



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

CÓDIGO
FO-S-AC-15-02

VERSIÓN:
2

FECHA:
28-04-2026

PÁGINA
1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN															
PROCESO	OBJETIVO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROL (preventivo, detectivo, correctivo)	FRECUENCIA/CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
					RIESGO INHERENTE					Probabilidad	Impacto	Zona riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona riesgo	Plazo de Ejecución	ACCIONES DE MEJORA	REGISTRO-EVIDENCIA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
					Probabilidad	Impacto	Zona riesgo												
GESTIÓN PLANEACIÓN	Definir las políticas, planes, programas y proyectos que direccionen la institución y logren la articulación entre los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación en la búsqueda del mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.	Proyección de actividades que no se van a ejecutar al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Institucional.	1. Directrices que desvían 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. Insatisfacción y/o malestar en la comunidad universitaria 4. Pérdida 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	Trimestral	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	2026	* 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 continua el avance en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y consolidar 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 los requerimientos impartidos en los convenios establecidos con los diferentes entes del orden nacional. 3. Pérdida 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 chaira. • (Preventivo) En el momento de construir las plantillas, se determina la calidad de la información previo al cargue en la plataforma del MEN. • (Preventivo) Con el reporte generado por la plataforma del MEN se detectan inconsistencias en la información histórica ya cargada.	mensual	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2026	* Asegurar que los controles descritos estén claramente definidos dentro de los procedimientos.	Reportes	Oficina Asesora de Planeación			
		Inflación de costos	1. Acuerdos entre proveedores y funcionarios para inflar 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 precios. 4. Alteración de la información durante la validación o la publicación oficial de las cifras en beneficio propio o de un terreno.	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 presupuestal y desarrollo de los proyectos.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	• (Preventivo) Elaboración de estudios de mercado concienzudos para la elaboración de presupuestos de los proyectos a ejecutar. • (Preventivo) Revisión previa de históricos de costos de proyectos ejecutados, antes de la estimación de costos finales. • (Preventivo) Seguimiento financiero estricto de los proyectos en ejecución y hasta su liquidación.	anual	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2026	*Asegurar el cumplimiento del procedimiento de "Gestión de Compras y Contratación".	1. Formato documento "Condiciones de Contratación" que aplica para las diferentes tipologías contractuales de contratación para la "Selección de Contratistas" 2. Formato Informes de supervisión FO-A-GC-11-01 y/o el formato FO-S-DE-07-04	Oficina Asesora de Planeación			
		Influencia - que genere indebida radicación de un proyecto.	Posibilidad de presiones externas o internas para radicar proyectos específicos. Proyectos que no cumplan 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.	anual	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	2026	*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 proyectos • FO-S-DE-03-03: Formato seguimiento y control de proyectos • FO-S-DE-03-04: Formato presentación Informe final para el banco de proyectos • FO-S-DE-03-05: Formato consolidado banco de proyectos BPUA. • 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 y procedimientos teniendo en cuenta los controles y responsabilidades ignorando los definidos 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. Directivos y funcionarios evadiendo responsabilidades. 3. Posibilidad de hallazgos disciplinarios y sancionatorios por entes de control por omisión en responsabilidades como servidores públicos.	1. Procesos y procedimientos sin los controles requeridos para garantizar su transparencia. 2. Directivos y funcionarios evadiendo responsabilidades. 3. Posibilidad de hallazgos disciplinarios y sancionatorios por entes de control por omisión en responsabilidades como servidores públicos.	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.	A Solicitud A Solicitud	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	1. Permanente, a solicitud 2. Permanente, a solicitud	1. Requerir solicitudes con firmas originales y desde correos con dominio @uniamazonia.edu.co. 2. Realizar mesas de trabajo para actualización de procesos y procedimientos de mayor complejidad	1. Formato FO-S-AC-11-01 debidamente firmado 2. Registro Asistencia a Reuniones	1. Oficina Asesora de Aseguramiento de la Calidad 2. Oficina Asesora de Aseguramiento de la Calidad			
