




|  MAPA DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | | | | | | | | |
|--|---|---------------|---|---|---|--------------------------|--|-------------------------------------|
| CÓDIGO: OD-E-AC-11-01 | | VERSIÓN: 9 | | FECHA: 28-10-2021 | | PÁGINA: 1 de 1 | | |
| PROCESO | RIESGO | CLASIFICACIÓN | GRADO DE EXPOSICIÓN HERENTE (VALORACIÓN DEL RIESGO SIN CONTROLES) | CONTROLES EXISTENTES | VALORACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES | OPCIÓN DE TRATAMIENTO | ACCIONES DE TRATAMIENTO | RESPONSABLE |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | BAJA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | Estrategico | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | PROCEDIMIENTO PD-S-DE-01 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Asumir el Riesgo | Fortalecer la metodología de acompañamiento en la ejecución de los objetivos del PDI | Oficina de Planeación, Rectoría |
| | | | | FORMULACIÓN DEL PDI COMO BASE EN METAS DE PRODUCTO Y METAS DE RESULTADO | | | Acompañamiento en el reporte de informes de avance de objetivos del PDI | Oficina de Planeación, Rectoría |
| | | | | RESOLUCIÓN 3889 2017 "ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE LINEAS DEL PDI" | | | | |
| | | | | ACUERDO 29 DE 2020 CSU CONTINUIDAD DEL PDI | | | | |
| | ERRORES EN EL REPORTE DE LAS ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | PROCEDIMIENTO PD-S-DE-04 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Consolidación y recibimiento de información estadística verificada por las instancias previas | Oficina de Planeación |
| | | | | ENTREGA DE DATOS AL REPORTEADOR DESDE REGISTRO Y CONTROL | | | Recibir la información estadística desde las respectivas áreas que reportan | Oficina de Planeación |
| | | | | VERIFICACIÓN DE DATOS CON PROGRAMAS ACADÉMICOS | | | | |
| | FALLAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CRONOGRAMAS DE TRABAJO DE LAS OBRAS EN DESARROLLO | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | PROCEDIMIENTO PD-S-DE-07 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo | Oficina de Planeación |
| | | | | DEFINICIÓN DE SUPERVISOR, SEGUN ESTATUTO DE CONTRATACIÓN | | | Solicitar informes de avance de ejecución de obras | Oficina de Planeación |
| | | | | PÓLIZA DE SEGURO POR INCUMPLIMIENTO | | | | |
| | ERRORES EN LA FORMULACIÓN Y REPORTE DE AVANCE DE LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES | Estrategico | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | PROCEDIMIENTO PD-S-DE-02 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Reuniones Semanales de seguimiento de las actividades de formulación del PDI | Oficina de Planeación |
| | | | | JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPANAMIENTO EN LA FORMULACIÓN POA | | | Entrega de informes e avance al CSU | Oficina de Planeación |
| GESTIÓN AMBIENTAL | INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES APLICABLES A LA UNIVERSIDAD | Estrategico | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | DE TERMINAR LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES POR PROCESO | RESPONSABLE DEL PROCESO |
| | | | | MATRIZ PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES APLICABLES | | | CAPACITAR PERSONAL ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS | RESPONSABLE DEL PROCESO |
| | INCUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA. | Operativo | ZONA DE RIESGO MODERADO | PROGRAMAS FORMULADOS EN EL PIGA | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evitar el Riesgo | SEGUIMIENTO PERIÓDICO AL CUMPLIMIENTO DE LAS PROGRAMAS DEL PIGA | RESPONSABLE DEL PROCESO |
| | | | | | | | | |
| | MANEJO INADECUADO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSO | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | ESTRATEGIAS E INDICADORES FORMULADOS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | CONSTRUIR SITIO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | RECTOR Y RESPONSABLE DEL PROCESO |
| | | | | | | | ADQUIRIR CONTENEDORES Y PUNTOS ECOLÓGICOS DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS | RECTOR Y RESPONSABLE DEL PROCESO |
| | | | | | | | CAPACITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS | RECTOR Y RESPONSABLE DEL PROCESO |
| | | | | | | | CAPACITAR ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS DOCENTES EN TEMAS DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE | RECTOR Y RESPONSABLE DEL PROCESO |
| | MANEJO INADECUADO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSO | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | CONTRATO CON EMPRESA ESPECIALIZADA EN RECOLECCIÓN, TRASPORTE Y MANEJO | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | FORMATO DE DISPOSICIÓN Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES PARA SEGUIMIENTO | RECTOR Y RESPONSABLE DEL PROCESO |
| | | | | ACTAS DE INCINERACIÓN Y FORMATO DE RECOLECCIÓN | | | | |
| | FALTA DE ESTRATEGIAS DE DESINFECCIÓN AMBIENTAL CONTRA BACTERIAS, VIRUS, ESPORAS, ALGAS, Y FUMIGACIÓN Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS Y VECTORES | Operativo | ZONA DE RIESGO MODERADO | CONTRATO CON EMPRESA ESPECIALIZADA | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evitar el Riesgo | | |
| | | | | | | | | |

|  | MAPA DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|---|---------------------------|--|--|--|
| | CÓDIGO: | VERSIÓN: | FECHA: | PÁGINA: | | | | |
| GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | BAJA AMPLIACIÓN DE COBERTURA E INCUMPLIMIENTO EN SERVICIOS | Estrategico | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Procedimiento formulación POA | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evitar el Riesgo | Actualización semestral de la página web de Bienestar en Línea del plan de acción y portafolio de servicios. | Bienestar Universitario, Oficina de comunicaciones y OI. |
| | | | | Formato informe de actividades | | | Implementación programas virtuales Bienestar en Casa y Uniamazonia cuida tu salud. | Bienestar Universitario, Unidad Basica de Atención y Oficina de SST. |
| | | | | | | | Portafolio de servicios mediante las tecnologías de la información y comunicación institucional. | Bienestar Universitario |
| | BAJA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Procedimiento formulación POA | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Utilizar todos los medios y canales informativos institucionales, que permitan conocer el portafolio de servicios. | Coordinadores de las áreas de bienestar |
| | | | | Publicidad de los eventos a realizar | | | Planear las actividades institucionales desde el comité de bienestar | Jefe de Bienestar, coordinador de deportes, cultura, desarrollo humano y representante del comité de bienestar |
| | | | | Evaluación de las actividades | | | | |
| | | | Formato informe de actividades | | | | | |
| PÉRDIDA Y DAÑO DE ELEMENTOS DEPORTIVOS | Operativo | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Inventario de Bienes a cargo del Instructor | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Reducir el Riesgo | Recuperación de los elementos | Jefe de Bienestar, coordinador de deporte | |
