropiación, uso indebido, sustracción o comercialización de bienes y elementos institucionales para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de verificación, control y aprobación de las bajas de activos institucionales.	Muy Baja	Moderado	Moderado	3	En caso de identificar inconsistencias o posibles registros inexactos, gestionará las acciones correspondientes y documentará los resultados del seguimiento.	Detectivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									Como evidencia se conservarán informes de seguimiento, listas de verificación y soportes documentales revisados.					
									El apoyo de Infraestructura realizará inventario mediante check list de las herramientas entregadas al personal de mantenimiento para la ejecución de trabajos dentro de la institución cada vez que se desarrolle esta actividad.					
En caso de identificar inconsistencias o movimientos no autorizados, gestionará las acciones necesarias para su regularización.														
68	Fiscal	Posibilidad de pérdida económica por la apropiación, uso indebido, sustracción o comercialización de bienes y elementos institucionales para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de verificación, control y aprobación de las bajas de activos institucionales.	Muy Baja	Moderado	Moderado	2	Como evidencia se conservarán formatos de inventario descargados del sistema de información de inventario, reportes de novedades.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
							El Líder de Infraestructura Física verificará que los movimientos, traslados, asignaciones o bajas de bienes institucionales se realicen conforme a los procedimientos establecidos y cuenten con los soportes y autorizaciones correspondientes, cada vez que se desarrolle esta actividad.							
							El Líder de Infraestructura Física realizará seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato de vigilancia institucional, verificando las condiciones de control de acceso, protección de bienes y reporte de novedades de seguridad, de forma mensual.						Detectivo	
							En caso de identificar incumplimientos o debilidades en la prestación del servicio, gestionará las acciones de mejora correspondientes.							
69	Integridad Pública	Posibilidad de pérdida económica por la apropiación, uso indebido, sustracción o comercialización de bienes y elementos institucionales para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de verificación, control y aprobación de las bajas de activos institucionales.	Muy Baja	Moderado	Moderado	2	Como evidencia se conservarán informes de supervisión, actas de reunión, reportes de novedades.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
							El Profesional responsable de Inventarios verificará que los activos cuenten con los soportes técnicos, administrativos y documentales exigidos por el procedimiento institucional, validando su estado, justificación y trazabilidad, previo a la presentación de solicitudes de baja de bienes institucionales al Comité de Bajas.							
							En caso de identificar inconsistencias, ausencia de soportes o incumplimiento de requisitos, devolverá la solicitud para su ajuste antes de continuar con el trámite.							
							Como evidencia se conservarán solicitudes de baja, conceptos técnicos, listados de activos, registros de verificación y actas del Comité de Bajas.							
70	Gestión	Posibilidad de pérdida económica por la alteración, modificación, eliminación o registro indebido de información en el inventario institucional para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de control, actualización, validación y trazabilidad de los registros patrimoniales	Muy Baja	Moderado	Moderado	1	El Profesional de Inventarios realizará verificaciones selectivas de los bienes asignados a las diferentes dependencias institucionales, conciliando la existencia física, ubicación y estado de los bienes con la información registrada en el sistema de inventarios institucional, con periodicidad semestral.	Detectivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
							En caso de identificar diferencias, registros inconsistentes, bienes no ubicados o información desactualizada, reportará las novedades al Líder de Infraestructura Física para su análisis y tratamiento.							
							Como evidencia se conservarán formatos de traslado, actas de entrega, registros de inventario y soportes documentales asociados.							
							El Profesional de apoyo de la gestión de convenios y alianzas define la pertinencia del convenio conjuntamente con las facultades y dependencias involucradas, e igualmente asesora a dichas áreas sobre el plan de trabajo, las actividades, responsables y cronograma para su formalización y posterior ejecución. Esto se realiza al inicio de la proyección de cada convenio. Cuando identifica convenios sin plan de trabajo, actividades sin responsables definidos o cronogramas incompletos, solicita su ajuste antes de iniciar con la formalización. Como evidencia conserva las minutas de los convenios diligenciados en las que se proyecta la intención del convenio y, correos electrónicos.							
71	Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por el bajo aprovechamiento de los convenios de internacionalización, debido a la ejecución insuficiente de las actividades previstas en los convenios suscritos por parte de las dependencias solicitantes.	Baja	Moderado	Moderado	3	El profesional de apoyo de la gestión de convenios y alianzas realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en los convenios mediante la revisión de evidencias, trimestralmente. Cuando identifica compromisos derivados del convenio incumplidos, retrasos en la ejecución o actividades sin operativizar, solicita el reporte actual sobre el estado de ejecución y realiza seguimiento hasta su cumplimiento. Como soporte de la gestión se conserva la matriz de convenios interinstitucionales, las evidencias entregadas y los correos electrónicos.	Preventivo	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Extremo → Extremo		
							El Director de Relaciones Interinstitucionales verifica los convenios y alianzas próximos a vencer, identificando aquellos cuya vigencia finalice durante el periodo de revisión. En caso de identificar un convenio próximo a vencer, informa a la dependencia responsable sobre su estado de vigencia y nivel de operacionalización, con el fin de que se evalúe la pertinencia de su continuidad y se adelanten, cuando corresponda, las gestiones necesarias para su renovación. Cuando se determine que el convenio no requiere continuidad por no haber sido operacionalizado o por no resultar pertinente para la institución, informa a la Rectoría sobre la no renovación para su conocimiento y toma de decisiones. Como evidencia conserva la matriz de convenios interinstitucionales, las actas de reuniones y/o correos electrónicos. Este control se ejecuta semestralmente.	Detectivo						
							Centro de relaciones Interinstitucionales realiza el cumplimiento de las estrategias planteadas inicialmente para el proceso	Preventivo						
							Centro de relaciones Interinstitucionales relaciona las evidencias de cumplimiento dentro del informe de plan de acción como evidencia de cumplimiento	Preventivo						
								Centro de relaciones Interinstitucionales Se implementaron modelos nuevos de convenios que se articulan con el contexto institucional, nacional e internacional Dentro de los archivos de la carpeta de CRI general se encuentran los modelos de convenios, así como en los correos electronicos de las solicitudes	Preventivo	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Extremo → Extremo	

MAPA DE RIESGOS				Código		FT-PI-089								
				Versión		7								
				Fecha		2/03/2026								
PROCESOS:				INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN								
				20/07/2026										
N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados	Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo
14	Internacionalización								Centro de relaciones Interinstitucionales. Se implementaron alianzas estratégicas para articular la universidad con el contexto nacional e internacional semestralmente	Preventivo				
		72	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida reputacional por la gestión o destinación indebida de beneficios o apoyos asociados a movilizales, convocatorias, convenios o proyectos de cooperación nacional o internacional para fines diferentes a los aprobados, con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros, debido a debilidades en la validación de requisitos, la trazabilidad, la segregación de funciones y el seguimiento a la ejecución de los recursos y apoyos asignados.	Muy Baja	Menor	Bajo	3	El Director del Centro de Relaciones Interinstitucionales verificará que se encuentren definidos y documentados los requisitos de participación, criterios de evaluación y selección, número de cupos o beneficios disponibles, condiciones, cronograma y mecanismo de publicación de resultados, con el propósito de garantizar que la selección se efectúe mediante criterios objetivos y previamente conocidos, antes de la apertura de cada convocatoria que implique asignación de cupos, becas, apoyos o movilizales. Cuando la convocatoria no contenga criterios suficientes, verificables o claramente definidos, no se abrirán inscripciones ni publicaciones hasta que sean ajustados. Como evidencia se conservarán los términos de la convocatoria, lista de verificación, y publicación correspondiente. El Director del Centro de Relaciones Interinstitucionales verificará que la solicitud corresponda a una actividad previamente aprobada y que el beneficiario y condiciones se encuentren soportados en los términos de la convocatoria, convenio, plan de trabajo o documento que autoriza la actividad. La verificación se realizará mediante lista de inscritos y contraste de los soportes con la documentación aprobada, antes de tramitar o avalar cada solicitud de recurso, apoyo económico, ligue, alojamiento u otro beneficio asociado a movilizales, convenios, convocatorias o proyectos de cooperación. Cuando se identifiquen inconsistencias, o actividades no autorizadas o ausencia de soportes, no se dará continuidad al trámite hasta su subsanación. Como evidencia se conservará la lista de inscritos soportes, aprobación y comunicaciones generadas. El Director del Centro de Relaciones Interinstitucionales realizará la conciliación y seguimiento de los recursos y apoyos gestionados para movilizales y proyectos, contrastando las actividades aprobadas con los reportes de ejecución, beneficiarios y demás soportes suministrados por las áreas que intervienen en su ejecución, con el propósito de identificar diferencias, recursos no utilizados conforme a lo aprobado o beneficios otorgados sin soporte, de forma trimestralmente. Cuando se detecten inconsistencias, solicitará su aclaración y corrección y, cuando corresponda, informará a la instancia competente. Como evidencia se conservará el reporte de seguimiento, conciliaciones, soportes revisados y comunicaciones derivadas de las novedades identificadas.	Preventivo	Muy Baja	Menor	Bajo	Bajo → Bajo