		Presentar informes de condiciones de calidad (documento 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 solicitar verificación de condiciones de programa 3. Presentar información para crear programas académicos que no sea pertinentes 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 15224.	A Solicitud	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	1. Permanente, a solicitud	Realizar asesoramientos a grupos de evaluación continua de cada programa académico orientando que las decisiones de la validación de información sea tomada por los Comités de Currículo y Consejos de Facultad	Formatos con registro de compromisos y avances para las actividades realizadas en 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 convenio de apoyo a la formación posgradual de docentes y administrativos.	1. No expedición de póliza de cumplimiento por cuantías altas, por parte de las aseguradoras. 2. Beneficiarios que dejan vencer las pólizas de cumplimiento durante la ejecución de las cartas convenio.	1. No suscripción de cartas convenio para apoyo a la formación posgradual de docentes y administrativos de la Institución al no contar por pólizas que perfeccionan el convenio. 2. Declaratorias de incumplimiento en caso de que la póliza se encuentre vencida, por ser una obligación consignada al beneficiario.	4 PROBABLE	10 MAYOR	40 ALTA	• (Preventivo) Acuerdo No. 030 de 2014 y procedimientos para apoyo en la formación posgradual de docentes y administrativos	semestral	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	SEMESTRAL 30 de junio de 2026 30 de dic 2026	1. No registrar presupuestalmente la carta convenio hasta tanto se tenga póliza de cumplimiento debidamente aprobadas por la Vicarerctoría Administrativa y Financiera. 2. Verificar por parte de supervisores 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 período.	Oficina Asesora Jurídica
		Omitir mínimos o requisitos mínimos necesarios en el proceso de inscripción y desarrollo de los procesos electorales para favorecer a terceros	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 Amazonia hacia profesionales encargados de proceso electoral con el fin de realizar irregularidades dentro de dicho proceso. 3. conflicto de interés no declarado por relación entre profesional que maneja el proceso y candidatos.	1. Pérdida de confianza y credibilidad en la Universidad de la Amazonia 2. pérdida de transparencia frente al proceso electoral de la UDLA. 2.1 procesos electorales viciados 3. Investigaciones disciplinarias o penales para los profesionales de la oficina de la secretaría general, encargados de dicho procedimiento.	4 PROBABLE	10 MAYOR	40 ALTA	• (Preventivo) Acuerdo No. 32 de 2009- Acuerdo No. 31 de 2010.	semestral	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	Diciembre de 2026	Publicidad de todos los actos Administrativos que resulten de los procesos electorales efectuados en la Universidad de la Amazonia 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 y redes sociales acerca del 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 la difusión de temas que no corresponden con la misión y con 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. Favorecimiento 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 OIGC	semanal	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2026	2. 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
DOCENCIA	Garantizar el proceso de formación integral del talento humano en los diferentes programas académicos de pregrado y posgrado.	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 cargo. 2. Deficiencia en la seguridad de los sistemas que salvaguardan la información de los aspirantes.	1. Pérdida 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	semestral	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2026	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
		Proyección de actividades que no se van a ejecutar dentro de la labor académica y manipulación en el trámite de aprobación de labor académica por las diferentes instancias	1. falta de ética laboral 2. Presión de superiores para orientar los procesos a beneficio de terceros. 3. Presión 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 evadiendo responsabilidades. 3. Posibilidad de hallazgos disciplinarios y sancionatorios por antes de control por omisión en responsabilidades como servidores públicos. 4. deterioro de patrimonio por pagos de horas 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.	semestral	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	semestral	Informes parciales del desarrollo de las actividades	FO-M-DC-06-01 Formato de informe de la labor académica FO-M-DC-06-06 Formato de evaluación de la labor académica (Actas comité de currículo, actas comité de facultad, actas comité de consejo académico).	Jefes de Programa, Decanos Vicerrector Académico
		Omitir requisitos mínimos necesarios en el trámite para realizar practicas académicas y complementarias en la Recepción, Análisis y Aprobación de éstas.	1. presión por parte de docentes o estudiantes en la realización de la practica. 2. omisión de errores en la documentación 3. puede dar lugar a situaciones de riesgo para la seguridad de los estudiantes y la comunidad académica. 4. Sancciones Regulatorias: Las autoridades educativas y gubernamentales pueden imponer sanciones y multas a la universidad si se descubre que ha permitido prácticas académicas sin cumplir con los requisitos establecidos por la normativa.	1. realización de practicas académicas que no concuerdan con el currículo del programa. 2. participación de personas ajenas a los programas académicos en las practicas. 3. Riesgos para la Seguridad: la falta de requisitos mínimos puede dar lugar a situaciones de riesgo para la seguridad de los estudiantes y la comunidad académica. 4. Sancciones Regulatorias: Las autoridades educativas y gubernamentales pueden imponer sanciones y multas a la universidad si se descubre que ha participado en prácticas corruptas en la aprobación de opciones de grado.	4 PROBABLE	10 MAYOR	40 ALTA	• (Preventivo) PD-M-DC-10 Practicas 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	semestral	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 - actas de comité de currículo, acta de consejo de facultad, oficio de aprobación vicerrectoría académica, propuestas de practica	Jefes de Programa, Decanos Vicerrector Académico