| INCUMPLIMIENTO EN EL APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES | Operativo | ZONA DE RIESGO MODERADO | Formatos y procedimientos definidos en procesos del SIGC | ZONA DE RIESGO MODERADO | Compartir el Riesgo | Cumplimiento de los procedimientos y la planeación adecuada | Jefe de Bienestar, coordinador de deportes y coordinador de cultura y desarrollo humano y representantes del comité de bienestar | |
| ACCIDENTES EN ACTIVIDADES | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Póliza de seguro estudiantil, Riesgos laborales | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Posibilitar dentro del ambiente deportivo normas para la práctica y desarrollo de actividades. | Coordinador de Deporte, Coordinador IBA y Coordinador SST. | |
| ALTA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN DE CONTAGIO CON COVID-19 | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Protocolos de Bioseguridad implementados por la institución. | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Utilizar todos los medios y canales informativos institucionales, que permitan conocer los protocolos y encuestas de síntomas diarias para evitar el contagio. | Equipo de trabajo Division de Bienestar Universitario y Oficina de SST. | |
| | | | Encuestas de Síntomas Diarios | | | | | |
| | | | Seguimiento y control a los casos reportados en la encuesta diaria de síntomas por parte del personal de la Unidad Basica de Atención. | | | | | |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | PERSONAL NO CALIFICADO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO MODERADO | Exámenes de Ingreso | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Reducir el Riesgo | Mayor Exigencia de competencias para el aspirante que ingresa por 1a. Vez a la institución | Decanos y Jefe de Personal |
| | | | | Formato FO-A-TH-01-01 | | | | |
| | | | | Formato FO-A-TH-01-05 | | | | |
| | DEFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Evaluación del Desempeño | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Falta de mecanismos o herramientas para evaluar el desempeño de los servidores públicos y/o contratistas | Jefes de Dependencias |
| | | | | | | | | |
| | RETRAZO EN LA ENTREGA DE LAS NOVEDADES PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Procedimientos documentados dentro del SIGC | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evitar el Riesgo | Expedir Circular institucional que permita el cumplimiento adecuado de los tiempos para dichos procesos. | Jefe de División de Servicios |
| | | | | Proceso de Nómina implementado en Chairá | | | | |
| | | | | Reporte de incapacidades por Chairá | | | | |
| | PLANEACIÓN INSUFICIENTE EN LA APROBACIÓN DE LA LABOR ACADÉMICA SEMESTRALMENTE PARA REALIZAR ACTOS ADMINISTRATIVOS. | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Formato de Labor Académica | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Planear adecuadamente la aprobación de la labor académica cada semestre desde la plataforma Chairá | Jefes de Programa |
| | | | | Comites de Currículo | | | | |
| Proceso de aprobación de labores implementado en Chairá | | | | | | | | |
| AUSENCIA DE CONTROL SUFICIENTE DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD TRABAJO EN CASA. | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO MODERADO | Resoluciones Rectorales | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Permisos laborales | Jefes de cada área | |
| | | | Circular No. 08 del 30 de junio de 2020 | | | Presentar informes | Jefes de cada área | |
| | | | Circular No. 04 del 16 de febrero de 2021 | | | Permisos plataforma chaira | | |
| CAPACITACIÓN DEFICIENTE E INSUFICIENTE | Estrategico | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Plan de Capacitación FO-A-TH-05-04 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Seguimiento al indicador de cumplimiento Verificación del Plan de Capacitaciones | Jefe Division de Servicios | |
| | | | INFORME JORNADA CAPACITACIÓN FO-A-TH-05-05 | | | Evaluación de conocimientos de los funcionarios e igualmente se evalúa el conferencista | Jefe Division de Servicios | |
| | | | Formato FO-A-TH-05-02 | | | | | |
| DETERIORO DE CLIMA LABORAL | Estrategico | ZONA DE RIESGO MODERADO | Bienestar Social IN-A-TH-06-01 | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evitar el Riesgo | Capacitaciones y eventos virtuales de la Division de Bienestar Universitario, Coordinación Salud Trabajo y División de Servicios Administrativos | Jefe División de Servicios Administrativos | |
| | | | Procedimiento PD-A-TH-06 | | | Encuesta diaria de síntomas y capacitaciones de la ARL POSITIVA | Coordinación Salud Ocupación y Jefe Division de Servicios Administrativa | |
| | | | Plan de Capacitación FO-A-TH-05-04 | | | | | |



MAPA DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA


| CÓDIGO: | VERSIÓN: | FECHA: | PÁGINA: | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|--|-------------------------|---|------------------------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|
| PRESENTACIÓN DE INFORMES EXTEMPORANEAMENTE | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO MODERADO | DECRETO 1083 DE 2015 RESOLUCIÓN 357 de 2008 RESOLUCIÓN 193 de 2016 DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DECRETO 1027 de 2007 RESOLUCIÓN 7350 de 2013 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. LEY 1474 DE 2011. CIRCULAR 04 DEL 22 DICIEMBRE DE 2006 DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y CIRCULAR 017 DEL 01 JUNIO 2011 DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR. DIRECTIVA PRESIDENCIAL 02 DE 2002 DECRETO 2052 DE 2014 DECRETO 984 DE 2012 RESOLUCIÓN 6445 DE 2012 DECRETO 124 DE 2016 DECRETO 1081 DE 2015 PROCEDIMIENTOS DEL SIGC DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA PD-E-GC-03, PD-E-GC-04 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS (INFORMES A PRESENTAR DURANTE LA VIGENCIA) | JEFE DE CONTROL INTERNO | | | | | |
| | | | ELABORACIÓN PREVIA DE LOS INFORMES PARA EL RESPECTIVO ENVÍO DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS. | | | JEFE DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| | | | ENVÍO DE LOS INFORMES DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO. | | | JEFE DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| | | | INCUMPLIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y/O EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS | | | Operativo | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | LEY 87 DE 1993 PROCEDIMIENTO PD-E-GC-01, ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS ACTA DE APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS POR EL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL. PROCEDIMIENTO PD-E-GC-02, EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS. | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Reducir el Riesgo | ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS | JEFE DE CONTROL INTERNO |
| | | | | | | | | | | | MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA | COMITÉ DE COORDINACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y C.S.U |
| | | | | | | | | | | | EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO |
| | | | INCUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | | | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS RESOLUCIÓN 7350 de 2013 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA OGR | JEFE DE CONTROL INTERNO |
| | | | | | | | | | | | EVALUACIÓN SEMESTRAL DE CUMPLIMIENTO | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO |
| | | | | | | | | | | | ENVÍO DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR EL APLICATIVO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | JEFE DE CONTROL INTERNO |
| | | | INCUMPLIMIENTO EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO | | | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | PROCEDIMIENTO PD-E-GC-05 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO. FORMATO FO-E-GC-02-04 FORMATO PARA EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA DECRETO 1537 DE 2001 Y RESOLUCIÓN INTERNA 0886 DE 2007 ACUERDO 09 DE 2010 DEL C.S.U DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Reducir el Riesgo | REALIZAR EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGOS CONFORME AL PROCEDIMIENTO PD-E-GC-05. | JEFE DE CONTROL INTERNO |
| SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTANTE DE LA EVALUACIÓN | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | |
| CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO | VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA OFICINA ASESORA DE PLANEACION | | | | | | | | | | | |
| INFORMES DE AUDITORIA INCONSISTENTES | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | | PROCEDIMIENTO PD-E-GC-02, EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS. REVISIÓN DE LOS INFORMES POR PARTE DEL AUDITOR LÍDER DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE AUDITORIA | ZONA DE RIESGO MODERADO | | | | | | Reducir el Riesgo | CAPACITACIÓN EN TÉCNICAS DE AUDITORIA A LOS AUDITORES |
| | | | EMPLEO DE EVIDENCIA OBJETIVA Y SUFICIENTE | | | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| | | | REUNIÓN DE CONTROVERSIAS Y CIERRE DE AUDITORIA CON LAS PARTES AUDITADAS | | | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| INADECUADO MANEJO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CONFIDENCIALES | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | RADICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y ENTREGADA CUSTODIA DE INFORMACIÓN FÍSICA CLAVE DE ACCESO PARA ARCHIVOS DIGITALES | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | ELEBAORACIÓN, APROBACIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | |
| | | | | | | IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA OFICINA | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | |
| | | | | | | CAMBIO PERIODICO DE CONTRASEÑAS | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | |
| INCUMPLIMIENTO EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | SEGUIMIENTO PROGRAMADO EN AUDITORIAS INTERNAS | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | PROGRAMAR LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA. | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | |
| | | | | | | INCLUIR EN EL PROCEDIMIENTO PD-E-GC-02 LOS TÉRMINOS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | |
| PÉRDIDA DE INFORMACIÓN | Operativo | ZONA DE RIESGO MODERADO | ACTIVACIÓN DE ONEDRIVE COPIAS DE SEGURIDAD | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Reducir el Riesgo | VERIFICACION DE COPIAS DE SEGURIDAD | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | |
| | | | | | | IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA RESGUARDAR INFORMACIÓN FÍSICA | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | |


|  MAPA DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|---|--|----------------------------|--|---|---|
| CÓDIGO: | | VERSIÓN: | | | FECHA: | | PÁGINA: | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DERIVADA DEL EJERCICIO DEL CARGO. | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Seguimiento a la documentación entregada a cada dependencia. | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Verificar Manual de Funciones | Jefe del Proceso de cada dependencia |
| | DEFICIENCIA EN LA CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | revisión y control de los documentos del Archivo histórico de la universidad. Procedimiento para organización del archivo de gestión y transferencia al archivo central e histórico | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Capacitación para el proceso de digitalización de la información del archivo central e histórico | Jefe del Proceso de Gestión Documental |
| | INADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Revisión permanente de los archivos de gestión e históricos por parte del Jefe del proceso de gestión documental y de Control interno | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Capacitación semestral a todas las secretarías de la universidad en la aplicación de la ley de archivos. | Jefe del Proceso de Gestión Documental |
| | | | | Procedimiento para visitas de dependencias archivo de gestión | | | | |
| | | | | Procedimiento para el control, custodia, y disposición final de la documentación en el archivo central e histórico | | | | |
| | DAÑO DE DOCUMENTOS POR MICROORGANISMOS O ANIMALES EN GENERAL | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Mantenimiento a los archivos realizando los controles mediante la fumigación en seco. | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Reducir el Riesgo | Verificar mensualmente la realización de la fumigación en seco para el control de microorganismos o animales. | Jefe del Proceso de Gestión Documental |
| | ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO DOCUMENTAL | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Capacitación y socialización de los formatos del sistema de gestión documental y procedimientos inherentes a la eliminación de documentos | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Reducir el Riesgo | No realizar eliminaciones documentales sin la previa autorización del comité interno de archivo mediante actas. | Jefe del Proceso de Gestión Documental |
| | NO CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Aplicar la normatividad archivística vigente | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Realizar actualización de las TRD teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente | Jefe del Proceso de Gestión Documental |
| PÉRDIDA DE INFORMACIÓN POR CATASTRÓFICO NATURAL Y/O PROVOCADA EN EL ARCHIVO CENTRAL | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Digitalización de la información que reposa en el archivo central. La estantería sea la adecuada y los estantes estén vigentes. Los documentos no deben estar sobre el piso | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Digitalizar los documentos en su totalidad | Jefe del Proceso de Gestión Documental | |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | FALLAS DE HARDWARE | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Mesa de Servicios | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Mantenimiento y revisión al sistemas de respaldo (UPS) | Responsable del Proceso |
| | | | | Programa de Mantenimiento | | | Capacitación personal encargado | Responsable del Proceso |