		73	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida reputacional por alterar, falsificar, sustituir o utilizar indebidamente convenios, cartas de intención u otros documentos de cooperación interinstitucional, incluyendo firmas o aprobaciones, con el propósito de favorecer intereses propios o de terceros, debido a debilidades en la validación de autenticidad, control de versiones, custodia, trazabilidad y formalización documental.	Media	Leve	Moderado	1	El Director del Centro de Relaciones Interinstitucionales verificará que el documento correspondiente a la versión definitiva aprobada y contenga las firmas, visos buenos y demás requisitos establecidos para su formalización, contrastándolo con los documentos remitidos por las instancias institucionales competentes, antes de activar institucionalmente cada convenio, carta de intención o instrumento de cooperación. Cuando se identifiquen diferencias entre versiones, ausencia de aprobación, firmas inconsistentes o alteraciones documentales, suspenderá su utilización y solicitará la validación correspondiente. Como evidencia se conservará la lista de verificación, documento definitivo, comunicaciones de aprobación y registro en el repositorio institucional.	Preventivo	Baja	Leve	Bajo	Moderado → Bajo
		139	Gestión	Possibilidad de afectación reputacional por la ejecución de movilizales sin valor agregado para las dimensiones de la internacionalización de la educación superior debido a la aprobación de movilizales que no se encuentran articuladas con los objetivos institucionales.	Alta	Moderado	Alto	3	El profesor encargado de la Internacionalización del Currículo, en conjunto con las facultades, revisa la pertinencia de las propuestas de movilidad académica nacional e internacional en comité curricular, verificando su articulación con los objetivos de las asignaturas o actividades académicas y definiendo el producto esperado de la movilidad como valor agregado para el desarrollo curricular. En caso de identificar que la propuesta no presenta una relación clara con los objetivos académicos o no establece un producto esperado, solicita a la facultad el ajuste de la propuesta antes de remitirla al Director de Relaciones Interinstitucionales para su trámite. Como evidencia se conserva el acta de comité curricular. Este control se ejecuta cada vez que se presenta una solicitud de movilidad académica nacional e internacional. Profesional de apoyo en gestión de movilizales verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos, el plan de actividades y los compromisos académicos definidos para cada participante, previo a la aprobación de cada movilidad académica. Cuando identifica postulaciones que no cumplen los requisitos o documentación incompleta, solicita los ajustes correspondientes antes de enviar a rectoría para su aprobación. Como evidencia conserva correos electrónicos con la información de la movilidad y sus soportes y acta de comité curricular. Profesional de apoyo en gestión de movilizales realiza seguimiento a las movilizales académicas mediante la revisión de los informes presentados por los participantes y el cumplimiento de los compromisos establecidos. Cuando identifica incumplimiento de las actividades previstas o ausencia de los informes finales, solicita su presentación y realiza seguimiento hasta su cumplimiento. Como evidencia conservan los registros que incluyen los informes de movilizales y anexos.	Preventivo	Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado
15	Investigación	6	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por retrasos en la diagramación y publicación de libros previamente aprobados debido a la alta demanda de publicaciones e insuficiencia de recursos tecnológicos, humanos y capacidad operativa para atender la demanda editorial.	Baja	Moderado	Moderado	2	Líder de sello Editorial elabora la programación editorial mediante la priorización de los libros y las revistas aprobados y la asignación de recursos humanos y tecnológicos para su diagramación y publicación, de forma semestral; en caso de identificar limitaciones de capacidad o recursos, ajusta la programación e informa al Director de Investigación para la gestión de las acciones correspondientes, dejando como evidencia el cronograma editorial y los correos electrónicos de solicitud de recursos, según aplique. Líder de sello Editorial verifica mensualmente el avance de los libros en proceso de diagramación y publicación mediante la revisión del cronograma editorial, en caso de identificar retrasos frente a la programación establecida, implementa acciones para reprogramar o priorizar las publicaciones, dejando como evidencia el cronograma actualizado.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
		7	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por la aprobación de opciones de grado sin contar con los elementos técnicos para validar su cumplimiento debido a la asignación de responsabilidades de aprobación que no corresponden a la participación del Director de Investigación dentro del proceso.	Baja	Menor	Moderado	1	El Director de Investigación e Innovación verifica que cada solicitud cuente con el aval formal emitido por la facultad o por el responsable de Investigación correspondiente, previo a la aprobación de las opciones de grado en el Software Académico Institucional de acuerdo con el procedimiento institucional; en caso de identificar solicitudes sin los soportes o avales requeridos, devuelve la solicitud a la dependencia correspondiente para su validación antes de emitir la aprobación, dejando como evidencia 1) los listados de estudiantes aprobados en el sistema y los correos electrónicos.	Preventivo	Baja	Menor	Moderado	Moderado → Moderado
		8	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida reputacional por la participación de evaluadores, investigadores o servidores públicos en la evaluación de proyectos de investigación y convocatoria de libros cuando exista conflicto de interés no declarado, favoreciendo intereses propios o de terceros, debido a debilidades en los mecanismos de identificación, declaración y gestión de conflictos de interés durante las convocatorias internas.	Muy Baja	Menor	Bajo	2	El director de Investigaciones verificará que los evaluadores, integrantes de los comités y proponentes presenten la declaración de inexistencia o existencia de conflictos de interés conforme al procedimiento institucional, previo al inicio del proceso de evaluación de cada convocatoria interna. En caso de identificarse un conflicto de interés real, potencial o aparente que pueda afectar la imparcialidad del proceso, se aplicarán los mecanismos institucionales de impedimento, recusación, sustitución del evaluador o las medidas establecidas en la normativa institucional antes de continuar con la evaluación. Como evidencia se conservarán las declaraciones de conflicto de interés, actas del Comité Central de Investigaciones y los registros documentales de las decisiones adoptadas. El director de Investigaciones verificará durante y post-cuando la declaración de conflictos fueron presentadas previo a evaluación, existencia de evaluadores impedidos, que no exista patrones de favoritismo, en caso de desviación del presente control detectivo, se analizará la naturaleza, alcance y severidad de la desviación reportada en el Acta de Verificación, recomendando la nulidad total o parcial de la convocatoria si la desviación comprometió gravemente la imparcialidad del proceso. Como evidencia se conservarán declaraciones, actas del Comité Central, registros de asistencia, matrices de calificación y Acta de Verificación.	Preventivo	Muy Baja	Menor	Bajo	Bajo → Bajo
		9	Seguridad de la Información	Possibilidad de pérdida de integridad por divulgar, utilizar o suministrar indebidamente información privilegiada relacionada con las convocatorias internas de investigación para favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de confidencialidad, custodia, acceso y control de la información administrada durante el proceso de evaluación y financiación de proyectos.	Muy Baja	Menor	Bajo	2	El director de Investigaciones verificará que los integrantes del Comité Central de Investigaciones, del Comité de Ética, los evaluadores y demás participantes con acceso a información privilegiada suscriban los compromisos de confidencialidad y manejo de información establecidos por la Institución, previo al inicio de cada convocatoria interna de financiación de proyectos. En caso de que algún participante no suscriba el compromiso o se identifique una situación que comprometa la reserva de la información, no podrá participar en el proceso hasta tanto se cumplan los requisitos establecidos. Como evidencia se conservarán compromisos de confidencialidad firmados, listados de participantes y registros documentales de la convocatoria. El director de Investigaciones realizará seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de confidencialidad, verificando que el acceso y uso de la información privilegiada se limite al personal autorizado y que no existan divulgaciones o usos indebidos que comprometan la transparencia del proceso, durante el desarrollo de las convocatorias internas. En caso de identificar incumplimientos, gestionará las acciones correspondientes conforme a la normativa institucional. Como evidencia se conservarán informes de seguimiento, actas de comité, registros documentales y reportes de incidentes cuando aplique.	Preventivo	Muy Baja	Menor	Bajo	Bajo → Bajo
		10	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por vincular investigadores, pares evaluadores, aliados estratégicos o entidades cooperantes sin verificar oportunamente antecedentes, conflictos de interés, restricciones legales o condiciones que puedan comprometer la transparencia y objetividad de los procesos de investigación debido a debilidades en los mecanismos de debida diligencia y validación previa.	Muy Baja	Menor	Bajo	1	El director de Investigaciones verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos, la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y demás condiciones definidas para una debida diligencia, previo a la vinculación de investigadores, pares evaluadores, aliados estratégicos o entidades cooperantes en convocatorias o proyectos de investigación. En caso de identificar inconsistencias o condiciones que puedan comprometer la transparencia o legalidad del proceso, suspenderá la vinculación hasta que se realicen las validaciones o subsanaciones correspondientes. Como evidencia se conservarán listas de verificación de debida diligencia, declaraciones de conflicto de interés, soportes documentales de validación y registros de aprobación.	Preventivo	Muy Baja	Menor	Bajo	Bajo → Bajo
