

CÓDIGO FO-S-AC-15-02			MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA															
			VERSIÓN: 1			FECHA: 06-08-2024			PÁGINA 1 de 1									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO VERSIÓN No.15_10/12/2023																		
ANÁLISIS DEL RIESGO										VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								
PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE	CONTROL (preventivo, defectivo, correctivo)	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
							Probabilidad	Impacto	Zona riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona riesgo	Plazo de Ejecución					
GESTIÓN PLANEACIÓN	Definir las políticas, planes, programas y proyectos que direccionen la institución y logren la articulación entre los procesos misionales, estratégicos, de diseño y evaluación en la búsqueda del mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.	Proyección de actividades que no se van a ejecutar cumpliendo las metas del Plan de Desarrollo Institucional.	1. Directrices que devian el cumplimiento de los objetivos plasmados en las líneas estratégicas del PDI. 2. Implementar mecanismos de seguimiento internos débiles para la correcta ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.	1. Incumplimiento a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Proyectos inconclusos. 3. Perdida de imagen de la Universidad ante el Sector Educativo a nivel regional y nacional. 5. Investigaciones y sanciones por parte de los entes de control.	3 POSIBLE	10 MAYOR	30 ALTA	• (Preventivo) Se identifica el tipo de control como preventivo el cual se aplica a través del Procedimiento PD-S-DE-02 y PD-S-DE-05			1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	2025	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la identificación específicas de las actividades y el cronograma orientadas a cumplir con los objetivos de la Institución en marcadas en el procedimiento PDI-S-DE-02 . Consolidar el proceso de evaluación del Plan Operativo Anual (POA) cada trimestre, utilizando el formato FO-S-DE-05-01, con el fin de monitorear de manera constante el avance y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y considerar los resultados a nivel institucional, de acuerdo con el procedimiento PD-S-DE-05. 	* Formulación Plan Operativo Anual. • Evaluación Plan Operativo Anual • Consolidado avance Plan de Desarrollo Institucional para cada vigencia.	Oficina Asesora de Planeación	
		Manipulación de la información en el proceso de generación de reportes y construcción de plantillas.	1. Aplicación incorrecta de los procedimientos y funciones asignadas al desarrollo del cargo. 2. Deficiencia en la seguridad de los sistemas que salvaguardan la información propia de las actividades académicas. 3. Bajo grado de confidencialidad en el manejo de la información que se reporta.	1. Generación de intereses particulares con el fin de acceder a los diferentes incentivos de programas del estado. 2. Investigaciones y sanciones penales y pecuniarias por el incumplimiento a las normas impuestas en los convenios establecidos con los diferentes entes del orden regional. 3. Perdida de la credibilidad e imagen de la institución ante la comunidad, los entes regionales y nacionales.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	• (Preventivo) Se revisa, verifica y analiza la información generada por la plataforma chiva. • (Preventivo) En el momento de construir las plantillas, se determina la calidad de la información previa al cierre en la plataforma del MEN. • (Preventivo) Con el reporte generado por la plataforma del MEN se detectan inconsistencias en la información histórica ya cargada.			1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los controles descritos estén claramente definidos dentro de los procedimientos. 	Reportes	Oficina Asesora de Planeación	
	Definir las políticas, planes, programas y proyectos que direccionen la institución y logren la articulación entre los procesos misionales, estratégicos, de diseño y evaluación en la búsqueda del mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.	Inflación de costos	1. Acuerdos entre proveedores y funcionarios para fijar los precios de bienes y servicios. 2. Cambios no justificados en los presupuestos de los proyectos. 3. Falta de un análisis comparativo y/o estudio de mercado adecuado de los precios.	1. Sobrecostos en obras de infraestructura, mantenimientos, adecuaciones, suministros y/o compraventas contratadas. 2. Ineficiente planeación financiera del presupuesto. 3. Percepción negativa por parte de los entes externos respecto a la ejecución presupuestaria y desarrollo de los proyectos.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	• (Preventivo) Elaboración de estudios de mercado concienciados para la elaboración y ejecución de presupuestos.			1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el cumplimiento del procedimiento de "Gestión de Compras y Contratación". 1. Formato documento "Condiciones de Contratación" que incluye los más diversos tipos de contratos de compra y/o venta para la "Selección de Contratistas". 2. Formato Informes de supervisión FO-AGC-11-01 y/o el formato FO-S-DE-07-04 	Oficina Asesora de Planeación		
		Influencia - que genera indebida radicación de un proyecto.	Posibilidad de presiones externas o internas para radicar proyectos específicos. Proyectos que no cumplen con los requisitos establecidos, debido a relaciones personales o políticas.	1. Impacto negativo en la Calidad de la Investigación 2. Impacto negativo en la Ética y la Cultura Organizacional. 3. Fuga de profesionales académicos e investigadores.	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	• (Preventivo) PD-S-DE-03 Procedimiento para el Banco de Proyectos de La Universidad. GU-S-DE-03-01 Metodología de Marco Lógico para la Formulación y Evaluación de Proyectos de La Universidad.			1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	2025	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el cumplimiento de los controles descritos dentro del procedimiento Normativo "Procedimiento para el Banco de Proyectos de La Universidad" y la Metodología de Marco Lógico para la Formulación y Evaluación de Proyectos de La Universidad". FO-S-DE-03-01: Formato ficha de inscripción propuestas al banco de proyectos • FO-S-DE-03-02: Formato radicación de proyecto • FO-S-DE-03-03: Formato seguimiento y control de proyectos • FO-S-DE-03-04: Formato informe final y/o balance de proyectos • FO-S-DE-03-05: Formato consolidado banco de proyectos BUPA. • FO-S-DE-03-06: Formato Cierre y Evaluación. 	Oficina Asesora de Planeación		