manipulación en el proceso de Aprobación y evaluación opciones de grado.	1. Aplicación incorrecta de los procedimientos y funciones asignadas al desarrollo del procedimiento. 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.	1. Acciones Legales: La manipulación en el proceso de aprobación podría dar lugar a acciones legales por parte de estudiantes afectados. 2. Sanciones Administrativas: Las autoridades educativas y gubernamentales pueden imponer sanciones administrativas a la universidad. 3. Pérdida de Acreditación: La acreditación de la universidad podría estar en riesgo si se descubre que ha participado en prácticas corruptas en la aprobación de opciones de grado.	3 POSIBLE	10 MAYOR	30 ALTA	• (Preventivo) PD-M-DC-07 Procedimiento de opción de grado.	semanal	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, Vicerrector Administrativo y Financiero		

INVESTIGACIÓN	Generar, transformar, incentivar y transferir el conocimiento científico	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 equívoca para generar procesos contractuales. 3. Profesionales que no cumplen los lineamientos determinados en los procedimientos establecidos.	1. Proyectos inconclusos. 2. Posibilidad de hallazgos disciplinarios y sancionatorios por entes de control por omisión en responsabilidades como servicios públicos. 3. Pérdida de la credibilidad e imagen de la institución ante la comunidad, los entes regionales y nacionales.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	*(Preventivo) Procedimiento de presentación y aprobación de propuesta de investigación CÓDIGO: PD-M-IV-03	semestral	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2026	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 plataforma SIGEPI en Vicerrectoría de Investigación e Innovación
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Promover y proyectar los conocimientos y servicios producidos en la universidad de la amazonia, a través de articulación de áreas académicas e investigativas de la institución, como elementos de apoyo al desarrollo de los planes regionales, locales 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 acordados por parte de los evaluadores para beneficios parciales. 3. Profesionales que no cumplen los lineamientos determinados en los procedimientos establecidos en la legalización de avances, reintegros y demás financieros.	1. No terminación de los proyectos 2. Posibilidad de hallazgos disciplinarios y sancionatorios por entes de control por omisión en responsabilidades como servicios públicos. 3. Procesos penales	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	anual	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	2026	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-06 FO-M-EP-01-03 FO-M-EP-01-05	Coordinador del Departamento de Extensión y Proyección Social
		Uso indebido o filtración de información privilegiada y proyectos del sector productivo para obtener beneficios particulares favoreciendo a terceros.	1. Debilidad en la supervisión del cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad por parte de los profesionales vinculados. 2. Discrecionalidad excesiva del personal técnico en el manejo de bases de datos y propiedad intelectual de los emprendedores sin trazabilidad de acceso.	1. Pérdida de confianza institucional y afectación a la imagen de la Universidad ante el sector externo. 2. Acciones legales y demandas contra la institución por vulneración de derechos de propiedad industrial o secretos comerciales. 3. Desestimulo a la innovación, al sentir los emprendedores que sus ideas no están seguras en la Unidad.	4 PROBABLE	20 CATASTROFICO	80 Extrema	1. Control: Aplicación obligatoria del protocolo de custodia y reserva de información (basado en el procedimiento PD-M-EP-08) mediante la firma de Acuerdos de Confidencialidad específicos por cada plan de negocio asignado. 2. Control: Realización de auditorías aleatorias de seguimiento a la ejecución de los procedimientos de selección y evaluación para asegurar que la información no ha sido desviada.	anual	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	2026	1. Verificar que el 100% de los profesionales cuenten con el compromiso de confidencialidad vigente y registrado en su expediente de supervisión. 2. Establecer un libro de trazabilidad o registro de acceso (digital o físico) a los planes de negocio estructurados, identificando quién y para qué consultó la información.	Formato de Acuerdo de Confidencialidad (FO-M-EP-08-07) debidamente suscrito. 4. Listas de chequeo de supervisión del procedimiento PD-M-EP-08. Informes de seguimiento (FO-M-EP-08-10) que incluyan el estado de protección de la información de los emprendedores.	Coordinador y asesores Unidad de emprendimiento
GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Alteración de información técnica y financiera, procedente de las cotizaciones durante el proceso de selección en favorecimiento de un tercero.	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. Detrimiento 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).	semanal	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-GC-02-03, Formato Informe Evaluación para proceso de contratación	1. Vicerrectoría Administrativa y Financiera 2. Vicerrectoría de Investigación e Innovación. 3. Vicerrectoría Académica 4. Rectoría 5. Secretaría General