		11	Seguridad de la Información	Possibilidad de pérdida de confidencialidad por la apropiación, utilización, divulgación o transferencia no autorizada de resultados de investigación, propiedad intelectual o producción científica institucional para favorecer intereses propios o de terceros debido a deficiencias en los mecanismos de custodia, protección y control de la propiedad intelectual institucional.	Muy Baja	Menor	Bajo	1	El director de Investigaciones verificará, previo a la divulgación, publicación, cesión, transferencia o utilización de resultados de investigación, productos científicos o desarrollos de propiedad intelectual institucional, que estos cuenten con conceptos y requisitos establecidos en la normativa institucional sobre propiedad intelectual y derechos de autor cada vez que corresponda. En caso de identificar incumplimientos, ausencia de autorizaciones o posibles afectaciones a los derechos institucionales, suspenderá el trámite hasta que se realicen las validaciones correspondientes. Como evidencia se conservarán conceptos técnicos o jurídicos, registros de propiedad intelectual y soportes documentales asociados.	Preventivo	Muy Baja	Menor	Bajo	Bajo → Bajo
									El Director de medios educativos en conjunto con el personal de apoyo, realiza un inventario físico de los medios educativos para verificar la existencia, ubicación y estado de funcionamiento de los equipos asignados al área, contrastando la información con el inventario institucional. Esto se realiza de manera semestral. En caso de identificar inconsistencias en la asignación de los equipos, solicita su actualización al área responsable del inventario institucional. Cuando se evidencien fallas o equipos no localizados, verifica la trazabilidad mediante la revisión de las bitácoras de préstamo y devolución, identifica el último responsable del equipo y gestiona las acciones administrativas correspondientes para su recuperación o reporte, conforme al procedimiento institucional. Deja como evidencia el registro de verificación de equipos tecnológicos del área.	Detectivo				
									Los Apoyos de Medios Educativos realizan revisión y seguimiento a los préstamos y devoluciones de los medios educativos mediante la verificación de los registros consignados en la bitácora diariamente. En caso de identificar retrasos en las devoluciones, pérdidas o inconsistencias en el inventario, se registra la novedad en la bitácora y se le notifica formalmente al Director de Medios Educativos para reunión de conciliación entre las partes interesadas. Como evidencia se establecen los registros en la bitácora de préstamos, correos electrónicos y actas de reuniones realizadas.	Preventivo				
									El personal de apoyo de Biblioteca verifica la identidad y habilitación del usuario, las condiciones del préstamo, el código o número de identificación del bien, su estado físico y la fecha de devolución. Se realizará antes de entregar cada material bibliográfico o recurso educativo, cuando se presenten inconsistencias en la identidad, restricciones vigentes, diferencias en el inventario o daños no documentados, el recurso no será entregado hasta aclarar la situación. Las evidencias quedarán registradas en el sistema de información de biblioteca.	Preventivo				
		101	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida o extravío de medios educativos debido a debilidades en la planificación, control y seguimiento del inventario de los medios educativos.	Media	Menor	Moderado	5	El coordinador de Biblioteca realiza inventarios físicos para conciliar el stock físico con el registrado en el sistema, de forma semestral. La desviación sería: 1. Falta de adopción del sistema por parte del personal o usuarios. 2. Fallas técnicas del lector de códigos o del software de gestión. 3. Registros incompletos por error humano al momento de escanear o digitar la información. 4. Ausencia de respaldo de la información (copias de seguridad) que podría generar pérdida de trazabilidad. Y las evidencias son: Registros diarios del sistema (bitácora electrónica de préstamos y devoluciones con fecha, hora, responsable, responsable). El coordinador de Biblioteca aplica sanciones (multas) a los usuarios por devoluciones tardías, de forma periódica. La desviación sería: 1. Fallas técnicas del sistema de envío de correos electrónicos (no llegada de recordatorios a los usuarios). 2. Correos electrónicos desactualizados en el sistema, lo que impide la notificación oportuna. 3. Falta de respuesta de los usuarios a los recordatorios, generando acumulación de morosidad. 4. Políticas de sanción poco disuasivas o no aplicadas de manera consistente. 5. Falta de seguimiento a los reportes de morosidad por parte del personal de biblioteca. 6. Situaciones excepcionales (pandemia, emergencias) sin protocolo claro de prórroga, generando confusión y acumulación de devoluciones pendientes. 7. Resistencia al cambio por parte del personal o usuarios ante el nuevo sistema automatizado. Y las evidencias son: 1. Registros del sistema (logs de envío de correos electrónicos con fecha, hora y destinatario). 2. Reportes semanales de morosidad generados por el sistema (lista de préstamos vencidos, días de retraso, valor de multas). 3. Actas de seguimiento a morosidad con registro de las acciones de cobro o sanción realizadas. 4. Evidencias de notificaciones (correos electrónicos enviados, copias de comunicaciones). 5. Informes mensuales de indicador de retorno (No. de material devuelto en tiempo previsto / No. total de material prestado).	Detectivo				Moderado → Sin dato

		MAPA DE RIESGOS							Código	FT-PI-089							
									Versión	7							
									Fecha	2/03/2026							
PROCESOS: INSTITUCIONALES FECHA ACTUALIZACIÓN 20/07/2026																	
N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados		Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo		
16	Medios Educativos	102	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por la baja usabilidad de los medios educativos (recursos audiovisuales, recursos bibliográficos y ambientes virtuales de aprendizaje) disponibles para apoyar los procesos académicos e investigativos debido a deficiencias en las estrategias de formación, divulgación y acompañamiento a los usuarios.	Muy Baja	Menor	Bajo	4	Director Medios Educativos identifica las necesidades de capacitación en el uso de los medios audiovisuales dirigido a profesores y administrativos, de forma anual. Estos son enviados al área de talento humano para su inclusión en el plan institucional de capacitación. En caso de que se identifiquen necesidades de capacitación adicionales se notifica nuevamente a talento humano para continuar con su ejecución. Queda como evidencia el correo electrónico enviado con las necesidades institucionales del área. Director medios educativos y Coordinador AVA Revisa y analiza las métricas de usabilidad de ambientes virtuales de aprendizaje y medios educativos , semestralmente. Si la usabilidad es inferior a la meta definida, analizará las causas y activará una campaña de refuerzo focalizada. Se establece como evidencia el informe semestral de la usabilidad, con la acción de mejora cuando aplique. divulgación o acompañamiento para el recurso afectado, cuando el seguimiento a los indicadores evidencia baja utilización de uno o varios medios educativos, implementando jornadas de sensibilización para presentar los beneficios que ofrecen estos recursos en las actividades de enseñanza aprendizaje y verificando posteriormente el incremento en su utilización. Deja como evidencia la acción de mejora con la identificación de las causas y las actividades a desarrollar, así como los registros de asistencia y ejecución de las actividades. El coordinador de Biblioteca. Oferta de talleres de inducción y alfabetización informacional al inicio de cada semestre, de forma periódica. La desviación sería. 1. Falta de salones para dar capacitación en competencias informativas 2.Reuniones o similares que exijan atención prioritaria Y las evidencias son: Formatos diligenciados sobre asistencia a talleres	Preventivo					Bajo → Sin dato		
										Preventivo							
											Detectivo						
											Preventivo						
											El personal de apoyo de Medios Educativos verificará que la entrega, préstamo, devolución y custodia de los recursos educativos, audiovisuales y tecnológicos se realice conforme a los procedimientos establecidos, registrando la identificación del responsable, la fecha de entrega, devolución y estado del recurso en los formatos y sistemas institucionales definidos, cada vez que corresponda. En caso de identificar inconsistencias o ausencia de soportes, se registrará la novedad en la devolución del recurso en la biblioteca de préstamo y se notifica al líder hasta que se subsanen las observaciones correspondientes con las partes involucradas. Como evidencia se conservarán registros de préstamo y actas de conciliación en caso de ser necesario.	Preventivo					Moderado → Moderado
											El Director de Medios Educativos realizará seguimiento a los registros de préstamo, devolución y utilización de los recursos audiovisuales, tecnológicos y medios educativos, verificando la correspondencia entre los recursos asignados, los registros del sistema y los soportes documentales asociados, de forma mensual. En caso de identificar inconsistencias, faltantes o usos no autorizados, gestionará las acciones correspondientes y documentará los resultados del seguimiento. Como evidencia se conservarán actas de reunión de validación de información, y soportes documentales analizados.	Detectivo					
										Director de Medios Educativos gestionará con Talento Humano actividades de sensibilización sobre integridad, conflicto de interés, responsabilidad en la administración de bienes públicos y uso adecuado de recursos institucionales dirigidas al personal del proceso, de forma semestral.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado			
										Como evidencia se conservarán listas de asistencia, registros fotográficos y soportes documentales de las actividades realizadas.							