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Administrar y asegurar que el Sistema Integrado de Gestión de Calidad sea planeado, documentado, implementado y evaluado, con miras a lograr el mejoramiento continuo de la institución	Definir procesos procedimientos, comités, controles y responsables ignorando lo definido por ley o los requeridos para garantizar el cumplimiento del objetivo.	1. Presión de jefes y superiores para omitir pasos de control en los procesos y procedimientos que se están definiendo. 2. Definición de procesos y procedimientos desconociendo las normas, leyes y actos administrativos existentes que lo reglamentan.	1. Procesos y procedimientos sin los controles requeridos para garantizar su transparencia. 2. Directivos y funcionarios evitando responsabilidades.	3 POSIBLE	10 MAYOR	30 ALTA	• (Preventivo) Procedimientos PD-S-AC-11 Control y actualización de documentos • (Preventivo) PD-S-AC-16 Administración y control de registros.			1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permanente, a solicitud • Requerir solicitudes con firmas originales y desde correos con dominio @uniamazonia.edu.co. 2. Permanente, a solicitud • Realizar mesas de trabajo para actualización de procesos y procedimientos de mayor complejidad 	1. Formato FO-S-AC-11-01 debidamente firmado	1. Oficina Asesora de Aseguramiento de la Calidad		
		Presentar informes de calidad (calidad maestro) con información inconsistente o incompleta sobre el estado del programa académico.	1. Manipulación y alteración de información a ser presentada en los informes de condiciones de programa. 2. Información que no cumple con los requisitos mínimos para la verificación de condiciones de programa 3. Presentar información para crear programas académicos que no sea pertinente con la región.	1. Pérdida de credibilidad y confianza de la institución con la región. 2. Apertura de programas académicos con alto riesgo de no tener estudiantes matriculados o con alto riesgo de deserción.	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMA	• (Preventivo) Procesos y Procedimientos del SIAC para el cumplimiento del Decreto 1330-2019, Resolución 1524.			1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA		<ul style="list-style-type: none"> Realizar asesoramientos a grupos de evaluación continua de cada programa académico orientando que las decisiones de la validación de información sea basada por los Comités de Curriculo y Consejos de Facultad 	Formatos con registro de compromisos y avances para las actividades realizadas e el acompañamiento	1. Oficina Asesora de Aseguramiento de la Calidad	
GESTIÓN Y DEFENSA JURÍDICA	Garantizar la seguridad jurídica institucional	No contar por pólizas de cumplimiento durante la ejecución de cartas de crédito y de la formación postgrado de docentes y administrativos.	1. No expedición de pólizas de cumplimiento por cuotas altas, por parte de las aseguradoras. 2. Beneficiarios que dejan vencer las pólizas de cumplimiento durante la ejecución de las cartas de crédito.	1. No suscripción de cartas convenio para apoyo a la formación postgrado de docentes y administrativos de la Institución al no contar por pólizas que perfecionan el convenio. 2. Declarativas de incumplimiento en caso de que la póliza se encuentre vencida, por ser una obligación consagrada al beneficiario.	4 PROBLEABLE	10 MAYOR	40 ALTA	• (Preventivo) Acuerdo No. 030 de 2014 y procedimientos para apoyo en la formación postgrado a docentes y administrativos			2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> 1. No registrar presupuestalmente la carta convenio hasta tanto se tenga pólizas de cumplimiento debidamente aprobadas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 2. Verificar por parte de la Superintendencia las pólizas de las cartas convenio que se encuentran a su cargo, para informar al beneficiario previo al vencimiento, la necesidad de ampliación. 	Pólizas aprobadas/pólizas vigentes según las cartas convenio que se suscriban en el respectivo periodo.	Oficina Asesora Jurídica		
		Omitir términos o requisitos mínimos o relevantes en el proceso de inscripción y desarrollo de los procesos electorales para favorecer a tercero	1. profesionales que no cumplen con el estatuto electoral y demás normas que regulan el proceso electoral. 2. soborno/presión de un líder de proceso de la Universidad de la Amazonía hacia profesionales encargados de proceso electoral con la finalidad de obtener resultados favorable de dicho proceso. 3. conflicto de interés no declarado por relación entre profesional que maneja el proceso y candidatos.	4 PROBLEABLE	10 MAYOR	40 ALTA	• (Preventivo) Acuerdo No. 32 de 2009-Acuerdo No. 31 de 2010.			2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> Publicidad de todos los actos Administrativos que resulten de los procesos electorales efectuados en la Universidad de la Amazonía en los canales oficiales de comunicación de la misma. 	Documentos y actas publicadas.	Secretaría General			
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Informar a la comunidad académica, local, regional, nacional e internacional, a través de medios de comunicación como radio, televisión, prensa, página web, entre otros, sobre el acontecer universitario que corresponde a eventos académicos, logros, proyectos, investigación, extensión y proyección social, participación deportiva y cultural.	Usar los medios y canales de comunicación institucionales para difundir el tema que no corresponde con la misión y los procesos institucionales.	1.Pago de terceros no autorizados al equipo de comunicaciones con el fin de realizar la publicación sin autorización. 2. Omitir el consejo de redacción para realizar publicaciones. 3. Acceder a las páginas de forma no autorizada con el fin de publicar y/o alterar la información institucional.	1. Pérdida de la imagen y credibilidad de la institución. 2. Averiguamiento a terceros 3. Investigaciones disciplinarias, sancionatorias, penales o fiscales.	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMA	• (Preventivo) Consejo de redacción. • (Preventivo) Exigencia de los formatos de la OGIC			1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos que garanticen que la información publicada sea revisada y aprobada previamente por el Consejo de Redacción 	Procedimiento implementado	Jefe Oficina Asesora de Gestión de Información y Comunicaciones	