| | | | | Capacitación a los usuarios y al personal de soporte | | | Dispositivos y elementos necesarios para el mantenimiento de infraestructura | Responsable del Proceso |
| | PÉRDIDA DE LA INFORMACIÓN | Tecnológico | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Procedimiento de copias de seguridad. | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Capacitación personal encargado | Responsable del Proceso |
| | | | | Mesa de Servicios | | | Procedimiento para realizar copias de seguridad | Responsable del Proceso |
| | FALLAS DE SOFTWARE | Tecnológico | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Mesa de Servicio | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Socializar instructivos de uso de software. | Responsable del Proceso |
| | | | | Programas de Mantenimiento y actualización | | | Capacitación personal encargado | Responsable del Proceso |
| | | | | Capacitación a los usuarios y al personal de soporte | | | Adquisición (compra o desarrollo) | Responsable del Proceso |
| | FALLAS DE REDES Y COMUNICACIONES | Tecnológico | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Mesa de Servicio | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Capacitación personal encargado | Responsable del Proceso |
| | | | | Programas de mantenimiento y actualización | | | Documentar el procedimiento | Responsable del Proceso |
| | | | | Capacitación a los usuarios y al personal de soporte | | | Mejoramiento de la infraestructura tecnológica | Responsable del Proceso |
| | FALLAS DE SEGURIDAD | Tecnológico | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Mesa de Servicio | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Documentar el procedimiento | Responsable del Proceso |
| Capacitación al personal del Dpto. de TI | | | | Capacitación personal encargado | | | Responsable del Proceso | |
| | | | | Uso de software libre | | | Responsable del Proceso | |
| ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | MALA FORMULACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Resolución Rectoral 2373 2009. | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Socializar procedimientos nuevos con los responsables de las funciones. | Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad |
| | | | | Procedimientos PD-E-AC-01 | | | Realizar investigación normativa a cada requerimiento de procedimiento nuevo. | Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad |
| | | | | Procedimientos PD-E-AC-02 | | | Solicitar a cada líder proceso el Plan de mejoramiento como resultado de las no conformidades. | Representante de la Alta Dirección y responsable de aseguramiento de la calidad |
| | NO ACATAMIENTO DE LAS ACCIONES RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS DE ICONTEC | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Procedimiento PD-E-AC-03 | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Evitar el Riesgo | Monitoreo y seguimiento a las acciones correctivas establecidas en el Plan de Mejoramiento | Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad |
| | | | | Plan de Mejoramiento radicado en ICONTEC | | | Realizar informe de revisión por la dirección en forma anual | Representante de la Alta Dirección y responsable de aseguramiento de la calidad |
| | NO INFORMACIÓN A LA ALTA DIRECCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | Estratégico | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Procedimientos PD-E-AC-09 | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Evitar el Riesgo | Socializar informe con Rector y directivos. | Representante de la Alta Dirección y responsable de aseguramiento de la calidad |
| | | | | Seguimiento y revisión desde el proceso de aseguramiento de la calidad | | | Publicación en página web institucional del informe. | Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad |
| | DEFICIENTE ANÁLISIS EN LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Solicitud de modificación de documentos, desde el líder del proceso | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Aplicar el procedimiento documentado | Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad |
| Procedimientos PD-E-AC-01 y PD-E-AC-02. | | | | Entregar carpeta electrónica actualizada del proceso a cada líder del proceso, siempre que se haga una modificación. | | | Responsable del proceso de aseguramiento de la calidad | |

| MAPA DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | | | | | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------|---|-------------------------|------------------|---|--|
| CÓDIGO: | VERSIÓN: | FECHA: | PÁGINA: | | | | |
| INCUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ATENDER LAS DIFERENTES SEDES | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Revisar que el Formato de Identificación de la necesidad y análisis de alternativas esté diligenciado en su totalidad | Funcionario designado por el Líder del Proceso |
| | | | | | | Elaborar Estudios de Mercado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación y sus respectivos soportes | Funcionario designado por el Líder del Proceso |
| | | | | | | Designación de Comité Estructuradores (si se requiere) | Abogado del Proceso |
| | | | | | | Estructuración integral de las invitaciones (jurídica, financiera y técnica) de acuerdo a lo establecido para cada modalidad de selección | Comité Estructurador |
| | | | | | | Proyección de invitaciones de acuerdo a lo establecido para cada modalidad de selección | Abogado del Proceso |
| | | | | | | Proyección de adendas a las invitaciones | Abogado del Proceso |
| | | | | | | Evaluación de las propuestas en los procesos de selección de mínima cuantía | Funcionario Evaluador o Comité Evaluador |
| | | | | | | Evaluación preliminar y definitiva de las propuestas en los procesos de contratación simple y compleja | Funcionario Evaluador o Comité Evaluador |
| | | | | | | Verificación de requisitos para suscribir los contratos en la modalidad de selección directa | Abogado del Proceso |
| | | | | | | Revisión de los requisitos para suscribir los contratos y órdenes contractuales resultantes de las invitaciones realizadas | Abogado del Proceso |
| | | | | | | Revisión de pólizas en el sistema de las aseguradoras | Abogado del Proceso |
| | | | | | | Aprobación de pólizas | Líder del Proceso |
| DAÑO O PÉRDIDA DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Acuerdo 09 de 2003 del Consejo Superior Universitario - Manual para el manejo de situaciones e inventarios de la Universidad de la Amazonia | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Controlar el ingreso y salida de bienes a la Institución | Jefe Sección de Almacén |
| | | | | | | Realizar los registros de los movimientos de bienes (reingresos, traslados entre dependencias, salidas para reparación, bajas) | Jefe Sección de Almacén |
| | | | | | | Identificación de bienes mediante placas o códigos de barras | Jefe Sección de Almacén |
| | | | | | | Controlar la ejecución de inventarios de bienes por dependencias | Jefe Sección de Almacén |