										El coordinador de Biblioteca implementará el manual de funciones y código de ética que establecen responsabilidades y conductas prohibidas, de forma periódica. La desviación sería. Manual institucional y código de integridad académica Y las evidencias son: Manual de funciones y código de ética en la biblioteca	Preventivo						
											El coordinador de Biblioteca hará seguimiento aleatorio a los registros de préstamo de material valioso (libros raros, colecciones especiales), de forma periódica. La desviación sería: 1. Falta de adopción del sistema por parte del personal o usuarios. 2. Falta técnica del lector de códigos o del software de gestión. 3. Registros incompletos por error humano al momento de escanear o digitar la información. 4.Ausencia de respaldo de la información (copias de seguridad) que podría generar pérdida de trazabilidad. Y las evidencias son: Informes propios del sistema de gestión de biblioteca que evidencia multas	Detectivo					
											El Director de Medios Educativos verificará que los equipos audiovisuales, tecnológicos y recursos educativos asignados al proceso cuenten con registro actualizado de ubicación, responsable, estado de conservación y uso institucional, mediante la revisión de inventarios, formatos de préstamo y registros de control establecidos, de forma bimestral. En caso de identificar inconsistencias, deterioro, daño o ausencia de elementos, gestionará las acciones correspondientes para su verificación, recuperación o reporte institucional. Como evidencia se conservarán inventarios actualizados, formatos de préstamo, registros de control y reportes de novedades.	Preventivo	#REF!	#REF!	#REF!	Sin dato → #REF!	Moderado → Moderado
											El Coordinador de ambientes virtuales de aprendizaje o profesional AVA encargado, Coordina jornadas de socialización y capacitación dirigidas a los directores de programa sobre el procedimiento para la creación, configuración y actualización de cursos y usuarios en la plataforma académica ULYSES. Semestralmente y cuando se actualice el procedimiento institucional. Cuando se identifique desconocimiento o incumplimiento del procedimiento, programar una nueva jornada de capacitación y realizar seguimiento a su aplicación. Como evidencia conservar el material de capacitación, listado de asistencia y registros de socialización. Los Directores de los programas académicos y talento humano. Verifican que la creación, configuración o actualización de cursos y usuarios cumplan los requisitos establecidos en el procedimiento institucional antes de su procesamiento en la plataforma ULYSES y su sincronización con la plataforma Génesis Semestralmente. Cuando la información esté incompleta o presente inconsistencias, devolver la solicitud al responsable para su corrección antes de continuar el proceso. Como evidencia conservar las solicitudes aprobadas, listas de verificación y registros de procesamiento. El Coordinador de ambientes virtuales de aprendizaje o profesional AVA encargado. Revisar mediante muestreo la correcta creación, configuración y actualización de cursos y usuarios registrados en la plataforma Mensualmente y después de cada proceso masivo de creación o actualización de cursos. Cuando se detecten inconsistencias, registrar el hallazgo y gestionar su corrección. Como evidencia conservar bitácoras, reportes de validación y listas de chequeo.	Preventivo	Baja	Menor	Moderado		
											El Coordinador de ambientes virtuales de aprendizaje. Verifica el cumplimiento del cronograma institucional para la creación y actualización de los cursos virtuales. Semestralmente y cuando se actualice el procedimiento institucional. Cuando se identifiquen retrasos o incumplimientos, registrar la novedad e informar a las dependencias involucradas para su gestión. Como evidencia conservar reportes de seguimiento y registros de control.	Detectivo					
											El Coordinador de ambientes virtuales de aprendizaje o profesional AVA encargado. Revisa los privilegios asignados a los usuarios con acceso administrativo o privilegiado. Semestralmente y después de cambios organizacionales que impliquen rotación de personal. Cuando se identifiquen privilegios incompatibles, registrar el hallazgo y solicitar su ajuste. Como evidencia conservar reportes de revisión y registros de auditoría.	Preventivo	Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado	Moderado → Moderado
											Profesional AVA encargado Realiza pruebas funcionales y documenta los resultados antes de implementar actualizaciones, parametrizaciones o nuevos componentes en producción. Para cada cambio que se pretenda implementar. Cuando las pruebas presenten resultados no satisfactorios, suspender la implementación hasta corregir las novedades identificadas. Como evidencia conservar planes de prueba, listas de chequeo y actas de aprobación. El Coordinador de ambientes virtuales de aprendizaje o profesional AVA encargado Monitorea el comportamiento de la plataforma después de cada actualización Durante los cinco (5) días hábiles posteriores a cada implementación. Cuando se detecten fallas funcionales o de rendimiento, registrar el incidente y gestionar su atención. Como evidencia conservar reportes de monitoreo, bitácoras e incidentes registrados.	Preventivo	Baja	Menor	Moderado		Moderado → Moderado
											Profesional AVA encargado y coordinador de redes y seguridad Restauran la versión estable anterior o ejecutar el procedimiento de reversión cuando una actualización genere afectaciones al servicio. Cada vez que una actualización comprometa la disponibilidad o funcionamiento de la plataforma. Cuando la reversión no resuelva la afectación, escalar el incidente al proveedor. Como evidencia conservar reportes de incidente, bitácoras de cambios y registros de restauración.	Correctivo					
											Profesional AVA encargado Registra todas las solicitudes mediante la herramienta institucional de mesa de ayuda, clasificándolas y priorizándolas conforme a su impacto y urgencia. Para cada solicitud recibida. Cuando una solicitud no cuente con la información necesaria, requerir su complementación antes de iniciar la atención. Como evidencia conservar los registros de tickets y su clasificación.	Preventivo					Moderado → Bajo
											El Coordinador de ambientes virtuales de aprendizaje o profesional AVA encargado Monitorea diariamente el cumplimiento de los tiempos de atención establecidos para las solicitudes registradas en la mesa de ayuda Diariamente. Cuando se identifiquen solicitudes próximas a vencer o venidas, informar al responsable y realizar seguimiento hasta su cierre. Como evidencia conservar reportes del sistema de tickets e indicadores de cumplimiento.	Detectivo	Muy Baja	Menor	Bajo		
											El Coordinador de ambientes virtuales de aprendizaje Escala las solicitudes que superen los tiempos de atención establecidos e implementar acciones para normalizar el servicio Cada vez que se incumpla el tiempo de atención definido. Cuando el atraso persista, definir acciones de mejora y realizar seguimiento hasta el cierre del caso. Como evidencia conservar registros de escalamiento, planes de mejora y cierre de tickets.	Correctivo					
											El Coordinador AVA, Coordinador de Biblioteca y director de soporte y desarrollo tecnológico Verifican los requerimientos de sus respectivos servicios de plataforma a contraloría y los mecanismos de continuidad establecidos con los proveedores tecnológicos. Anualmente y previo a la renovación de contratos. Cuando se identifiquen incumplimientos, gestionar las acciones correspondientes con el proveedor. Como evidencia conservar informes de evaluación, actas o correos electrónicos con proveedor.	Preventivo					Moderado → Moderado
									El Coordinador AVA, Coordinador de Biblioteca y director de soporte y desarrollo tecnológico Monitorea la disponibilidad de la plataforma y de los servicios tecnológicos asociados, diariamente mediante inspección en campo y el análisis de los reportes de incidentes. Cuando se detecte indisponibilidad, registrar el incidente y notificar al área responsable. Como evidencia conservar reportes de monitoreo, bitácoras y registros de incidentes.	Detectivo	Baja	Moderado	Moderado				
									El Coordinador AVA, Coordinador de Biblioteca y director de soporte y desarrollo tecnológico Activa el procedimiento institucional para la atención de incidentes tecnológicos y coordinar las acciones necesarias para el restablecimiento del servicio. Cada vez que se presente una interrupción del servicio. Cuando el incidente supere los tiempos establecidos, escalar el caso al proveedor y realizar seguimiento hasta su solución definitiva. Como evidencia conservar el registro del incidente, las acciones ejecutadas y el informe de cierre.	Correctivo							

		MAPA DE RIESGOS				Código		FT-PI-089								
						Versión		7								
						Fecha		2/03/2026								
PROCESOS:		INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN		20/07/2026										
N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados	Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo		
17	Planeación Institucional	92	Gestión	Possibilidad de afectación reputacional por dificultades de las partes interesadas para acceder y consultar oportunamente la información pública institucional, debido a deficiencias en su publicación, actualización, ubicación y disposición en los canales institucionales establecidos	Baja	Catastrófico	Extremo	2	El profesional de apoyo a Planeación revisará y actualizará y cuando se presenten cambios normativos aplicables, la matriz de autodiagnóstico de transparencia, verificando la identificación de las obligaciones de publicación, las dependencias responsables, la periodicidad de actualización y la ubicación de la información en los canales institucionales establecidos, con el fin de orientar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y facilitar el acceso a la información pública, de forma semestral y cuando se presenten cambios normativos. Cuando se identifiquen nuevas obligaciones, modificaciones normativas, criterios no incorporados o responsabilidades que requieran ajuste, actualizará la matriz y comunicará los cambios a las dependencias responsables para su implementación. Como evidencia quedarán la matriz de autodiagnóstico actualizada, las comunicaciones institucionales y los informes o registros de seguimiento que correspondan. El profesional de apoyo a Planeación verificará, mediante la inspección del sitio web institucional y el contraste con la matriz de autodiagnóstico de transparencia, que la información pública obligatoria se encuentre publicada, actualizada, ubicada en la sección correspondiente y disponible para su consulta a través de los canales institucionales establecidos, dejando registro de la verificación realizada semestralmente. Cuando identifique información no publicada, desactualizada, ubicada incorrectamente o con dificultades para su consulta, comunicará la novedad a la dependencia responsable y solicitará su publicación, actualización o ajuste, según corresponda, realizando seguimiento hasta verificar la subsanación de la desviación. Como evidencia quedarán la matriz o registro de verificación, las comunicaciones remitidas y los soportes de seguimiento y subsanación.	Preventivo	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Extremo → Extremo		