	Garantizar en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios para las áreas académica y administrativa, identificación de propuestas económicas, elaboración del proceso contractual hasta llegar a la compra o prestación del bien o servicio en su fase final.	Inobservancia a los procesos y procedimientos internos conforme el Manual de Contratación de la Institución.	1. Desconocimiento de los procesos administrativos para la adquisición de bienes, servicios u obras. 2. Inadecuada selección en la tipología contractual. 3. Incorrecta interpretación de las normas tendientes a garantizar el proceso de contratación en referencia a los requisitos, modalidades, y demás contenidos en el Manual de Contratación de la Institución. 4. Variación de requisitos contenidos en el 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 un tercero.	1. Detrimiento 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) y (Detectivo) Auditorías internas anuales, como instrumento para la detección de posibles eventos de inobservancia 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 mejora continua de la institución. *(Preventivo) Cumplimiento de los formatos adoptados en el sistema integrado de gestión de calidad de la institución, que permitan hacer control del proceso administrativo. *(Preventivo) Custodia integral del expediente contractual, a fin de mitigar las posibles eventualidades de manipulación de la información.	semestral	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	10 Meses	1. Capacitación al personal de manera constante a fin de brindar conocimiento de los procesos y procedimientos realizados para la adquisición de bienes, servicios u obras. 2. Plan de mejoramiento de los hallazgos realizados en la auditoría interna. 3. Velar por el cumplimiento de los formatos, procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de calidad para la adquisición de bienes, servicios u obras. 4. Realizar la organización de los expedientes contractuales de conformidad a la normatividad para la custodia integral del expediente contractual.	1. Capacitaciones realizadas en actualizaciones normativas en materia contractual anualmente. 2. Plan de mejoramiento Vigencia 2022. 3. Formatos debidamente diligenciados, que forman parte integral del expediente contractual conforme al SIGC. 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. Detrimiento 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 ofertas de un proceso contractual. *(Preventivo) Designar personal competente e idóneo que cumpla como función evaluar las ofertas dentro de un proceso de selección.	semestral	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 Contratación y las normas que lo amparan.	1. Planillas de asistencia a las capacitaciones	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	Brindar orientación, involucrar y proveer servicios de calidad a la comunidad universitaria y partes interesadas en las áreas de recreación, arte, deporte y atención básica en salud, encaminando todas las actividades al desarrollo humano y a la mejora de la calidad de vida.	Manejo indebido de los recursos en el proceso de comisión en los viajes de presentación 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. Detrimiento 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.	semestral	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	1. Permanentemente 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
		Inadecuada verificación y evaluación de los requisitos mínimos habilitantes para la contratación de suministros, al igual que la supervisión del contrato.	1. Incorrecta aplicación del manual de contratación. 2. Falta de debido seguimiento del funcionario a cargo de la supervisión. 3. Búsqueda de un beneficio propio o de un tercero.	1. Probabilidades de hallazgos fiscales y disciplinarios por las auditorías internas y entes de control. 2. Incumplimiento en la ejecución del contrato.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	• (Preventivo) Debida aplicación del Manual de Contratación Acuerdo No. 13 del 25 de abril de 2023.	semestral	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	1. Permanentemente 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. Detrimiento 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. 1009 de mayo 18 del 2007, con lo definido en el artículo 95, 96, 97 y 99 del presente documento.	semestral	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	1. Permanentemente, 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 ACADEMICO-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, granjas, museos, herbario, clínicas veterinarias, consultorio jurídico y consultorio contable.	Probabilidad de hurto de los bienes, equipos, elementos y materiales de los laboratorios en calidad de préstamo, para beneficio propio o de un tercero, una vez estos han salido de las instalaciones, desviando la gestión de lo público.	1. Consiste en la posibilidad de que los bienes de los laboratorios no retornen a las instalaciones, una vez hayan sido retirados por el personal autorizado y que estos sean apropiados para el beneficio propio o de un tercero, desviando la gestión de lo público. 2. Acción u omisión: Hurto de los bienes de propiedad de los laboratorios. 3. Uso del Poder: Personal autorizado para el retiro de bienes. 4. Desviar 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. 2. Posibilidad de hallazgos disciplinarios y sancionatorios por entes de control por omisión en responsabilidades como servidores públicos. 3. Afectación de la imagen, la credibilidad, transparencia, capacidad pública de la entidad y al bien común de la ciudadanía. 