| FALLAS DE LOS VEHICULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INSTITUCIÓN | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Procedimientos establecidos en el SIGC | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo | Jefe Sección de Supervisión |
| | | | | | | Realizar la revisión técnico - mecánica en los centros autorizados | Jefe Sección de Supervisión |
| | | | | | | Realizar la revisión antes de la primera salida diaria | Jefe Sección de Supervisión |
| | | | | | | Contratar el suministro de repuestos | Líder del Proceso |
| | | | | | | Contratar el suministro combustible, grasas, aceites y lubricantes | Líder del Proceso |
| | | | | | | Contratar el suministro de llantas | Líder del Proceso |
| Diligenciar cualquier cambio, mantenimiento, alineación o reparación en la hoja de vida del vehículo | Jefe Sección de Supervisión | | | | | | |
| INSEGURIDAD EN LOS CAMPUS UNIVERSITARIOS | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Procedimientos establecidos | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Garantizar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada | Supervisor de Vigilancia |
| | | | | | | Monitoreo de cámaras de seguridad | Vigilancia - Departamento de Tecnologías de la Información (DTI) |
| | | | | | | Sistema de control de acceso para estudiantes, docentes, administrativos y visitantes | Líder del Proceso |
| | | | | | | Restricción de vendedores ambulantes dentro de la Institución | Líder del Proceso |
| DEFICIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA PROCESOS CONTRACTUALES | Corrupción | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia - Plan de Compras - Procedimientos | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Acompañamiento y seguimiento del proceso Precontractual - Contractual - Postcontractual | Líder del Proceso |
| | | | | | | Cumplimiento del Plan de Compras de la respectiva vigencia fiscal | Líder del Proceso |
| PÉRDIDA O ALTERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES | Corrupción | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Procedimientos establecidos en el SIGC - Gestión Documental | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Recepción y control de préstamo de documentos de conformidad con los procedimientos y formatos institucionales SIGC | Funcionario designado por el Líder del Proceso |
| | | | | | | Digitalización de los expedientes contractuales por vigencia | Funcionario designado por el Líder del Proceso |

| | | MAPA DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|----------------------------|--|---------------------------|-------------------|--|---|
| | | CÓDIGO: | VERSIÓN: | FECHA: | PÁGINA: | | | |
| GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | NO PUBLICAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITES Y SERVICIOS E INFORMACIÓN GENERAL. | Operativo | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Procedimientos y formatos establecidos | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Emttr circular a todas las dependencias para que informen los eventos y actividades institucionales. | Responsable del proceso |
| | | | | | | | Mensajes de sensibilización sobre el compromiso de suministrar información | Responsable del proceso |
| | PÉRDIDA DE TRANSMISIÓN EN VIVO POR FALLA DE INTERNET | Tecnológico | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Backup de canal dedicado Planta eléctrica UPS para equipos | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Asumir el Riesgo | Solicitar la verificación de la afiliación al proveedor del Backup. Solicitar mantenimiento de la planta eléctrica que da soporte al servidor de internet. Solicitar mantenimiento de la UPS que soporta el equipo de suministro de internet | Responsable del proceso |
| | INCURRIR EN LA RUTINA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMERCIALES | Operativo | ZONA DE RIESGO MODERADO | Seguimiento al uso del lenguaje apropiado para la audiencia Planeación y aplicación de la programación y contenidos | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Fortalecer el control al uso del lenguaje y al uso de la marca institucional Monitoreo constante a los procesos de realización de contenidos, programación y pertinencia de la información institucional. | Responsable del proceso |
| DOCENCIA | PÉRDIDA DE TRANSMISIÓN DE LA EMISORA POR FALLAS EN LOS EQUIPOS | Tecnológico | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Accionamiento manual de la planta por el equipo de vigilantes de la Universidad Equipos de respaldo para transmisión de programación Transmisión alterna por internet | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Gestionar la adquisición de UPS para transmisores y equipos de respaldo. | Responsable del proceso |
| | ABANDONO DE LA LABOR ACADÉMICA POR RENUNCIA INCAPACIDAD O MUERTE DEL DOCENTE | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Planeación de la labor académica Banco de hojas de vida con perfiles de docentes elegibles | ZONA DE RIESGO MODERADO | Asumir el Riesgo | Mantener actualizados los bancos de hoja de vida por facultades académicas | Facultades Académicas |
| | MODIFICACIÓN O AFECTACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Procedimientos documentados en el SIGC Planes de contingencia desde Consejo Académico | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Divulgación a Comunidad académica | Consejo Académico |
| | FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Revisión de documentos de matrícula por una comisión especializada para este tema Verificación de documentos en bases de datos institucionales Solicitud de documentos certificados por entidades de control | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Evitar el Riesgo | Establecer el procedimiento de liquidación. Desarrollar específicamente el N° 4.5 del proceso de matrícula estudiantil, un instructivo del como liquidaciones debe realizar la liquidación del estudiante Establecer mecanismo de verificación de los documentos, como las pruebas de saber 11, que corresponda a cada aspirante. Con este resultado se evitaría el riesgo en el proceso de selección. Establecer mecanismo de verificación de los ingreso base de liquidación que corresponda a la realidad económica del estudiante (convenios institucionales). Con este resultado se construiría el riesgo sobre el proceso de liquidación | Jefe de Financiera-Oficina de Planeación Jefe de Financiera-Oficina de Planeación-Control Interno-DTI Jefe de Financiera-Oficina de Planeación-Control Interno DTI |
| EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | INCUMPLIMIENTO DE LABORES ACADÉMICAS POR PARTE DE LOS DOCENTES | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Evaluación por parte del Comité de currículo y Consejo de Facultad de la labor desarrollada por los docentes Formalización del Acuerdo Pedagógico entre estudiantes y Docentes Aprobación de la labor académica del docente por las respectivas instancias Seguimiento de la labor académica desde Programa y Facultad donde el Docente esta adscrito | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Monitoreo y seguimiento a la labor Reportar el incumplimiento | Programas académicos Programas académicos |