		126	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida reputacional por alterar, ocultar, omitir o reportar de manera parcial información relacionada con indicadores, metas, planes de acción e informes institucionales, para evidenciar un cumplimiento ficticio de resultados, ocultar incumplimientos o favorecer intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de seguimiento, validación, revisión, trazabilidad y transparencia de la información institucional y afectación al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.	Baja	Catastrófico	Extremo	2	El Profesional de Apoyo a Planeación verifica la consistencia, trazabilidad y soporte de la información reportada por los responsables de metas, actividades, planes de acción e indicadores institucionales, validando la correspondencia entre los resultados informados, las evidencias aportadas y los criterios establecidos para su medición, de forma trimestral. En caso de identificar inconsistencias, ausencia de soportes o desviaciones significativas, solicitará la aclaración o ajuste correspondiente antes de consolidar los informes institucionales. Como evidencia se conservarán matrices de seguimiento, soportes documentales, registros de validación y comunicaciones generadas durante el proceso. El director de Planeación realizará seguimiento a la información consolidada del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción Institucional e indicadores estratégicos, verificando la trazabilidad de los resultados reportados y la existencia de soportes que respalden los avances informados, con periodicidad cuatrimestral. En caso de identificar inconsistencias o posibles situaciones que comprometan la objetividad de la información reportada, gestionará las acciones correspondientes y documentará los resultados del seguimiento. Como evidencia se conservarán informes de revisión cuatrimestral de plan de acción y soportes documentales analizados.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Extremo → Alto		
		127	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por compartir, manipular, utilizar o acceder indebidamente a información confidencial o de carácter reservado generada para fines estadísticos e institucionales, que favorezca intereses propios o de terceros, debido a deficiencias en los mecanismos de acceso, custodia, protección y control de la información institucional.	Baja	Catastrófico	Extremo	1	El Profesional responsable de la gestión estadística verificará que el acceso, consulta y utilización de la información institucional y estadística se realice únicamente por personal autorizado y conforme a los procedimientos institucionales establecidos para el tratamiento de información confidencial y reservada, de forma periódica. En caso de identificar solicitudes o accesos no autorizados, restringirá el acceso e informará la situación a la Dirección de Planeación. Como evidencia se conservarán registros de acceso, correos institucionales, autorizaciones y soportes documentales asociados.	Preventivo	Baja	Catastrófico	Extremo	Extremo → Extremo		
		128	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional debido a retrasos o dificultades en la ejecución de los proyectos y acciones estratégicas previstas.	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	3	El Director de Planeación y el profesional de apoyo en Planeación verifican que los proyectos que desarrollan las acciones estratégicas asignadas a los procesos se encuentren alineados con el PDI y sean formulados conforme al modelo establecido por Planeación, anualmente. Cuando se identifiquen proyectos que no guardan correspondencia con las acciones estratégicas o metas establecidas, se solicita su ajuste antes de su formalización, dejando evidencia la actualización de los proyectos cuando aplique. El director de Planeación realiza informes de seguimiento del cumplimiento de los planes de acción establecidos, en forma cuatrimestral. En caso de detectar incumplimientos en las actividades del plan de acción se informa a la dependencia responsable para su cumplimiento en el periodo siguiente. Como evidencias se conservan informe de seguimiento y actas de reunión.	Preventivo	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	Extremo → Extremo		
		129	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por inadecuada toma de decisiones al basarse en información estadística inconsistente o inoportuna debido a errores en la consolidación, validación o reporte de los datos institucionales.	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	4	El profesional estadístico solicita a las dependencias los registros administrativos de acuerdo con el calendario de entregables y establece el uso obligatorio de las plantillas oficiales del CEU y formatos digitales estandarizados, semestralmente. Cuando una dependencia remite información en un formato diferente al establecido, se devuelve para su presentación conforme a las condiciones definidas, dejando evidencia correos electrónicos. El profesional estadístico o profesional de apoyo estadístico realiza una primera validación de los registros administrativos recibidos, verificando campos obligatorios, formatos, rangos permitidos y consistencia básica de las variables, en cada entrega. Esto se realiza en forma semestral. Cuando identifica errores de forma o formato, devuelve el registro al líder de la dependencia para su corrección, dejando evidencia de correos electrónicos de las observaciones realizadas. Los profesionales estadísticos realizan una segunda validación de los registros administrativos recibidos, verificando duplicidades, completitud de los periodos reportados y cumplimiento de las reglas específicas definidas para las variables, en cada entrega. Esto se realiza de forma semestral. Cuando detectan inconsistencias, notifican a la dependencia responsable para su subsanación y mantienen abierto el proceso hasta recibir la información corregida, dejando como evidencia correo electrónico de las observaciones y validación exitosa. El profesional estadístico revisa y corrige los registros administrativos que presenten inconsistencias antes de su integración como origen de datos para Power BI. Cuando se identifican errores que afectan información ya procesada, se solicita nuevamente la corrección a la dependencia responsable y se actualiza el origen de datos antes de su publicación, dejando como evidencia los correos electrónicos de devoluciones, cuando aplique.	Preventivo						
140	Gestión	Possibilidad de pérdida reputacional por baja participación de las partes interesadas en los espacios institucionales de participación ciudadana, debido a deficiencias en la identificación y caracterización de actores y barreras de participación, así como en la selección y planificación de mecanismos y canales pertinentes.	Muy Baja	Mayor	Alto	3	El profesional de apoyo a Planeación realizará, previo a la formulación del Plan de Participación Ciudadana de la siguiente vigencia, el autodiagnóstico de participación ciudadana, mediante el análisis de los niveles de participación alcanzados, actores involucrados, barreras identificadas, mecanismos utilizados y oportunidades de mejora, con el fin de determinar las condiciones que deben considerarse en la planeación de las estrategias de participación, con una frecuencia anual. Cuando se identifiquen grupos con baja participación, barreras o mecanismos con resultados insuficientes, estos aspectos se incorporarán como insumos para la formulación del Plan de Participación Ciudadana. Como evidencia quedarán el autodiagnóstico y/o informe de resultados y los soportes de análisis correspondientes. El profesional de apoyo a Planeación revisará, antes de presentar el Plan de Participación Ciudadana al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, que los mecanismos, canales, actores, actividades y enfoques diferenciales definidos sean pertinentes frente a los resultados del autodiagnóstico y a las características de las partes interesadas identificadas, con una frecuencia anualizada, con una frecuencia anualizada. Cuando se formulen observaciones durante la revisión o por parte del Comité, gestionará los ajustes requeridos antes de su aprobación definitiva. Como evidencia quedarán el Plan de Participación Ciudadana aprobado, los registros de revisión y el acta del Comité correspondiente.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto				
18	Seguimiento y Medición	121	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de la certificación del sistema de gestión de calidad debido a la aplicación inconsistente de los lineamientos del Sistema de Gestión por parte de los procesos institucionales y al seguimiento insuficiente de su implementación.	Baja	Moderado	Moderado	2	El profesional SIG verifica que los procesos institucionales reciban y comprendan los lineamientos y metodologías establecidos para la implementación del Sistema de Gestión, brindando inducción, acompañamiento y orientación cuando se presenten cambios en las áreas o actualizaciones de las normas. En caso de identificar que un proceso requiere orientación adicional para aplicar los lineamientos, programa el acompañamiento correspondiente y verifica su atención. Como evidencia se conservan registros de asistencias. Este control se ejecuta cada vez que se establezcan o modifiquen lineamientos del Sistema de Gestión.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