		Manipulación de información en documentos de los estudiantes en el proceso de inscripción y admisión	1. Aplicación incorrecta de los procedimientos y funciones asignadas al desarrollo del ciclo. 2. Deficiencia en la seguridad de los sistemas que salvaguardan la información de los aspirantes.	1. Perdida de confianza por parte de la comunidad estudiantil. 2.Daño en la reputación de la Universidad - afectación negativa para la atracción de nuevos estudiantes. 3. Acciones legales: La manipulación de documentos podría resultar en acciones legales por parte de estudiantes afectados o de otras partes interesadas.	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMA		*[Preventivo] PD-M-DC-34 Inscripción de aspirantes a estudiantes de la Universidad PD-M-DC-35 Admisión de estudiantes PD-M-DC-36 Caracterización de estudiantes	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	Implementar mecanismos que garanticen que la información publicada sea revisada y aprobada previamente mediante la aplicación de los PD-M-DC-34 Inscripción de aspirantes a estudiantes de la Universidad PD-M-DC-35 Admisión de estudiantes PD-M-DC-36 Caracterización de estudiantes	registros de caracterización de los admitidos. Informe de tipo de población	Departamento de Admisión, Registro y Control Académico Vicerrector Académico
DOCENCIA		Proyección de actividades que no se van a realizar dentro de la labor académica y manipulación en el trámite de aprobación de labor académica por las diferentes instancias	1. falta de ética laboral de superiores para orientar los procesos a beneficio de terceros. 2. Deficiencia de jefes y superiores para omitir pasos de control en los procesos y procedimientos que se están definiendo.	1. Procesos y procedimientos sin los controles requeridos para garantizar su transparencia. 2. Directivos y funcionarios evitando responsabilidades. 3. Posibilidad de hallazgos disciplinarios y sancionatorios por errores de control por omisión en responsabilidades como servidores públicos. 4. deterioro de patrimonio por pagos de hasta que nunca se cumplen. 5. afectación académica por no cumplimiento de actividades proyectadas	3 POSIBLE	10 MAYOR	30 ALTA		*[Preventivo] PD-M-DC-03 Labor académica docente.	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	semestral	Informes parciales del desarrollo de las actividades	FO-M-DC-05-01 Formato de informe de la labor académica FO-M-DC-05-02 Formato de evaluación de la labor académica	Jefes de Programa, Decanos Vicerrector Académico
		Caracterizar el proceso de formación integral del talento humano en los diferentes programas académicos de pregrado y posgrado.	Omitir requisitos mínimos necesarios en el trámite para realizar prácticas académicas y complementarias en la Recopilación, Análisis y Aprobación de estos.	1. presión por parte de docentes o estudiantes en la realización de la práctica. 2. omisión de errores en la documentación que agilizan trámites sin la debida revisión. 3. presión para incluir intereses personales de docentes en el desarrollo de las prácticas.	4 PROBABLE	10 MAYOR	40 ALTA		*[Preventivo] PD-M-DC-10 Prácticas académicas Solicitud de transporte FO-A-BS-05-01 *Solicitud de comisión para docentes FO-A-TH-25-05 *Listado de estudiantes en formato FO-A-TH-25-03 con la información de todos los que van a viajar	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	semestral	1. Seguimiento del cumplimiento 2. Asegurar el uso adecuado de los procedimientos internos acorde con los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.	Informe de prácticas realizadas durante el semestre FO-A-TH-25-02	Jefes de Programa, Decanos Vicerrector Académico
		manipulación en el proceso de Aprobación en evaluación de opciones de grado.	Omitir requisitos mínimos necesarios en el proceso de evaluación de opciones de grado.	1. Aplicación incorrecta de los procedimientos y funciones asignadas al desarrollo del proceso. 2. Información que no cumple con los requisitos mínimos para la aprobación. 3. falsificación de firmas o documentos de aprobación de pares. 4. omisión de la evaluación de opciones de grado.	3 POSIBLE	10 MAYOR	30 ALTA		*[Preventivo] PD-M-DC-07 Procedimiento de opción de grado.	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	semestral	Cumplimiento de la normatividad vigente y las fechas establecidas para los mismos fines.	FO-M-DC-07-01	Jefes de Programa, Jefes de Bienestar Universitario, Decanos, Vicerrector Académico, Vicerectora Administrativa y Rectora
INVESTIGACIÓN	Generar, transformar, incentivar y transferir el conocimiento científico y tecnológico	Omitir términos o requisitos mínimos necesarios en el proceso de realización de las diferentes actividades requeridas para la formulación de los proyectos de investigación.	1. Presión de superiores para orientar los procesos a beneficio de terceros. 2. Conceptualización de los aspectos de investigación de manera equivoca para generar procesos contractuales. 3. Profesionales que no cumplen los lineamientos determinados en los procedimientos establecidos.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA		*[Preventivo] Procedimiento de presentación y aprobación de propuesta de investigación CÓDIGO PD-M-IV-03	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	Fortalecer el seguimiento al procedimiento a través de la plataforma SIGEPI	FO-M-IV-03-02 FO-M-IV-03-03 FO-M-IV-03-04 FO-M-IV-03-06	Profesional Universitario encargado del manejo de la plataforma SIGEPI en la Vicerectoría de Investigación e Innovación	
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Promover y proyectar los conocimientos y servicios producidos en la universidad de la amazonía, a través de articulación de áreas académicas e investigativas, difusión de resultados y elementos de apoyo al desarrollo de los planes regionales, nacionales y sectoriales en beneficios de las Comunidades.	Omitir términos o requisitos mínimos necesarios en el proceso de realización de las diferentes actividades requeridas para la formulación de los proyectos o programas de extensión.	1. Presión para orientar los procesos a beneficio de terceros. 2. Conceptos no acordes por parte de los evaluadores para los procedimientos establecidos en la legislación de avances y demás financieros.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA		*[Preventivo] PD-M-EP-02 Procedimiento de programas y proyectos de extensión FO-M-EP-01-01 FO-M-EP-01-02	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	2025	1. Asegurar el cumplimiento de las metas que cumpla con la descripción establecida en los procedimientos y lineamiento de los proyectos. 2. Asegurar que los controles descritos estén claramente definidos dentro de los procedimientos.	PD-M-EP-05 FO-M-EP-01-03 FO-M-EP-01-05	Coordinador del Departamento de Extensión y Proyección Social	
GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN		Alteración de información técnica y financiera, procedente de las cotizaciones durante el proceso de selección en favorecimiento de un tercero.	1. Falta de Ética Profesional 2. Deficiencia en la selección de oferentes en el mercado 3. Conflicto de intereses entre oferentes 4. Fluctuación de precios en el mercado, de manera injustificada. 5. Distorsión de la información interna.	1. Detrimento Patrimonial 2.Sanciones disciplinarias y fiscales 3. Afectación de Good Will de la institución	3 POSIBLE	10 MAYOR	30 ALTA		*[Preventivo] Correlacionar la información de las cotizaciones frente a las condiciones técnicas y financieras requeridas por la entidad, con las condiciones del sector relativo, variación del valor adquisitivo, nichos de mercado, demanda y oferta del bien o servicio. Acción a tomar mediante el Formato (FO-A-BS-19-05).	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	5 Meses	1. Orientar al personal designado como evaluador en los procesos de selección directa, Comités estructuradores y demás para la selección del oferente.	1. Formato FO-A-BS-19-05. Suscrito por el profesional asignado.	1. Vicerrector Administrativa y Financiera 2. Vicerrector de Investigación e innovación. 3. Vicerrector Académico 4. Rector 5. Secretaría General
		Garantizar en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios para las áreas académica y administrativa, dentro de las propuestas económicas, elaboración del proceso contractual hasta llegar a la compra o prestación del bien o servicio en su fase final.	1. Desconocimiento de los procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios. 2. Deficiencia en la tipología contractual. 3. Incorrecta interpretación de las normas tendientes a garantizar el proceso de contratación en referencia a los requisitos, modalidades y términos establecidos en el Manual de Contratación de la Institución. 4. Vulnerabilidad en la redacción del Manual de Contratación de la Universidad, para el favorecimiento de terceros. 5. Alteración de documentos que conforman las propuestas para el beneficio o desfavorecimiento de terceros.	1. Detrimento Patrimonial 2.Sanciones disciplinarias, fiscales y penales 3. Afectación de Good Will de la institución	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA		*[Preventivo] Orientación al personal, con la finalidad de reconocer y conocer los procesos y procedimientos internos y las normas que nos rigen en materia contractual. *[Preventivo] Tener en cuenta las interacciones entre los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios y las normas de honestidad en los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios u obras de la institución. *[Preventivo] Actualizaciones a los procedimientos y procesos tendientes a garantizar la mejor calidad de la institución. *[Preventivo] Cumplimiento con las formatas adoptados en el sistema integrado de gestión de calidad de la institución, que permiten hacer control del proceso administrativo. *[Preventivo] Categoría integral del expediente contractual, a fin de mitigar las posibles eventualidades de manipulación de la información.	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	10 Meses	1. Capacitación al personal de manera constante a fin de brindar conocimiento sobre los procesos y procedimientos realizados para la adquisición de bienes, servicios u obras de la institución. 2. Plan de mejoramiento Vicerrectoría 2022. 3. Formatos debidamente diligenciados, que forman parte integral del expediente contractual conforme a SICG. 4. Archivo de Gestión ubicado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
		Selección Objetiva	1. Intereses personales 2. Favorecimiento a terceros	1. Detrimento Patrimonial 2. Deficiente gestión contractual	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA		*[Preventivo] Orientación de responsabilidades sobre las funciones específicas de quien se designa como evaluador de un proceso contractual. *[Preventivo] Designar personal competente e idóneo que cumpla como función evaluar las ofertas dentro de un proceso de selección.	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	10 Meses	1. Capacitación al personal, sobre las obligaciones y responsabilidades del evaluador dentro de un proceso de selección, ajustado al Manual de Contestación y las normas que lo amparan.	1. Planillas de asistencia a las capacitaciones	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

		Manejo indebidamente de los recursos en el proceso de comisión en los hogares y en la ejecución del procedimiento institucional de los procesos de Bienestar Universitario.	1. Buscar un beneficio propio a la hora de hacer la inversión del recurso. 2. La indebida legalización del gasto de la comisión.	1. Delito patrimonial de la universidad. 2. Probabilidades de hallazgos fiscales y disciplinarios.	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 Moderada	+ (Preventivo) Verificación del certificado otorgado por la entidad encargada de certificar la asistencia y participación de la delegación, junto con el lleno de los requisitos del procedimiento interno para el traslado y legalización del mismo. Constancia de cumplimiento.	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	1.Permanente, a solicitud	Realizar capacitaciones al personal de Bienestar para inversión y manejo de los recursos, y en los procedimientos y procedimientos, para legalización de los mismo.	Registro Asistencia y Actas a Reuniones	Departamento de Bienestar Universitario		
	GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	Inadecuada verificación y evaluación de los resultados de las actividades llevadas a cabo para la supervisión del funcionario a cargo de la contratación de suministros, al igual que la supervisión del contrato.	1. Inadecuada aplicación del manual de contratación. 2. Falta de debido seguimiento del funcionario a cargo de la supervisión del contrato.	1. Probabilidades de hallazgos fiscales y disciplinarios por las auditorías internas y entes de control. 2. Incumplimiento en la ejecución del contrato. 3. Búsqueda de un beneficio propio o de un tercero.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	+ (Preventivo) Debida aplicación del Manual de Contratación Acuerdo No. 13 del 25 de abril de 2023.	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	1.Permanente, a solicitud	Capacitación para conocimiento y ejecución del Manual de Contratación.	Registro Asistencia y Actas a Reuniones	Departamento de Bienestar Universitario		