| | FALLAS O ERRORES EN EL REGISTRO DE CALIFICACIONES | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Sistema de información con roles y accesos establecidos y administrados por contraseñas personales Corrección de calificaciones basadas en solicitudes firmadas por parte del docente titular y revisadas por la vicerrectoría académica Revisión de las calificaciones mediante el portal por parte de los estudiantes | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Capacitación docente en el manejo de plataforma Seguimiento reporte notas | DTI Programas académicos |
| | CELEBRAR CONVENIOS SIN LOS SOPORTES LEGALES, SIN QUE CURSE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Revisión Jurídica Previa a la firma del Convenio Procedimiento de acuerdo a la normatividad No tramitar convenio sin la documentación legal completa Solicitud de conceptos de viabilidad, para convenios específicos | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Reducir el Riesgo | Estricto seguimiento a la Lista de verificación de Soportes Digitalización del Proceso de tramite de convenios mediante un modulo a través del Sistema Misional Chakra Verificación de documentación legal antes de iniciar el tramite del convenio | Asesor de Convenios OARI Asesor de Convenios OARI Asesor de Convenios OARI |
| | LA NO EJECUCIÓN DE LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL | Operativo | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evaluación semestral del POA Procedimiento documentado Informe mensual de actividades Direccionamiento Estratégico OARI 2020-2022 | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Reducir el Riesgo | Autoevaluación Semestral del Plan Operativo | Lider del proceso y funcionarios dependencias escritas al proceso. |
| EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | FALTA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS | Estratégico | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Notificación de diligenciamiento de formatos de seguimiento a convenios Actas de liquidación a convenios específicos de cooperación | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Informe trimestral de convenios sin movimiento. Solicitud trimestral de informe de ejecución a los coordinadores de los convenios Liquidación de Convenios vencidos | Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales Asesora Jurídica OARI |
| | NO REPORTE DE MOVILIDAD ACADÉMICA (DOCENTES Y ESTUDIANTES) POR PARTE DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO A LA OARI | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Solicitud de reportes de movilidad Liderar y gestionar las acciones de movilidad virtual | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Solicitud anual de reporte de movilidad entrante y saliente a cada programa académico | Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales |

| MAPA DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|---|--|---------------------------|--|--|--|
| CÓDIGO: | VERSIÓN: | FECHA: | PÁGINA: | | | | | | |
| GESTIÓN JURÍDICA SECRETARÍA GENERAL | INOPORTUNIDAD EN RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y/O TUTELAS | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Resolución No. 0114 del 23 enero del 2017 Procedimiento PD-E-A-C07 Reparto de tutelas | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evttrar el Riesgo | *Controlar la fecha en que se recibe por la institución la petición, requerimiento y/o tutela y los plazos previstos para dar respuesta y notificar. *Elaboración de informes de gestión trimestral (estado=resultado y logros obtenidos) | Oficina Asesora Jurídica y Secretaria General, cada asesor jurídico | |
| | EQUIVÓCA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS | Operativo | ZONA DE RIESGO MODERADO | Estudio y revisión de la normatividad aplicable al caso objeto de consulta. Aprobación y aval del concepto por parte del jefe o de la dependencia u oficina. | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evttrar el Riesgo | *Socialización con el Grupo asesores jurídicos de acuerdo con la complejidad y naturaleza de la consulta para emisión de conceptos a nivel Institucional. *Cursos de actualización normativa y/o capacitaciones | Oficina Asesora Jurídica | |
| | CONTRADICCIÓN EN LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES CUANDO SON PRESENTADAS EN VARIAS DEPENDENCIAS | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Comunicación con los funcionarios o dependencias involucradas en la respuesta a peticiones. Consolidación de una única respuesta que conteste de fondo la solicitud planteada. Revisión de correo institucional | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evttrar el Riesgo | Comunicación entre las dependencias involucradas en dar respuesta. Emisión de una sola respuesta que conteste de fondo lo peticionado. | Secretaría General -Oficina Jurídica- demás dependencias involucradas. Secretaría General -Oficina Jurídica- demás dependencias involucradas. | |
| | INADECUADO SISTEMA DE ARCHIVO Y APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Aplicación de la Ley General de Archivo y de las directrices planteadas por el Archivo General de la Nación. Tabla de Retención Documental Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General. contratación de personal especializado en archivística capacitación manejo de archivos | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Actualización de la tabla de retención documental prevista para la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría General. contratación profesional en archivística para liderar los procesos de gestión documental Capacitación en normas archivísticas | Oficina Asesora Jurídica- Comité de Archivo. Rectoría -Vicerrectoría administrativa Rectoría -Vicerrectoría Administrativa | |
| | INDEBIDA NOTIFICACIÓN Y/O PUBLICACIÓN DE LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Formato comunicación y/o citación notificación personal No. FO-S-QJ-02-01 Envío oportuno de las decisiones que se deben publicar al administrador de la página web institucional para la divulgación. Notificación electrónica | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evttrar el Riesgo | Aplicación de los formatos previstos en el SIGC para la notificación. Cumplimiento de los términos y procedimientos legales para la notificación y/o publicación. Remisión oportuna de los actos administrativos que deben publicarse a la web <u>magister</u> de la Universidad | Oficina Asesora Jurídica, Secretaria General Oficina Asesora Jurídica, Secretaria General | |
| | PRESCRIPCIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Acuerdo superior No. 27 de 2007 contratación de personal con dedicación exclusiva al tema disciplinario Suspensión de términos por Emergencia Sanitaria COVID-19 - Resolución No.1375 de 2020 Elaboración tabla en excel para el control de términos, estado y alerta de prescripción de procesos disciplinarios | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Revisión de procesos disciplinarios y elaboración de diagnóstico sobre el estado de cada uno suspensión de términos de procesos disciplinarios; pandemia COVID-19 Elaborar inventarios de los procesos disciplinarios en curso y sus respectivas alertas de procesos con términos de prescripción. Prestar Apoyo a las diferentes oficinas para adelantar las investigaciones preliminares respectivas. | Secretaría General -Profesional designado Rectoría-Oficina Jurídica Secretaría General -Profesional designado Secretaría General -Profesional designado | |