		122	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento de los objetivos y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) debido a la ejecución extemporánea de las acciones ambientales por parte de los procesos responsables y al seguimiento inoportuno de su cumplimiento.	Baja	Moderado	Moderado	2	El Profesional de Apoyo Ambiental formula y articula las acciones y estrategias del PIGA con los planes de acción de los procesos institucionales, con el propósito de facilitar su ejecución, seguimiento, evaluación y medición. En caso de identificar durante la formulación o articulación que una acción ambiental requiere ajuste para garantizar su coherencia con el PIGA, realiza las modificaciones correspondientes antes de su ejecución. Como evidencia se conserva el Plan Institucional de Gestión Ambiental, los planes de acción de los procesos y sus evidencias. Este control se ejecuta anualmente. El Profesional de Apoyo Ambiental realiza seguimiento al avance de las actividades y estrategias establecidas en el PIGA, verificando su ejecución frente a lo programado. En caso de identificar retrasos o incumplimientos, registra la situación y determina las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas ambientales. Como evidencia se conserva el informe de seguimiento ambiental y los registros asociados al seguimiento de las acciones. Este control se ejecuta cuatrimestralmente.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
		123	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por disminución de índice de desempeño institucional debido a la implementación inoportuna de las acciones definidas para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional.	Baja	Moderado	Moderado	4	Profesional SIG analiza los resultados de los autodiagnósticos y de la Medición del Desempeño Institucional y, con base en las recomendaciones de Función Pública, coordina con los líderes de las políticas de gestión y desempeño institucional la formulación del Plan de mejoramiento MPG, definiendo las acciones requeridas para atender las oportunidades de mejora identificadas. En caso de identificar acciones que no respondan a las recomendaciones o resultados obtenidos, realiza los ajustes correspondientes antes de su socialización en el comité de gestión y desempeño. Como evidencia se conserva el archivo de recomendaciones emitido por Función pública, los planes de mejoramiento MPG. Este control se ejecuta anualmente, posterior a la publicación de los resultados de la Medición. Profesional SIG presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de la Medición del Desempeño Institucional y las recomendaciones derivadas de esta, para su análisis y definición de las acciones de fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional. En caso de que el Comité identifique que las acciones propuestas no responden a los resultados o recomendaciones de la medición, solicita los ajustes correspondientes antes de su incorporación al Plan de mejoramiento MPG. Como evidencia se conservan las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Plan de mejoramiento MPG ajustado, de acuerdo a las recomendaciones del comité. Este control se ejecuta anualmente, una vez publicados los resultados de la Medición del Desempeño Institucional.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado		
							</									

 MAPA DE RIESGOS										Código	FT-PI-089			
										Versión	7			
										Fecha	2/03/2026			
PROCESOS:		INSTITUCIONALES		FECHA ACTUALIZACIÓN		20/07/2026								
Nº	Proceso	Nº Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	Nº controles	Controles asociados	Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo
			Pública	debido a la manipulación de los resultados de los ejercicios de seguimiento y medición, para favorecer intereses propios o de un servidor en particular.					El Profesional SIG revisa los resultados consolidados antes de su presentación a las instancias institucionales correspondientes, verificando su coherencia con la información reportada y los soportes utilizados para su elaboración. En caso de identificar modificaciones no sustentadas o inconsistencias en los resultados consolidados, solicita su aclaración y corrección antes de la presentación. Como evidencia se conservan los informes de auditorías revisados, y soportes de las correcciones realizadas. Este control se ejecuta anualmente antes de cada presentación de resultados.	Detectivo				
19	Seguimiento, Control y Evaluación	134	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones o hallazgos impuesto por entes de control por incumplimientos en la presentación de informes de ley debido a debilidades en la identificación, planificación y seguimiento de los requerimientos normativos y retrasos en la información necesaria para la elaboración y presentación oportuna de estos informes	Baja	Mayor	Alto	3	El director de control interno previa verificación de los requerimientos normativos y fechas de presentación de los informes de ley, realiza un plan de auditorías que contemple las fechas, marco legal y la periodicidad de la entrega de los informes a entes de control. Posteriormente es presentado al Comité de control interno para su revisión y aprobación. Este control se ejecuta anualmente. En caso de que el Comité formule observaciones o solicite ajustes, el Director de Control Interno realiza las modificaciones correspondientes hasta su aprobación. De esta se conservan como evidencias: el Plan de Auditorías Internas y el Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El director de control interno realiza verificación y seguimiento a la recepción oportuna y pertinente de la información requerida para la preparación de los informes. En caso de identificar información pendiente o inconsistente, solicita su complementación al responsable y realiza seguimiento hasta su recepción, quedando como evidencia la trazabilidad de las solicitudes y respuestas por parte de los responsables.	Preventivo				
									El director de control interno revisa antes de la presentación de cada informe el cumplimiento de los requisitos, contenido, información y fecha de entrega establecidos. En caso de identificar inconsistencias, mediante acta de mesa de trabajo, se requeriran los ajustes correspondientes antes de su presentación.	Preventivo				
		135	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por materialización de riesgos institucionales al no identificar oportunamente debilidades en los procesos institucionales, afectando la capacidad de para generar alertas y adoptar acciones debido a debilidades en la planeación, ejecución y análisis de las actividades de evaluación y seguimiento, en cuanto a la identificación y priorización de aspectos críticos de los procesos	Baja	Moderado	Moderado	2	El director de control interno revisa y valida la identificación y priorización de los procesos y aspectos críticos que serán considerados en la planeación de las actividades del Plan Anual de Auditorías, teniendo en cuenta riesgos, resultados de auditorías anteriores, misión, visión y demás criterios establecidos para la planeación. En caso de identificar aspectos críticos no contemplados o una priorización que no corresponda con los criterios definidos, se solicitará el ajuste de la priorización y deja evidencia de las decisiones adoptadas en la matriz de priorización la cual será presentada ante el Comité Coordinador de Control Interno de la institución, quedando documentado mediante acta.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									El director de control interno supervisará que el equipo auditor, en el ejercicio de evaluación y seguimiento, realice las pruebas y actividades correspondientes que permitan evaluar los aspectos críticos riesgos priorizados de los procesos. En caso de identificar que algún aspecto crítico no está siendo evaluado o que las pruebas previstas resultan insuficientes, ajusta o solicita ajustar el programa de trabajo, ampliar las pruebas o incorporar los procedimientos necesarios, dejando evidencia de la modificación y su justificación.	Preventivo				
									El director de control interno verificará previo al inicio de cada actividad de evaluación o seguimiento, que el profesional asignado diligencie y suscriba el formato de declaración de conflicto de interés, dejando constancia que no ha participado directamente en la operación objeto de evaluación con el propósito de garantizar su independencia y objetividad. En caso de identificar conflictos de interés, mediante acta, la directora reasignará al profesional cuando corresponda, dejando constancia en el memorando de asignación como evidencia de la acción.	Preventivo				
		136	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por el uso indebido de información sensible y confidencial obtenida durante el desarrollo de las actividades de auditoría, seguimiento y evaluación mediante actuaciones que sobrepasen el alcance autorizado, con el fin de favorecer intereses propios o de terceros debido a debilidades en la gestión de conflictos de interés, la supervisión, protección, trazabilidad y uso adecuado de la información obtenida por la Oficina de Control Interno.	Baja	Mayor	Alto	3	El director de control interno verificará en cada proceso de evaluación o seguimiento, el cumplimiento de los lineamientos metodológicos y procedimentales del proceso auditor mediante el seguimiento a la ejecución de las actividades, la revisión de los papeles de trabajo, formatos y evidencias registradas en el repositorio documental, con el fin de garantizar la trazabilidad y calidad del proceso. En caso de identificar desviaciones o incumplimientos, requerirá la implementación de las acciones correctivas correspondientes antes de la continuidad del proceso auditor. Como evidencia se conservarán los registros de acceso disponibles, permisos otorgados, papeles de trabajo, reportes de novedades y comunicaciones generadas.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El director de control interno realizará revisión técnica independiente antes de aprobar y emitir cada informe de auditoría o seguimiento, contrastando las observaciones, debilidades, conclusiones y recomendaciones con el alcance y los criterios de evaluación con el fin de verificar el cumplimiento eficiente del proceso de auditoría. Cuando se identifiquen inconsistencias o información sin soporte, se derivará para realizar los ajustes necesarios. Ante indicios de alteración deliberada, suspenderá su emisión y remitirá el caso a la instancia competente, como evidencia se conservará la lista de revisiones, las revisiones del informe, las observaciones formuladas y la aprobación final.	Preventivo				