		incorrecta asignación de porcentajes de descuentos para la matrícula del estudiante por participación en actividades deportivas y culturales.	1. Búsqueda de un beneficio propio o de un tercero.	1. Delito patrimonial de la universidad. 2. Probabilidades de hallazgos fiscales y disciplinarios por las auditorías internas y entes de control.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	+ (Preventivo) Debida aplicación del Estatuto Estudiantil No. 009 de mayo 18 del 2007, con lo definido en el artículo 95, 96, 97 y 99 del presente documento.	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	1.Permanente, semestral	Capacitación y orientación de asignación de descuentos como estímulo deportivo y artístico en la matrícula.	Registro Asistencia y Actas a Reuniones	Departamento de Bienestar Universitario		
	GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO-LABORATORIOS	garantizar la investigación en el desarrollo, creación y preservación de las especies, las prácticas académicas de los estudiantes a través del uso de los laboratorios universitarios y de apoyo (jardines, museos, biblioteca, herbario, clínicas veterinarias, consultorios jurídicos y consultorios contables).	Probabilidad de hurto de los bienes, equipos, elementos y materiales de los laboratorios en beneficio propio o de un tercero, desviando la gestión de la publicación.	1. Ocasión en la posibilidad de que los bienes del laboratorio no retornen a las instalaciones una vez hayan sido entregados al personal autorizado y que estos sean apropiados para el beneficio propio o de un tercero, desviando la gestión de la publicación. 2. Acción u omisión: Hurto de los bienes de propiedad de los laboratorios y de los profesionales que estos han salido de las instalaciones, desviando la gestión de los Laboratorios una vez hayan sido entregados en préstamo. 3. Desvío: Personal autorizado para el retiro de bienes. 4. Desvío: la gestión de lo público: que los bienes no retornen a las instalaciones de los Laboratorios una vez hayan sido entregados en préstamo. 5. Beneficio privado: sea apropiados para el beneficio propio o de un tercero.	1. Procesos y procedimientos sin los controles requeridos para garantizar su transparencia, eficiencia y eficacia. 2. Posibilidad de hallazgos disciplinarios y sancionatorios por entes de control por omisión en responsabilidades como servidores públicos. 3. Desviación de la imagen, la credibilidad, transparencia, capacidad pública de la entidad y el bien común de la ciudadanía. 4. Reprocesos. 5. Distraer recursos productivos hacia actividades que no generen beneficio alguno para la sociedad.	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMO	(preventivo) Procedimientos: PDA-APL-01 De préstamo de materiales y equipos de laboratorio a docentes y estudiantes	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	semestral	Fortalecer el seguimiento al procedimiento a través de, FO-A-APL-01.	Formato FO-A-APL-01-01 FO-A-APL-01-02 FO-A-APL-01-03 FO-A-APL-01-04 FO-A-APL-01-05 Coordinadores de las Unidades de Apoyo a la Investigación Asistentes de Investigación		
	BIBLIOTECA	Garantizar la investigación en el Desarrollo, Creación y Preservación de las Especies, las prácticas académicas de los estudiantes a través del uso de los laboratorios universitarios y de apoyo (jardines, museos, biblioteca, herbario, clínicas veterinarias, laboratorio clínico veterinario, centro de conciliación, consultorios jurídicos y contables, centro de conciliación, consultorios contables y tributario, unidad de atención psicológica).	manipulación del sistema de información bibliográfica.	Falta de controles internos: La ausencia de un sistema de seguimiento y de auditorías periódicas dificulta la detección de las modificaciones irregulares en el sistema. Pérdida de ingresos: La anulación de multas no pagadas representa una pérdida directa de dinero que la institución podría haber utilizado para mejorar los servicios o adquirir nuevos materiales. Acceso privilegiado y sin restricciones: Si una o pocas personas tienen control total sobre el sistema sin supervisión, la tentación de usar ese poder para beneficio personal aumenta. Daño a la reputación institucional: La noticia de actos corruptos puede dañar la credibilidad y la imagen de la institución educativa. Deshacerse en el inventario: En el caso del manejo de activos y deudas, la falta de control puede llevar al robo o pérdida de material valioso, afectando el patrimonio de la biblioteca.	1. Perdida de indicadores de medición El número de multas anuladas en un período de tiempo. Cantidad de ingresos por multas cobradas.	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMO	(preventivo) Establecer indicadores de medición El número de multas anuladas en un período de tiempo. Cantidad de ingresos por multas cobradas.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	Establecer políticas claras de conducta para todos los empleados y ofrecer capacitación continua sobre ética y prevención de la corrupción. Tener registro de préstamo, material bibliográfico y devolución del mismo.	Registros del sistema: actividad que muestra multas, anulaciones o devoluciones de préstamos. FO-A-APL-03 Procedimiento para la atención de servicios al público.	Jefes Dirección Biblioteca e información científica	
	GESTIÓN SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	Administración, preservación y mantenimiento de la planta física y parque automotor con el fin de atender los requerimientos de los diferentes procesos y optimizar el servicio a la comunidad académica.	Realizar uso indebidamente de vehículos y/o bienes de logística (cajas, mesas, sillas) institucionales, en busca de un beneficio particular.	1. Falta de controles para el préstamo de vehículos y de los bienes para el uso en logística. 2. Falta de ética.	1.Delito patrimonial, por uso indebido.	2. Sanciones	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	+ (Preventivo) Implementación de lo establecido en el procedimiento PD-A-SM-02. + (Preventivo) Implementación de lo establecido en el procedimiento PD-A-SM-05.	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	2025	+ Revisión y seguimiento permanente en el diligenciamiento del formato de autorización de vehículos y el formato de solicitud de apoyo logístico. + Implementación de políticas y controles de seguridad.	Formatos FO-A-SM-05-01 y FO-A-SM-01-01 Departamento de Gestión de Servicios y Mantenimiento.	