| | VENCIMIENTO DE TÉRMINOS POR DEMORAS EN EL PROCESO DE RADICACIÓN Y REPARTO DE DOCUMENTOS | Operativo | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Control de libro radicador de documentos Revisión de correo institucional | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Asumir el Riesgo | Reparto de correspondencia y asignación de tareas revisión correo institucional Socialización con el Grupo de trabajo respecto al estado de la correspondencia recibida y asignada a cada asesor jurídico | Secretaría General -Apoyo Técnico administrativo Secretaría General- profesionales y auxiliares abscritos a la Secretaría | |
| | SANCCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE FALLOS JUDICIALES | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Comunicación de cumplimiento de fallos de tutela al juzgado respectivo Notificación del fallo tutela a la dependencia encargada del proceso administrativo para el caso particular. | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evttrar el Riesgo | Socialización con el Grupo Jurídico sobre el estado de los fallos de tutela y las acciones desplegadas para su cumplimiento efectivo Reporte de información sobre el estado de tutelas, en la matriz subida al Drive del Correo de la Secretaría General seguimiento y control de los fallos de tutela | Secretaría General Cada profesional- abogado(a) Secretaría General | |
| | GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | NO SE ESTAN REALIZANDO LAS REUNIONES MENSUALES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Resolución 2013 de 1986 Procedimientos PD-A-ST-09 | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Asumir el Riesgo | Informar los compromisos, responsabilidades y obligaciones de los integrantes del Comité realizar informe mensual de las reuniones realizadas | Presidenta del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo |
| | | NO SE ESTAN REALIZANDO LAS REUNIONES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Resolución 1356 de 2012 Procedimientos PD-A-ST-08 | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Asumir el Riesgo | Informar los compromisos, responsabilidades y obligaciones de los integrantes del Comité realizar informe trimestral de las reuniones realizadas | Presidenta del comité paritario de Convivencia Laboral |
| POCA PARTICIPACIÓN DE LOS BRIGADISTAS EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN FORMULADAS EN PLAN DE CAPACITACIÓN | | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Procedimiento PD-A-ST-11 Formato FO-A-ST-02-01 | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Asumir el Riesgo | Generar estrategias para incentivar el sentido de pertenencia y apropiación como brigadista promover los programas de PyP | Jefes de área. Integrantes del grupo de brigadistas Jefes de área. Integrantes del grupo de brigadistas | |

|  | | MAPA DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|--|--------------------------|------------------|--|---|
| CÓDIGO: | | VERSIÓN: | | FECHA: | | PÁGINA: | | |
| GESTIÓN JURÍDICA OFICINA ASESORA JURÍDICA | INOPORTUNIDAD EN RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y/O TUTELAS | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO MODERADO | Resolución No. 0114 DE 2017 del 23 de enero de 2017 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | <p>Controlar la fecha en que se recibe por la Institución la petición, requerimiento y/o tutela y los plazos previstos para dar respuesta y notificar.</p> <p>Plantear directrices ante las diferentes dependencias en relación al trámite inmediato que deben dar cuando no son competentes para dar respuesta.</p> | <p>Secretaría General -Oficina Asesora Jurídica, cada asesor jurídico</p> <p>Secretaría General -Oficina Asesora Jurídica</p> |
| | EQUÍVOCA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Estudio y revisión de la normatividad aplicable al caso objeto de consulta | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | <p>Revisión continua de la normatividad vigente.</p> <p>Socialización con el Grupo asesores jurídicos de acuerdo con la complejidad y naturaleza de la consulta para emisión de conceptos a nivel Institucional.</p> <p>Capacitación sobre asuntos jurídicos de relevancia para la gestión.</p> | <p>Secretaría General -Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Secretaría General -Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Rectoría -Vicerrectoría Administrativa.</p> |
| | DEMANDAS NO PRESENTADAS Y/O NO CONTESTADAS OPORTUNAMENTE | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Control y seguimiento a los reportes presentados por los apoderados externos, Formato No. FO-S-GJ-09-01 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | <p>Seguimiento y vigilancia continua sobre los procesos judiciales en que es parte la Universidad a través de la página web de la Rama Judicial o con consulta presencial de los apoderados.</p> <p>Verificación de los informes suministrados por el Abogado Externo y acciones correctivas.</p> | <p>Apoderaado en cada proceso judicial y supervisor</p> <p>Supervisor del abogado externo</p> |
| | APLICACIÓN DE NORMAS O REGLAMENTACIÓN NO VIGENTES | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Actualización del normograma del proceso. | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Actualización continua en la normatividad vigente. | Secretaría General -Oficina Asesora Jurídica, cada asesor jurídico |
| | CONTRADICCIÓN EN LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES CUANDO SON PRESENTADAS EN VARIAS DEPENDENCIAS | Operativo | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | <p>Comunicación con los funcionarios o dependencias involucradas en la respuesta a peticiones.</p> <p>Emisión de una sola respuesta que conteste de fondo la solicitud planteada</p> | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | <p>Comunicación entre las dependencias involucradas en dar respuesta.</p> <p>Emisión de una sola respuesta que conteste de fondo lo peticionado.</p> <p>Sistematización de la recepción de las peticiones para conocer en la dependencia en la que se encuentra la competencia.</p> | <p>Secretaría General -Oficina Jurídica- demás dependencias involucradas.</p> <p>Secretaría General -Oficina Jurídica- demás dependencias involucradas.</p> <p>Oficina de Correspondencia - Oficina de Atención al Usuario - Departamento de Tecnologías de la Información.</p> |
| | NO PRESENTACIÓN DE RECURSOS CUANDO PROCEDEN EN PROCESOS JUDICIALES O ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS | Operativo | ZONA DE RIESGO MODERADO | <p>Control y seguimiento a los reportes presentados por los apoderados externos, Formato No. FO-S-GJ-09-01</p> <p>Seguimiento a las actuaciones dentro de los procesos judiciales por parte del contratista abogado externo.</p> | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | <p>Control y verificación de los términos otorgados para interponer recursos</p> <p>Verificación de los informes suministrados por el Abogado Externo y acciones correctivas.</p> | <p>Apoderaado en cada proceso judicial.</p> <p>Supervisor del abogado externo.</p> |