									El director de control interno verificará previo al inicio de cada actividad de evaluación o seguimiento, que el profesional asignado diligencie y suscriba el formato de declaración de conflicto de interés, dejando constancia que no ha participado directamente en la operación objeto de evaluación con el propósito de garantizar su independencia y objetividad. En caso de identificar conflictos de interés, mediante acta, la directora reasignará al profesional cuando corresponda, dejando constancia en el memorando de asignación. Como evidencia se conservará la declaración de conflicto de interés, el memorando de asignación y, cuando aplique, el acta o documento de reasignación.	Preventivo				
									El director de control interno realizará seguimiento permanente a través de reuniones periódicas con el fin de verificar posibilidad de presión, ofrecimiento o intento de interferencia para tergiversar o manipular los resultados de los procesos de evaluación y auditoría realizados por la oficina que puedan comprometer la independencia y objetividad del ejercicio auditor y dejando clara la ruta a seguir en caso de ocurrencia y su notificación a quien corresponda. Cuando se identifiquen un conflicto de interés o informen de la situación que afecte la objetividad de la evaluación, se documentará el hecho y reasignará el auditor o se adoptará salvaguarda de documentos, quedando como registro el acta de reunión y los reportes cuando corresponda.	Detectivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El director de control interno realizará revisión técnica independiente antes de aprobar y emitir cada informe de auditoría o seguimiento, contrastando las observaciones, debilidades, conclusiones y recomendaciones con el alcance y los criterios de evaluación con el fin de verificar el cumplimiento eficiente del proceso de auditoría. Cuando se identifiquen inconsistencias o información sin soporte, se derivará para realizar los ajustes necesarios, dejando registro de las observaciones formuladas. Ante indicios de alteración deliberada, suspenderá su emisión y remitirá el caso a la instancia competente, quedando como evidencia se conservará la lista de revisiones, las revisiones del informe, las observaciones formuladas y la aprobación final.	Preventivo				
									El director de control interno realizará verificación y seguimiento a la disponibilidad y distribución del recurso humano requerido para la ejecución de las actividades programadas en el PAA. En caso de identificar insuficiencia o sobrecarga que pueda afectar el cumplimiento del cronograma, gestionará la redistribución de las actividades, priorizando las de mayor criticidad y/o gestiona ante la instancia competente los recursos requeridos, dejando evidencia de las decisiones adoptadas.	Preventivo				
									El director de control interno realiza seguimiento permanente al avance y cumplimiento de las actividades y fases del proceso de evaluación y seguimiento, a través del cronograma de la actividad. En caso de identificar retrasos o desviaciones frente al cronograma, solicitará y analizará las causas, estableciendo las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento, quedando evidencia de las alertas y acciones realizadas.	Preventivo	Muy Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									El director de control interno revisará y verificará durante todo el proceso auditor, el cumplimiento de los procedimientos, pruebas y papeles de trabajo definidos y su coherencia con el objetivo, alcance, criterios y riesgos establecidos para la evaluación. En caso de identificar inconsistencias, ausencia de procedimientos o pruebas de auditoría insuficientes frente al objetivo y alcance de la auditoría, solicitará los ajustes o complementaciones correspondientes antes de continuar con la evaluación, dejando como evidencia de la revisión realizada actas con las acciones implementadas.	Preventivo	Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									El director de control interno verificará antes de aprobar el cierre de acciones correctivas, acciones de mejora o planes de mejoramiento, que exista evidencia objetiva, suficiente y pertinente que demuestre su implementación y eficacia, con el fin de garantizar integridad y transparencia en el proceso de evaluación, quedando como registro los papeles de trabajo y el acta o registro de validación. En caso de identificar insuficiencias o inconsistencias en las evidencias, requerirá su complementación y no autorizará el cierre hasta que se cumplan los criterios establecidos. Como evidencia se conservarán los papeles de trabajo, soportes evaluados, observaciones formuladas y el acta o registro de validación del cierre.	Preventivo	Muy Baja	Mayor	Alto	Alto → Alto
									El director de control interno verificará el cumplimiento de los lineamientos metodológicos y procedimentales del proceso auditor mediante el seguimiento a la ejecución de las actividades, la revisión de los papeles de trabajo, formatos y evidencias registradas en el repositorio documental, con el fin de garantizar la trazabilidad y calidad del proceso. En caso de identificar desviaciones o incumplimientos, requerirá la implementación de las acciones correctivas correspondientes antes de la continuidad del proceso auditor.	Preventivo				
									Coordinador de Redes y Seguridad Informática y/o coordinador de Soporte Técnico supervisará y ejecutará el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica conforme al cronograma institucional, verificando el estado de servidores, equipos de red, almacenamiento y demás componentes críticos antes de su puesta en operación, diariamente o cuando identifique fallas, obsolescencia o configuraciones inadecuadas, gestionará su corrección o renovación y documentará la derivación. Como evidencia conservará cronogramas, registros de mantenimiento, inventarios e informes técnicos. (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.8, A.8.9)	Preventivo				
									Coordinador de Redes y Seguridad Informática y/o coordinador de Soporte Técnico monitoreará la disponibilidad y desempeño de la infraestructura tecnológica mediante herramientas institucionales de monitoreo, verificando alertas e indicadores de operación de forma permanente. Cuando detecte indisponibilidad o degradación del servicio, registrará el incidente, realizará el diagnóstico inicial, escalará el escalonamiento correspondiente y hará seguimiento hasta su recuperación. Como evidencia conservará alertas, reportes de monitoreo, bitácoras y tickets de atención. (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.15, A.8.16)	Detectivo	Baja	Menor	Moderado	Moderado → Moderado
									Coordinador de Redes y Seguridad Informática y/o coordinador de Soporte Técnico restablecerá los servicios e infraestructura tecnológica afectados mediante la ejecución de los procedimientos de recuperación definidos por la institución. Cuando la interrupción afecte la continuidad del servicio, coordinará la recuperación, verificará el restablecimiento de la operación y documentará las causas, acciones implementadas y oportunidades de mejora. Como evidencia conservará informes técnicos, registros de recuperación, bitácoras y actas de cierre. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.24, A.5.30)	Correctivo				
									El Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico, o el supervisor del contrato designado verificará antes del inicio contractual que los proveedores de servicios tecnológicos cumplan los acuerdos de niveles de servicio (ANS), los requisitos de disponibilidad, continuidad, seguridad de la información y mecanismos de soporte establecidos en el contrato. Anualmente o cuando identifique incumplimientos o riesgos que puedan afectar la prestación del servicio, gestionará las acciones preventivas correspondientes y documentará la derivación. Como evidencia conservará contratos, ANS, informes de supervisión, actas y comunicaciones con el proveedor. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.19, A.5.20)	Preventivo				
									El Coordinador de Redes y Seguridad Informática, o el funcionario designado monitoreará permanentemente la disponibilidad de los servicios suministrados por terceros mediante herramientas de monitoreo, revisión de reportes del proveedor y validación del cumplimiento de los ANS. Diariamente o cuando detecte interrupciones o degradación del servicio, registrará el incidente, notificará al proveedor, realizará seguimiento hasta su restablecimiento y documentará las desviaciones identificadas. Como evidencia conservará reportes de disponibilidad, tickets, alertas, registros de monitoreo y comunicaciones con el proveedor. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.22, A.8.16)	Detectivo	Baja	Menor	Moderado	Moderado → Moderado
									El Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico, o el supervisor del contrato designado, gestionará la atención y escalamiento de los incidentes que afecten los servicios tecnológicos suministrados por terceros, verificando la implementación de las acciones correctivas y el cumplimiento de los tiempos de recuperación acordados. Cuando se presenten incumplimientos reiterados, aplicará las medidas contractuales correspondientes y documentará las acciones ejecutadas. Como evidencia conservará informes de incidentes, registros de seguimiento, comunicaciones, actas de cierre y reportes de cumplimiento de ANS. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.22, A.5.24)	Correctivo				
									El Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico, o el funcionario designado, supervisará la implementación de cambios en los sistemas de información únicamente cuando cuente con solicitud formal, análisis de impacto, pruebas funcionales satisfactorias y aprobación del propietario funcional semestralmente o cuando se requiera, sino se cumplen estos requisitos, el cambio no será implementado y se documentará la derivación. Como evidencia conservará solicitudes de cambio (correos electrónicos o mesas de ayuda), actas de reunión, registros de cambio en repositorio GIT y seguimiento de actividades en JIRA. (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.25, A.8.29, A.8.32)	Preventivo				