	GESTIÓN FINANCIERA	Administrar y presentar la institución financiera, económica, social y ambiental de la Universidad de la Amazonía, así como garantizar la eficiente y eficaz de los procedimientos establecidos por las áreas que la conforman para la planeación, análisis y toma de decisiones.	Realización de actos administrativos para pagos de bienes y servicios	Se realizar gestos sin realizar debido proceso	Pérdida del principio de transparencia y oportunidad en los procesos de selección del contratista	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMA	+ (Preventivo) Verificación de las solicitudes PD-A-GF-16	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	2025	Asegurar que el control cumple con la descripción establecida en la metodología de riesgos Asegurar que el riesgo este acorde con el acuerdo 04 de 2009	Evidencias de cumplimiento del acuerdo 04 de 2009	Presupuesto	
		Expedición indebida de un CDP	1. Desconocimiento de las normas presupuestales. 2. Falta de criterio presupuestal. 3. Falta de cuidado	Pérdida del principio de transparencia y oportunidad en los procesos	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMA	+ (Preventivo) Se verifica las solicitudes de CDP recibidas conforme a los elementos para la ejecución presupuestal, en caso de evidenciar inconsistencia la devuelve al ordenador del gasto. + (Preventivo) El responsable del control es el profesional de presupuesto. Tiempo: Permanentemente. La evidencia del control son las solicitudes de CDP devueltas con las observaciones.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	2025	Asegurar que el control cumple con la descripción establecida en la metodología de riesgos Asegurar que el riesgo este acorde con el acuerdo 04 de 2009	Evidencias de cumplimiento del acuerdo 04 de 2010	Presupuesto		
		Realizar Notas de Contabilidad para saber deuda en ocasión de paz y saldo financiero	1. Falta de criterio contable 2. Falta de ética profesional 3. Acuerdo entre los estudiantes y los funcionarios para aprobar el paz y saldo financiero sin realizar los pagos pertinentes.	1. Perdida del principio de la transparencia y oportunidad en los procesos 2. Insatisfacción y/o malestar en la comunidad universitaria 3. Afecta	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	+ (Preventivo) Implementación de lo establecido en el procedimiento PD-A-GF-43.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	1. Cumplimiento del procedimiento de gestión de la calidad PD-A-GF-43. 2. Verificación de los formatos establecidos en el procedimiento. 3. Exigencia en el certificado de cuenta bancaria (este debe ser a nombre del solicitante)	Correos a estudiantes informando el estado financiero, soporte del pago del estudiante, registro contable de recaudo	Contabilidad		
		Alterar o falsificar el formato de solicitud de devolución y/o abono de dinero para beneficio propio o de tercero	Intención de utilizar el valor a pagar a un tercero adquirido por la prestación de un servicio, para beneficio propio o para beneficiar a un tercero	1. Perdida del principio de la transparencia y oportunidad en los procesos 2. Insatisfacción y/o malestar en la comunidad universitaria 3. Hallazgos y/o sanciones por las Entidades de Control	3	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	+ (Preventivo) Implementación de lo establecido en el procedimiento PD-A-GF-14.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	1. Cumplimiento del procedimiento de gestión de calidad PD-A-GF-14. 2. Verificación de los formatos establecidos en el procedimiento. 3. Exigencia en el certificado de cuenta bancaria (este debe ser a nombre del solicitante)	Soportes de proceso de solicitud de devolución y/o abono de dinero	Contabilidad	

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Establecer planes, programas y proyectos que permitan fomentar las buenas prácticas laborales para garantizar la seguridad y en los procesos de trabajo, así como el manejo del riesgo y de la enfermedad de origen laboral	Omisión de acciones y actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos de garantizar la seguridad y en los procesos de trabajo, así como el manejo del riesgo y de la enfermedad de origen laboral	1. Planeación inadecuada y mala gestión administrativa y financiera. 2. Ausencia de Responsabilidades en el Sistema de Gestión SST en todos los niveles de la Organización. 3. Omitir en la ejecución de los Procesos a los trabajadores. 4. Inadequado o Mala orientación al trabajador. 5. Falta de ética profesional. 6. Malas prácticas laborales. 7. Male ejecución de los procedimientos internos. 7. Falta de comunicación y coordinación entre las dependencias para la ejecución de acciones y/o actividades propias del Sistema SST.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	1. (Preventivo) Seguimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. (Detectivo) Revisión y Actualización periódica de la Matriz Legal de Seguridad y Salud en el Trabajo como mecanismo de verificación del cumplimiento normativo, identificando obligaciones vigentes y brechas de cumplimiento.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	permanente a solicitud.	1. Actualización de la Política SST. (Actualización anual de la misma si se requiere). 2. Cumplimiento de la Normatividad vigente y las fechas establecidas para los mismos fines FO-A-ST-15-01.	Acta de revisión de la Política SST. Matriz Legal diligenciada.	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo
GESTIÓN GRADUADOS	Vincular al graduado con su Universidad y la sociedad. Haciéndole una transformación y crecimiento dentro del ambiente académico y social de acuerdo con los principios y valores institucionales.	Omisión de actividades en el proceso de selección de un graduado destacado, lo que genera desigualdad y afecta la equidad en el reconocimiento de logros laborales y de gestión en los encuentros.	No existe un instructivo que establezca requisitos para la selección del graduado merecedor del reconocimiento.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	1. Pérdida de credibilidad y confianza en el proceso de reconocimiento de la Universidad. 2. Eventos institucionales sin participación, no interacción del graduado con la institución	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	anual	1. Implementar e incorporar el instructivo en el procedimiento PD-A-GG-02.	1. Creación del Instructivo.	Vicerrectoría Académica Oficina Graduados
GESTIÓN AMBIENTAL	Realizar la evaluación, seguimiento y mitigación de los impactos ambientales significativos generados por las principales actividades propias de la Universidad de la Amazonía.	Definición e identificación de aspectos e impactos ambientales significativos generados por las principales actividades propias de la Universidad de la Amazonía.	1. Presión para aprobar actividades rápidamente o sin objeciones 2. Conocitulización de los aspectos ambientales de manera superficial para generar procesos contractuales. 3. Interés en colutar impactos reales para beneficiar ciertos proyectos. 4. Falta de verificación o cotulación entre responsables	3 POSIBLE	10 MAYOR	30 ALTA	• (Preventivo) Procedimientos PD-A-GA-01 identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	Semestral	Fortalecer el seguimiento al procedimiento a través de PD-A-GA-01.	Formato FO-A-GA-01-01	Líder del proceso de Gestión Ambiental
GESTIÓN DOCUMENTAL	Desarrollar técnicas, archivísticas, tendientes a la planeación, manejo, organización y administración de la documentación inherente al Proceso de Gestión Documental, desde su producción, recepción y/o administración hasta su destino final, facilitando la recuperación para su utilización.	Responso oabilidad de cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sustentar, manipular o modificar documentos de la entidad para uso indebido de la información o eliminación de la misma.	1.Falta de conocimiento en materia archivística y aplicación inadecuada de controles para la organización, conservación y almacenamiento, consulta y préstamo de los documentos de la entidad. 2.Por parte de Servidores públicos y Contratistas.	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMA	• (Preventivo) Se identifica el tipo de control como preventivo, el cual se aplica a través de la implementación de los Procedimientos inherentes al Proceso de Gestión Documental.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	Realizar sensibilizaciones en materia de gestión documental, mediante la socialización de los Procedimientos inherentes al Proceso de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Universidad (una socialización).	Pláticas de asistencia	1. Líder del proceso de Gestión Documental. 2. Coordinador del Archivo Central e Histórico.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Velar por cumplir las necesidades y requerimientos de vinculación del personal al servicio de la universidad, para que se pueda lograr ofrecer un servicio de calidad y eficiencia.	Extravío y/o Perdida de información o de documentos soportes de la Historia Laboral.	1. No cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Falta de Ética del Recurso Humano. 3. Falta de controles en el momento de desvinculación de personas. 4. Presión de superiores para realizar la acción por mentoria. 5. Alta rotación de personal.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	• (Preventivo) Diligenciamiento del formato de Préstamos por cada documento solicitado. • (Preventivo) Archivar semanalmente los documentos.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	• Revisión y seguimiento permanente en el diligenciamiento del formato de préstamo y control de documentos. • Implementación de Políticas de Seguridad.	formatos de préstamo y control de documentos.	Jefe Dirección de Talento Humano