4. Retrasos 5. Distrae recursos productivos hacia actividades que no generen beneficio alguno para la sociedad	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMO	(preventivo) Procedimientos: PD-A-APL-01 De préstamo de materiales y equipos de laboratorio a docentes y estudiantes	diaria	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	semestral	Fortalecer el seguimiento al procedimiento a través de, PD-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, unidades de apoyo, granjas, museos, biblioteca, herbario, clínicas veterinarias, laboratorio clínico veterinario, laboratorio de entomología, consultorio jurídico y centro de conciliación, consultorio contable 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. 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. Débil cultura ética y de integridad: La falta de capacitación en ética y la ausencia de una cultura organizacional que promueva la honestidad y la transparencia pueden llevar a que el personal no vea la gravedad de estas acciones.	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. Daño a la reputación institucional: La noticia de actos corruptos puede dañar la credibilidad y la imagen de la institución educativa. Descontrol en el inventario: En el caso del manejo de activos y desechos, la falta de control puede llevar al robo o pérdida de material valioso, afectando el patrimonio de la biblioteca.	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMO	(preventivo) Establecer indicadores de medición El número de multas anuladas en un periodo de tiempo. Cantidad de ingresos por multas cobradas. Rotación de personal en roles sensibles: La rotación de empleados en posiciones que tienen acceso a funciones críticas (como la anulación de multas) puede ayudar a prevenir que una sola persona desarrolle esquemas de corrupción. Esta práctica reduce la oportunidad de que se establezcan acuerdos informales o favores.	anual	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 muestre modificaciones, anulaciones o Comprobantes de pago PD-A-APB-08 Procedimiento para la atención de servicios al público.	Jefe Departamento 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 enfocados a optimizar el servicio a la comunidad académica	Realizar uso indebido de los vehículos y/o bienes de logística (carpas, 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. Detrimiento patrimonial. 2. Sanciones por uso indebido.	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-06.	diaria	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	2026	* 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-06-01 y FO-A-SM-02-01	Departamento de Gestión de Servicios y Mantenimiento.
	Uso indebido en el manejo de los insumos, bienes y herramientas para las tareas de mantenimiento de la SEDE LETICIA.	Desconocimiento o desacato a la aplicación de la normativa vigente y el SIGC	Detrimiento patrimonial por ineficiencia en el uso de los recursos. Procesos y sanciones disciplinarios, penales, fiscales o sancionatorios	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	(Preventivo) Implementación de lo establecido en el PD-A-SM-01 Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura Física (Preventivo) Cumplimiento de los formatos adoptados en el sistema integrado de gestión de calidad de la institución, que permiten hacer control del proceso administrativo. (Preventivo) Auditorías internas y/o externas	diaria	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	2026	Asegurar el cumplimiento del procedimiento de PD-A-SM-01 Procedimiento M	FO-A-SM-01-03 Revisión Semestral del Estado de Infraestructura FO-A-SM-01-02 Plan de Mantenimiento Semestral de Infraestructura Física Correos electrónicos informes	Coordinación Sede Leticia	
GESTIÓN FINANCIERA	Realización de actos administrativos para pagos de bienes y servicios	Se realizan gastos sin realizar debido proceso	Se realizan gastos 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	diaria	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	2025	Asegurar que el control cumpla 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
	Administrar y presentar la institución financiera, económica, social y ambiental de la Universidad de la Amazonia, a través de la aplicación eficiente y eficaz de los procedimientos establecidos por las áreas que la conforman para la planeación, análisis y toma de decisiones.	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 recibidos conforme a los lineamientos 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: Permanente. La evidencia del control son las solicitudes de CDP devueltas con las observaciones.	diaria	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	2025	Asegurar que el control cumpla 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 saldar deuda en ocasión de paz y salvo financiero	1. Falta de criterio contable 2. Falta de ética profesional 3. Acuerdo entre los estudiantes y los funcionarios para aprobar el paz y salvo financiero sin realizar los pagos pertinentes.	1. Pérdida del principio de la transparencia y oportunidad en los procesos 2. Insatisfacción y/o malestar en la comunidad universitaria 3. Afecta la reputación de la Institución	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	(Preventivo) Implementación de lo establecido en el procedimiento PD-A-GF-43.	diaria	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	1. Cumplimiento del procedimiento de gestión de la calidad PD-A-GF-43.	Correo 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 un 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. Pérdida 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	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	(Preventivo) Implementación de lo establecido en el procedimiento PD-A-GF-14.	diaria	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 estipulados 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	

GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Establecer planes, programas y proyectos que permitan fomentar las buenas prácticas laborales para garantizar la seguridad y salud en los trabajadores a partir de la prevención del riesgo y de la enfermedad de origen laboral	Omisión de acciones y actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidos a todo el Recurso Humano de la Universidad de la Amazonia	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. Omisión en la Notificación de los Procesos a los trabajadores. 4. Inadecuada o Mala orientación al trabajador. 5. Falta de ética profesional. 6. Mala 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. Hallazgos, Observaciones y/o sanciones por las Entidades de Control. 2. Ausencia en el control de las medidas de prevención hacia los trabajadores. 3. Evasión de responsabilidad de los Jefes y/o Trabajadores. 4. Accidentes de trabajo. 5. Enfermedades laborales. 6. Indicadores negativos. 7. Desconocimiento de los procesos y procedimientos.	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.	semestral	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. Haciéndolo partícipe de sus procesos de transformación y crecimiento científico, 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 puede afectar 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. 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	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	• (Preventivo) crear instructivo que establezca los requisitos para la selección del graduado merecedor del reconocimiento, e incorporarlo al procedimiento PD-A-GG-02.		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 actividades propias de la Universidad de la Amazonia.	Definición e identificación de aspectos e impactos ambientales equivocadamente la información para dar conceptos a interés de terceros.	1. Presión para aprobar actividades rápidamente o sin objeciones 2. Conceptualización de los aspectos ambientales de manera equivocada para generar procesos contractuales. 3. Interés en ocultar impactos reales para beneficiar ciertos proyectos 4. Falta de verificación o colusión entre responsables	1. Daños ambientales mal clasificados que no se mitigan adecuadamente 2. Posibilidad de hallazgos disciplinarios y sancionatorios por antes de control por omisión en responsabilidades como servidores públicos. 3. Actividades contaminantes continúan sin control ni mitigación. 4. Impactos ambientales persisten pese a estar "mitigados" en el papel	3 POSIBLE	10 MAYOR	30 ALTA	• (Preventivo) Procedimientos PD-A-GA-01 identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.	anual	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 desde su producción, recepción y/o administración hasta su destino final, facilitando la recuperación para su utilización.	Recepción o solicitud de cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sustraer, 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, almacenamiento, consulta y préstamo de los documentos de la entidad. 2. Por parte de Servidores públicos y Contratistas.	1. Afectación de la información con reserva legal, contable y administrativa. 2. Daño parcial o total de documentos. 3. Pérdida de imagen institucional. 4. Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias.	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.	semestral	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2026	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).	Planillas 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 de personal al servicio de la universidad, para que se pueda lograr ofrecer un servicio de calidad y eficiencia.	Extravío y/o Pérdida 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 per mentoría 5. Alta rotación de personal.	1. Alteración de la cronología de los soportes de la realidad laborada por el funcionario. 2. Pérdida de la probidad de la UDLA. 3. Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales para el funcionario de la oficina de Historias Laborales. 4. Reprocesos y pérdidas económicas.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	• (Preventivo) Diligenciamiento del formato de Préstamos por cada documento solicitado. • (Preventivo) Archivar semanalmente los documentos.	semestral	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 Departamento Gestión de Talento Humano

GESTIÓN TECNOLÓGICA	Proporcionar soluciones a los servicios TI y brindar la gestión necesaria desde el punto de vista de las TIC, a las áreas que lo requieran mediante altos niveles de seguridad, confiabilidad y confidencialidad, garantizando la continuidad de la prestación de los servicios institucionales para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	Ejecución de acciones CRUD de usuarios autorizados.	1. Debilidad en el control de acceso a los sistemas institucionales. 2. Falta de ética profesional de funcionarios o terceros autorizados. 3. Uso indebido de accesos para favorecer intereses particulares. 4. Incidentes de seguridad o accesos no autorizados.	1. Alteración o pérdida de información institucional crítica. 2. Afectación de la integridad y confiabilidad de la información institucional. 3. Afectación de la imagen y reputación institucional. 4. Daño lógico de la infraestructura tecnológica. 5. Inestabilidad en los servicios TI. 6. Pérdidas económicas derivadas de incidentes de seguridad.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	<ul style="list-style-type: none"> • (Preventivo) Inventario de permisos y roles de los sistemas de información y bases de datos. • (Correctivo) Deshabilitación de acceso a módulos asociados directamente en la plataforma Chairá 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 (logs) de acceso y acciones en base de datos (Insert, Update, Delete, etc.). 	semestral	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Verificar la deshabilitación de accesos a usuarios sin vínculo activo con la Universidad. • Revisar el registro de acceso y actividades realizadas en las bases de datos. 	Mesa de Servicios	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