									Administrador del Sistema o desarrollador verificará después de cada implementación el correcto funcionamiento de los sistemas de información, contrastando los resultados obtenidos con los requerimientos funcionales, registros de pruebas y criterios de aceptación definidos. Semestralmente o cuando identifique errores o afectaciones en la operación, registrará la derivación, notificará al responsable del cambio y gestionará su corrección. Como evidencia conservará registros de logs de fallas, tickets de cambios en el mes de ayuda finalizados y registrados en el repositorio GIT. (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.29, A.8.33)	Detectivo	Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado
									Administrador del Sistema o desarrollador ejecutará el procedimiento de reversión o corrección de los cambios o fallos detectados que afecten la integridad o el funcionamiento del sistema de información, verificando posteriormente la estabilidad de la operación semestralmente o cuando la falla genere indisponibilidad o afectación del servicio, realizará el escalamiento correspondiente y documentará las acciones implementadas. Como evidencia conservará registros de corrección en JIRA y corrección registrada en repositorio GIT. (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.32, A.5.24)	Correctivo				
									El Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico, o el funcionario designado, autorizará la creación, modificación o revocación de accesos privilegiados únicamente cuando exista solicitud formal aprobada por el propietario funcional del sistema y se justifique la necesidad del acceso conforme al principio de mínimo privilegio y segregación de funciones, semestralmente o cuando la solicitud no cumpla los requisitos establecidos, no será atendida y se documentará la derivación. Como evidencia conservará solicitudes, autorizaciones, autorizaciones, matriz de perfiles, registros de asignación y revocación de accesos. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.3, A.5.15, A.5.16, A.5.18)	Preventivo				
20	Soporte y Desarrollo Tecnológico	94	Integridad Pública	Possibilidad de pérdida económica y reputacional por utilizar indebidamente privilegios de acceso a los sistemas, plataformas o bases de datos institucionales para consultar, modificar, eliminar, extraer, divulgar información o alterar configuraciones sin autorización, con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero, debido a debilidades en la autorización, asignación, segregación, monitoreo y revocación de los accesos privilegiados	Media	Mayor	Alto	3	El Coordinador de Redes y Seguridad Informática, o el funcionario independiente designado, revisará los accesos privilegiados, verificando que los permisos asignados correspondan a las funciones autorizadas y que las operaciones realizadas cuenten con el debido soporte de forma semestral o cuando identifique accesos no autorizados, privilegios excesivos o actividades no autorizadas, registrará el incidente, notificará al propietario funcional y gestionará su corrección. Como evidencia conservará reportes de usuarios, matriz de Roles y/o accesos. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.18, A.8.15, A.8.16)	Detectivo	Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado
									El Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico, o el funcionario designado, revocará o ajustará inmediatamente los privilegios de acceso cuando identifique uso indebido, cambios de funciones, retiro del servidor o incumplimiento de las políticas institucionales, preservando los registros de usuarios y gestionando semestralmente o cuando corresponda, la investigación del incidente conforme a los procedimientos institucionales. Como evidencia conservará registros de usuarios, informes del incidente y/o actas de cierre. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.18, A.5.24, A.8.15)	Correctivo				
									Coordinador de Redes y Seguridad Informática implementará y supervisará la aplicación de controles de ciberseguridad, verificando la actualización de parches de seguridad, firmas antivirus, reglas de firewall, mecanismos de protección perimetral y remediación de vulnerabilidades identificadas, diariamente o cuando detecte vulnerabilidades críticas o controles desactualizados, priorizará su tratamiento y documentará las acciones ejecutadas. Como evidencia conservará reportes de vulnerabilidades, registros de actualización, configuraciones de seguridad e informes técnicos. (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.7, A.8.9)	Preventivo				
									Coordinador de Redes y Seguridad Informática Sistema DUDE monitoreará continuamente los eventos de seguridad generados por las plataformas de protección, infraestructura tecnológica y sistemas de información, verificando alertas, intentos de acceso no autorizado y actividades anómalas, diariamente, en caso de identificarse un evento de seguridad, registrará el incidente, realizará el análisis inicial, aplicará el procedimiento de escalamiento y hará seguimiento hasta su cierre. Como evidencia conservará registros de auditoría, alertas, reportes de monitoreo, tickets e informes de incidentes. (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.15, A.8.16)	Detectivo	Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado



MAPA DE RIESGOS

Código	FT-PI-089
Versión	7
Fecha	2/03/2026

PROCESOS:	INSTITUCIONALES	FECHA ACTUALIZACIÓN	20/07/2026	
-----------	-----------------	---------------------	------------	--

N°	Proceso	N° Riesgo	Tipología	Riesgo	Prob. inherente	Impacto inherente	Nivel inherente	N° controles	Controles asociados	Tipo de Control	Prob. residual	Impacto residual	Nivel residual	Variación del riesgo	
									Equipo de Redes y Seguridad Informática ejecutará el procedimiento de respuesta y recuperación ante incidentes de ciberseguridad, conteniendo la amenaza, restaurando los servicios afectados y verificando la eliminación de la vulnerabilidad que originó el incidente. Cuando el evento comprometa la operación institucional, realizará el escalamiento correspondiente y documentará las acciones implementadas y las lecciones aprendidas. Como evidencia conservará registros o reportes del incidente, registros de recuperación y actas de cierre. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.24, A.5.26)	Correctivo					
		96	Gestión	Possibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de los lineamientos de gestión de TI y Gobierno Digital debido a deficiencias en el seguimiento y control de los procesos tecnológicos	Media	Mayor	Alto	3	El Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico, o el funcionario independiente designado, planificará y realizará el diseño y desarrollo del PETIC, MSPi, Política de Gobierno Digital y demás lineamientos aplicables, verificando la ejecución de las actividades, metas e indicadores establecidos. Cuatrimestralmente, cuando identifique desviaciones o incumplimientos, definirá las acciones preventivas correspondientes y documentará su seguimiento. Como evidencia conservará planes de trabajo, informes de seguimiento y/o gestión y actas de revisión o reunión. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.1, A.5.37)	Preventivo	Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado	
									El Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico, o el funcionario designado, verificará y hará seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, normativos e institucionales aplicables a la gestión de TI, contrastando los resultados obtenidos con los lineamientos definidos y los planes institucionales, de forma cuatrimestral, cuando identifique incumplimientos, registrará la desviación, realizará el análisis correspondiente y efectuará seguimiento hasta su cierre. Como evidencia conservará indicadores y planes de mejoramiento. (ISO/IEC 2001:2022 – A.5.35, A.5.36)	Detectivo	Baja	Moderado	Moderado	Alto → Moderado	
									El Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico, o el funcionario independiente designado, implementará acciones correctivas y de mejora para subsanar los incumplimientos identificados en auditorías, seguimientos o evaluaciones de la gestión de TI, verificando posteriormente su eficacia y cierre. Cuando las acciones no sean efectivas, definirá nuevas medidas y actualizará los planes de mejoramiento correspondientes. Como evidencia conservará planes de mejoramiento, informes de auditoría y actas de cierre o reunión. (ISO/IEC 27001:2022 – A.5.35, A.5.36)	Correctivo					
		97	Seguridad de la Información	Possibilidad de pérdida de disponibilidad por imposibilidad de recuperar la información institucional debido a deficiencias en la gestión de copias de seguridad y pruebas de restauración	Media	Moderado	Moderado	12	Coordinador de Redes y Seguridad Informática definirá y supervisará la ejecución de las copias de seguridad de la información institucional conforme a la política de respaldos, verificando que los sistemas críticos, bases de datos y archivos institucionales sean respaldados con la periodicidad establecida y almacenados en medios seguros. Diariamente, Cuando identifique fallas en la ejecución de los respaldos, gestionará su corrección y documentará la desviación. Como evidencia conservará la política de respaldos, cronogramas, registros de ejecución y reportes de copias de seguridad. (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.13, A.5.30)	Preventivo					
									Coordinador de Redes y Seguridad Informática verificará diariamente la correcta ejecución de las copias de seguridad y realizará pruebas de restauración de forma periódica, validando la integridad, disponibilidad y recuperación de la información respaldada, diariamente o cuando identifique respaldos fallidos, incompletos o errores en las pruebas de restauración, registrará la desviación y gestionará su corrección. Como evidencia conservará reportes de respaldos, resultados de pruebas de restauración, bitácoras e informes técnicos. (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.13, A.8.16)	Detectivo	Baja	Moderado	Moderado	Moderado → Moderado	
									Coordinador de Redes y Seguridad Informática restaurará la información institucional a partir de las copias de seguridad disponibles, verificando la integridad de los datos recuperados y el restablecimiento de los servicios afectados. Cuando la recuperación no sea exitosa, ejecutará el procedimiento de escalamiento, analizará las causas y documentará las acciones implementadas y las oportunidades de mejora. Como evidencia conservará registros de restauración, informes de recuperación y actas de incidente. (ISO/IEC 27001:2022 – A.8.13, A.5.24, A.5.30)	Correctivo					

OBSERVACION: La presente Matriz contiene un resumen de la Matriz versionada en el SIG Umayor FT-PI-089