		Ejecución de acciones CRUD de usuarios autorizados.	1.Incorrecta adopción de la política de seguridad de la información operacionales y continuidad del negocio. 2.Falta de ética profesional de los funcionarios. 3.Intereses particulares. 4.Incidente de seguridad.	1.Sanciones. 2.Deterioro de la imagen/reputación de la institución. 3.Pérdidas económicas. 4.Pérdida lógica de la infraestructura tecnológica. 5.Inestabilidad en los servicios TI.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	<ul style="list-style-type: none"> (Preventivo) Implementación de la política de seguridad de la información y operacionales. (Preventivo) Inventario de permisos y roles de los sistemas de información y bases de datos. (Corrección) Deshabilitación de acceso a módulos asociados directamente en la plataforma Chairí cuando el funcionario termine el contrato. (Correctivo) Restringir acceso a los usuarios autorizados para acceder a los sistemas de información (TFS) y bases de datos (Insert, Update, Delete, etc.). (Detectivo) Registro (log) de acceso y acciones en base de datos (Insert, Update, Delete, etc.). 	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la implementación de la política de seguridad de la información y operacionales. Revisar el inventario de restricciones por usuario autorizado de acceso a los sistemas de información y bases de datos. Actualizar inventario de permisos y roles a los sistemas de información y bases de datos. Comprobación de roles eliminados a los usuarios que no poseen contratación activa con la Universidad. Revisar el registro de acceso a las bases de datos. 	Mesa de Servicios	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información	
		Partida de información en los sistemas de información y bases de datos.	1.Incorrecta adopción de la política de seguridad de la información operacionales y continuidad del negocio. 2.Acesso no autorizado a los sistemas de información y bases de datos de los funcionarios.	1.Sanciones. 2.Deterioro de la imagen/reputación de la institución. 3.Pérdidas económicas. 4.Intereses particulares. 5.Incidente de seguridad.	3 POSIBLE	10 MAYOR	30 ALTA	<ul style="list-style-type: none"> (Preventivo) Implementación de la política de seguridad de la información y operacionales. (Preventivo) Inventario de permisos y roles de los sistemas de información y bases de datos. (Preventivo) Realización de copias de seguridad a solicitud (PD-A-CT-15). (Corrección) Resolución de incidentes de seguridad (PD-A-GT-09) e incidentes de tecnologías de la información (PD-A-GT-10). (Correctivo) Restringir acceso a los usuarios autorizados para acceder a los sistemas de información (TFS) y bases de datos (Insert, Update, Delete, etc.). 	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la implementación de la política de seguridad de la información y operacionales. Revisar el inventario de restricciones por usuario autorizado de acceso a los sistemas de información y bases de datos. Actualizar inventario de permisos y roles a los sistemas de información y bases de datos. Efectuar las copias de seguridad según la solicitud registrada por la plataforma Chairí. Efectuar la resolución de los incidentes internamente o con ayuda de un tercero. 	Mesa de Servicios	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información Funcionario	
GESTIÓN TECNOLÓGICA		Proporcionar soluciones a los servicios TIC y brindar la gestión necesaria desde el punto de vista de las TIC, a las áreas que lo requieren mediante altos niveles de seguridad, confidencialidad y confiabilidad garantizando la continuidad de la prestación de los servicios institucionales para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	Acceso no autorizado a la infraestructura tecnológica.	1.Incorrecta adopción de la política de seguridad de la información operacionales y continuidad del negocio. 2.Deshabilitación de controles de acceso físicos. 3.Controles débiles o que no cumplen con las recomendaciones de seguridad.	1.Daño físico de la infraestructura tecnológica. 2.Pérdidas económicas. 3.Pérdidas de información. 4.Inestabilidad en los servicios TI.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> (Preventivo) Implementación de la política de seguridad de la información y operacionales. (Preventivo) Inventario de permisos y roles de los sistemas de información y bases de datos. (Preventivo) Realización de copias de seguridad a solicitud (PD-A-CT-15). (Corrección) Resolución de incidentes de seguridad (PD-A-GT-09) e incidentes de tecnologías de la información (PD-A-GT-10). (Correctivo) Restringir acceso a los usuarios autorizados para acceder a los sistemas de información (TFS) y bases de datos (Insert, Update, Delete, etc.). (Detectivo) Implementación de sistemas de control de videovigilancia. 	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	2025	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la implementación de la política de seguridad de la información y operacionales. Revisar el inventario de restricciones por usuario autorizado de acceso a la infraestructura tecnológica. Pruebas de funcionamiento a los controles biométrico y videovigilancia. Efectuar la resolución de los incidentes internamente o con ayuda de un tercero. 	Mesa de Servicios	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información Departamento de Gestión de Servicios y Mantenimiento Oficina Asesora de Planeación
									<ul style="list-style-type: none"> (Preventivo) Capacitación periódica en el manual de contratación en calidad de supervisor. (Preventivo) Auditorías internas/externas de calidad. (Preventivo) Transferencia de responsabilidad de evaluador y supervisor a un externo de la Universidad, en aras de transparencia e imparcialidad. 					<ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones periódicas en el manual de contratación para conocer las responsabilidades y sanciones en caso de identificar intereses particulares. Creación de planes de mejoramiento como resultado de los informes de auditoría. Contratación de un externo para garantizar transparencia e imparcialidad en la evaluación de los contratos. 	OTI Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Mesa de Servicios
		Divulgación de información reservada relacionada con seguridad de la información.	1.Incorrecta adopción de la política de seguridad de la información operacionales y continuidad del negocio. 2.Compartir información por canales no institucionales.	1.Sanciones. 2.Deterioro de la imagen/reputación de la institución. 3.Pérdidas económicas. 4.Pérdida de información. 5.Incidente de seguridad.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	<ul style="list-style-type: none"> (Preventivo) Implementación de la política de seguridad de la información y operacionales. (Preventivo) Capacitación al personal en nuevas tecnologías. (Preventivo) Uso de canales de comunicación institucionales (pagina web, redes sociales, comunicador interno, correo electrónico, mensajes de texto). (Corrección) Deshabilitación de acceso a módulos asociados directamente en la plataforma Chairí cuando el funcionario termine el contrato. (Correctivo) Resolución de incidentes de seguridad (PD-A-GT-09) e incidentes de tecnologías de la información (PD-A-GT-10). (Detectivo) Restringir acceso a los usuarios autorizados para acceder a los sistemas de información (TFS) y bases de datos (Insert, Update, Delete, etc.). 	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la implementación de la política de seguridad de la información y operacionales. Revisar el inventario de restricciones por usuario autorizado de acceso a la infraestructura tecnológica. Actualizar inventario de permisos y roles a los sistemas de información y bases de datos. Efectuar la resolución de los incidentes internamente o con ayuda de un tercero. Comprobación de roles eliminados a los usuarios que no poseen contratación activa con la Universidad. Revisar el registro de acceso a las bases de datos. 	Mesa de Servicios	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información Todos los funcionarios	
		Evaluación de cotizaciones en calidad de supervisor de los contratos.	1.Incorrecta adopción del manual de contratación. 2.Falta de ética profesional de los funcionarios. 3.Intereses particulares.	1.Sanciones. 2.Deterioro de la imagen/reputación de la institución.	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> (Preventivo) Capacitación periódica en el manual de contratación en calidad de supervisor. (Preventivo) Auditorías internas/externas de calidad. (Preventivo) Transferencia de responsabilidad de evaluador y supervisor a un externo de la Universidad, en aras de transparencia e imparcialidad. 	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones periódicas en el manual de contratación para conocer las responsabilidades y sanciones en caso de identificar intereses particulares. Creación de planes de mejoramiento como resultado de los informes de auditoría. Contratación de un externo para garantizar transparencia e imparcialidad en la evaluación de los contratos. 	Mesa de Servicios	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
GESTIÓN VISIBILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL		Promover acciones que favorezcan el desarrollo y la consolidación de la internacionalización en los ámbitos académico, cultural, social y científico que contribuya a un desarrollo responsable de la región amazónica.	Gestión fraudulenta de convenios	1.Iniquidad en la documentación para la suscripción de contratos. 2.Manejo indecente de la documentación del convenio ante proceso de responsabilidad fiscal	1. Perdida de transparencia y confianza en la universidad 2. Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales 3. Sanciones de los entes de control	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> (Preventivo) Capacitación periódica en el manual de contratación y en los procedimientos y formularios de calidad. (Preventivo) Auditorías internas/externas de calidad. (Preventivo) Gestión del archivo bajo los estándares de gestión documental para proteger los documentos 	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> A1. Lista de chequeo diligenciada en cada convención y acuerdo (físico) A2. Comprobante de registro en la base de datos de convenios E3. Plan de capacitación anual, lista de asistencia, material utilizado y memoria de reunión F4. Mantener actualizados los procedimientos en el sistema de calidad de acuerdo a las exigencias de la normativa vigente. 	E1. Lista de chequeo diligenciada en cada convención y acuerdo (físico)	Oficina Asesora de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales
									<ul style="list-style-type: none"> (Preventivo) Revisión y aprobación por parte del asesor de la OCI de los planes e informes de auditoría. (Preventivo) Las auditorías son adelantadas por un equipo interdisciplinario y los informes son revisados una vez emitidos. (Preventivo) Las auditorías son adelantadas por un equipo interdisciplinario y los informes son revisados antes de ser remitidos. 					<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el control cumple con la descripción establecida en la metodología de riesgos (reducción adecuada del control). Asegurar que los controles descritos estén claramente definidos dentro del procedimiento de auditoría interna. Elaborar y socializar el Código de Ética del Auditor que incluya la obligación de reportar cualquier ofrecimiento o presión indebida durante el ejercicio de la auditoría. 	Documentos y actas de las actividades relacionadas	Asesor Oficina Asesora de Control Interno
GESTIÓN CONTROL		Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad interna y externa que rige a la Universidad de la Amazonía.	Comisión al omitir hallazgos intencionalmente para favorecer al auditor.	1.auditoras que no aplican el código de ética. 2.soborno/presión de un líder de proceso de la Universidad de la Amazonía 3.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 4.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 5.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 6.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 7.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 8.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 9.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 10.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 11.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 12.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 13.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 14.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 15.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 16.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 17.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 18.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 19.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 20.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 21.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 22.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 23.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 24.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 25.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 26.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 27.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 28.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 29.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 30.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 31.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 32.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 33.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 34.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 35.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 36.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 37.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 38.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 39.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 40.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 41.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 42.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 43.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 44.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 45.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 46.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 47.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 48.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 49.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 50.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 51.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 52.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 53.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 54.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 55.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 56.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 57.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 58.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 59.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 60.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 61.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 62.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 63.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 64.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 65.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 66.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 67.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 68.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 69.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 70.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 71.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 72.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 73.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 74.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 75.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 76.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 77.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 78.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 79.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 80.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 81.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 82.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 83.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 84.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 85.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 86.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 87.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 88.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 89.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 90.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 91.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 92.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 93.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 94.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 95.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 96.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 97.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 98.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 99.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 100.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 101.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 102.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 103.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 104.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 105.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 106.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 107.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 108.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 109.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 110.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 111.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 112.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 113.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 114.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 115.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 116.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 117.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 118.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 119.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 120.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 121.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 122.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 123.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 124.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 125.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 126.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 127.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 128.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 129.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 130.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 131.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 132.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 133.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 134.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 135.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 136.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 137.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 138.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 139.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 140.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 141.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 142.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 143.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 144.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 145.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 146.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 147.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 148.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 149.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 150.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 151.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 152.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 153.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 154.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 155.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 156.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 157.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 158.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 159.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 160.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 161.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 162.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 163.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 164.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 165.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 166.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 167.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 168.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad en la Universidad de la Amazonía 169.2.auditoras que no aplican el código de ética y credibilidad												