		Pérdida de información en los sistemas de información y bases de datos.	1. Acceso autorizado a los sistemas de información y bases de datos. 2. Falta de ética profesional de los funcionarios o terceros autorizados. 3. Uso indebido de acceso para favorecer intereses particulares. 4. Incidentes de seguridad o accesos no autorizados.	1. Alteración o pérdida de información institucional crítica. 2. Afectación de la integridad y confiabilidad de la información institucional. 3. Afectación de la imagen y reputación institucional. 4. Daño lógico de la infraestructura tecnológica. 5. Inestabilidad en los servicios TI. 6. Pérdidas económicas derivadas de incidentes de seguridad.	3 POSIBLE	10 MAYOR	30 ALTA	<ul style="list-style-type: none"> • (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-GT-15). • (Correctivo) Aplicación del procedimiento 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) Registro (logs) de acceso y acciones en base de datos (Insert, Update, Delete, etc.) y sistemas de información. 	semestral	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Chairá. • Efectuar la resolución de los incidentes internamente o con ayuda de un tercero. 	Mesa de Servicios	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información Funcionario
		Acceso no autorizado a la infraestructura tecnológica.	2. Debilidad en los controles de acceso físico a la infraestructura tecnológica. 3. Uso de contraseñas débiles o que no cumplen con las recomendaciones de seguridad. 4. Fallas en la infraestructura de red eléctrica o tecnológica. 5. Falta de ética profesional de funcionarios o terceros autorizados. 6. Uso indebido de accesos para favorecer intereses particulares.	1. Daño físico o lógico de la infraestructura tecnológica institucional. 2. Pérdidas económicas derivadas de incidentes de seguridad. 3. Pérdida, alteración o acceso indebido a información institucional. 4. Inestabilidad o interrupción de los servicios tecnológicos institucionales. 5. Afectación de la imagen y confiabilidad institucional.	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> • (Preventivo) Auditorías internas de seguridad y calidad sobre la infraestructura tecnológica. • (Preventivo) Control de acceso a recursos físicos mediante autenticación biométrica. • (Correctivo) Aplicación del procedimiento de incidentes de seguridad (PD-A-GT-09) e incidentes de tecnologías de la información (PD-A-GT-10). • (Detectivo) Monitoreo mediante sistemas de videovigilancia sobre áreas con infraestructura tecnológica institucional. 	diaria	1 RARA VEZ	10 MAYOR	10 BAJA	2025	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de planes de mejoramiento como resultado de los informes de auditoría. • Revisar el inventario de restricciones por usuario autorizado de acceso a la infraestructura tecnológica. • Verificar el funcionamiento de los controles biométricos y sistemas de 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
		Omisión de obligaciones contractuales en servicios o productos TI.	• Incorrecta adopción o aplicación del manual de contratación institucional. • Falta de ética profesional de funcionarios o terceros involucrados en la supervisión contractual. • Uso indebido de funciones para favorecer intereses particulares.	1. Sanciones. 2. Deterioro de la imagen y reputación institucional. 3. Incumplimiento de obligaciones contractuales TI. 4. Afectación en la prestación de servicios tecnológicos	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> • (Preventivo) Realización de auditorías internas y/o externas sobre la ejecución contractual de servicios y productos TI. • (Preventivo) Designación del funcionario supervisor de acuerdo con la necesidad contractual, mediante el formato FO-A-GC-02-08 "Formato de Designación de Funcionario Supervisor", con el fin de garantizar la trazabilidad, el control y la transparencia en el ejercicio de la supervisión contractual. 	semestral	2 IMPROBABLE	5 MODERADO	10 BAJA	2025	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de planes de mejoramiento como resultado de los informes de auditoría. • Fortalecer la transparencia e imparcialidad en la evaluación y supervisión contractual mediante la adecuada designación del funcionario supervisor, conforme a la necesidad contractual y a lo establecido en el formato FO-A-GC-02-08 "Formato de Designación de Funcionario Supervisor". 	OTI Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Mesa de Servicios
		Divulgación de información reservada relacionada con seguridad de la información.	1. Compartir información por canales no institucionales. 2. Falta de ética profesional de funcionarios o terceros autorizados. 3. Uso indebido de accesos para favorecer intereses particulares. 4. Incidentes de seguridad o accesos no autorizados.	1. Sanciones. 2. Deterioro de la imagen y reputación institucional. 3. Pérdidas económicas derivadas de incidentes de seguridad. 4. Pérdidas de información.	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	<ul style="list-style-type: none"> • (Preventivo) Capacitación al personal en nuevas tecnologías. • (Correctivo) Deshabilitación de acceso a módulos asociados directamente en la plataforma Chairá cuando el funcionario no tenga vínculo laboral. • (Correctivo) Aplicación del procedimiento 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.). 	semestral	1 RARA VEZ	20 CATASTROFICO	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> • 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) Auditorías internas/externas de calidad. • (Preventivo) Designación del funcionario supervisor de acuerdo con la necesidad contractual, mediante el formato FO-A-GC-02-08 "Formato de Designación de Funcionario Supervisor", con el fin de garantizar la trazabilidad, el control y la transparencia en el ejercicio de la supervisión contractual. 	semestral	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	2025	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de planes de mejoramiento como resultado de los informes de auditoría. • Fortalecer la transparencia e imparcialidad en la evaluación y supervisión contractual mediante la adecuada designación del funcionario supervisor, conforme a la necesidad contractual y a lo establecido en el formato FO-A-GC-02-08 "Formato de Designación de Funcionario Supervisor". 	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. Irregularidad en la documentación para la suscripción de contratos 2. Manejo inadecuado de la documentación del convenio ante proceso de responsabilidad fiscal	1. Pérdida 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 formatos de calidad • (Preventivo) Auditorías internas de control interno • (Preventivo) Gestión del archivo bajo los estándares de gestión documental para proteger los documentos 	semestral	2 IMPROBABLE	10 MAYOR	20 MODERADA	2025	A1. Verificar y registrar documentos de acuerdo procedimientos establecidos en los guías de control de las carpetas de los convenios. A2. Verificar el correcto archivo de los convenios y documentos adjuntos, tanto en físico como en digital. A3. Capacitar al equipo de forma periódica en los procedimientos y normas vigentes. A4. 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 carpeta de convenio (físico) E2. Comprobante de registro en la base de datos de convenios. E3. Plan de capacitación anual, listas de asistencia, material utilizado y/o memorias de la jornada. E4. Versión actualizada de procedimientos y/o formatos, registro de solicitud y aprobación.	Oficina Asesora de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales
GESTIÓN CONTROL	Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad interna y externa que rige a la Universidad de la Amazonia.	Corrupción al omitir hallazgos intencionalmente para favorecer al auditado.	1. auditores que no aplican el código de ética. 2. soborno/ presión de un líder de proceso de la Universidad de la Amazonia hacia un auditor para que no reporte los hallazgos de auditoría 3. conflicto de interés no declarado por relación entre auditor y auditado.	1. Pérdida de confianza y credibilidad en la Universidad de la Amazonia 2. 2.1 pérdida de transparencia y la probidad de la UDLA. 2.2 Planes e informes de auditoría viciados. 3. Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales para el asesor de la oficina de control interno y su equipo auditor.	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMO	<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 remitidos. • (Detectivo) Las auditorías son adelantadas por un equipo interdisciplinario y los informes son revisados antes de ser remitidos. 	mensual	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	2025	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el control cumpla con la descripción establecida en la metodología de riesgos (redacción 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 DISCIPLINARIO	Adelantar el trámite de los procesos disciplinarios de los docentes y administrativos de la Universidad de la Amazonia de conformidad con los preceptos normativos vigentes.	Posible manipulación; dilación, ocultamiento, uso indebido o pérdida de información; conflicto de interés y/o decisiones sin soportes técnicos jurídicos en los procesos disciplinarios.	1. Intereses personales 2. Falta de control en los términos procesales, carga laboral. 3. Débil custodia y falta de control a los expedientes. 4. Falta de ética y aplicación de procesos y procedimientos por la autoridad disciplinaria.	1. Emisión de decisiones sesgadas, pérdida de credibilidad institucional. 2. Prescripción e impunidad en los procesos disciplinarios. 3. Afectación al debido proceso o a la reserva legal. 4. Decisiones viciadas que pueden generar nulidades y/o demandas.	3 POSIBLE	20 CATASTROFICO	60 EXTREMO	<ul style="list-style-type: none"> • (Preventivo) Control de términos en base de datos (matriz en Excel) de los procesos disciplinarios impulsados. • (Preventivo) Digitalización progresiva del expediente disciplinario en puntos críticos del proceso: recepción de la queja, notificación al investigado, decisión de archivo o traslado a juzgamiento, y finalización del proceso (fallo, ejecutoria o remisión a segunda instancia), con el fin de garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información 	semestral	2 IMPROBABLE	20 CATASTROFICO	40 ALTA	2026	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las funciones propias de cada funcionario. • Actualizar los procesos y procedimientos disciplinarios cuando sea requerido. • Atender las consultas disciplinarias cuando sea requerido. 	Base de datos (matriz en Excel) de los procesos, documentos, asistencias o actas de las actividades relacionadas.	Líder de las Salas