| | INADECUADO SISTEMA DE ARCHIVO | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | <p>Aplicación de la Ley General de Archivo y de las directrices planteadas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Tabla de Retención Documental Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General.</p> | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | <p>Actualización de la tabla de retención documental prevista para la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría General.</p> <p>Capacitación en normas sobre archivo.</p> | <p>Oficina Asesora Jurídica - Secretaría General -Comité de Archivo.</p> <p>Rectoría -Vicerrectoría Administrativa- Secretaría</p> |
| | INDEBIDA NOTIFICACIÓN Y/O PUBLICACIÓN DE LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS | Operativo | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | <p>Formato comunicación y/o citación notificación personal No. FO-E-AC-07-05</p> <p>Envío oportuno de las decisiones que se deben publicar al administrador de la página web institucional para la divulgación.</p> | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | <p>Aplicación de los formatos previstos en el SIGC para la notificación.</p> <p>Cumplimiento de los términos y procedimientos legales para la notificación y/o publicación.</p> <p>Remisión oportuna de los actos administrativos que deban publicarse a la web master de la Universidad.</p> | <p>Oficina Asesora Jurídica - Secretaría General</p> <p>Oficina Asesora Jurídica - Secretaría General</p> <p>Secretaría General -Oficina Asesora Jurídica</p> |
| | NO CONVOCAR A REUNIONES DE SESIÓN ORDINARIA DE LAS INSTANCIAS A CARGO. | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO MODERADO | Consecutivos con fecha en medio digital. | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evitar el Riesgo | Hacer una revisión semanal para verificar cuantas veces se ha convocado y realizado las reuniones | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica |
| | NO ADJUNTAR LOS ARCHIVOS QUE CORRESPONDEN AL ORDEN DEL DÍA PARA LAS REUNIONES. | Operativo | ZONA DE RIESGO MODERADO | Revisión una vez se envía la citación por medio electrónico | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Evitar el Riesgo | Verificar el envío de citaciones y adjuntos y archivar los respectivos soportes de la sesión en la misma serie documental. | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica |
| | NO SUSCRIBIR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES DE CADA REUNIÓN CONVOCADA Y REALIZADA. | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Formato acta de reunión código: FO-E- AC-05-03, versión 1. | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | En cada sesión y/o en el término establecido en el respectivo reglamento de la Instancia, llevar a consideración las actas para que sean aprobadas. | Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica |

|  MAPA DE RIESGOS UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | | | | | | | | |
|--|--|--------------|----------------------------|--|---------------------------|----------------------|---|---|
| CÓDIGO: | | VERSIÓN: | | FECHA: | | PÁGINA: | | |
| INVESTIGACIÓN | INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PROPUESTO EN LOS PROYECTOS | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Entrega de informes de avance programados FO-M-IV-05-01 Procedimientos PD-M-IV-03, PD-M-IV-04 documentados Formatos para control y seguimiento en los proyectos de investigación FO-M-IV-03-05 Informes periódicos de actividades y resultados FO-M-IV-05-01, FO-M-IV-05-02 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | 1. Correos notificando fechas de entrega de informes a cada líder del proyecto. 2. El procedimiento de presentación, evaluación y seguimiento de proyectos para grupos y semilleros de investigación se implementará en la plataforma SIGEPI 3. Hacer gestiones para incrementar los recursos para la financiación de los proyectos | Comité de Investigaciones Vicerrector de Investigaciones |
| | LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CONCLUIDOS NO PRESENTAN RESULTADOS NI PUBLICACIONES CIENTÍFICAS | Estrategico | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Seguimiento al cronograma de actividades Seguimiento y evaluación por Pares Académicos FO-M-IV-03-04 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Evaluación de los compromisos establecidos en los objetivos de los proyectos. | Comité de Investigaciones |
| | PRESENTAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FUERA DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS SEGÚN CONVOCATORIAS | Cumplimiento | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Publicación y divulgación de las convocatorias por los diferentes medios informáticos Información clara y específica de la convocatoria Procedimientos documentados, apoyen la documentación de las convocatorias | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | 1. Difusión de las convocatorias en la página Web de la Universidad 2. Establecer un cronograma de las convocatorias para mayor participación | Vicerrector de Investigaciones - Encargada de la Web Vicerrector de Investigaciones - Comité de Investigación |
| | NO DIVULGAR AMPLIAMENTE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN | Estrategico | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Fichas de Evaluación de los Proyectos. Revistas indexadas a nombre de la Universidad | ZONA DE RIESGO MODERADO | Asumir el Riesgo | 1. Publicaciones de los resultados en las revistas indexadas. 2. Participación en ponencias, poster donde se muestren los resultados | Comité de Investigaciones Docentes - Comité de Investigaciones |
| | DEMORAS EN LA LEGALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS | Financiero | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Solicitud de avance ante el Ordenador del Gasto Resolución de Avance | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Realizar solicitud de reporte de entrega de legalización de avances | Vicerrectoría de Investigaciones |
| GESTIÓN FINANCIERA | FORMULACIÓN INADECUADA DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN | Estrategico | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Plan Operativo Análisis ejecución presupuestal | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Reducir el Riesgo | Análisis y seguimiento al Plan Operativo semestral Sensibilización constante de cumplimiento de procedimientos | Planeación, Vicerrectoría Administrativa y División Financiera Planeación, Vicerrectoría Administrativa, División Financiera |
| | INADECUADO ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS | Financiero | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Plan Operativo Análisis ejecución presupuestal Continua capacitación Solicitud constante de información | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Establecer Fechas límites/Cronograma de trabajo Sensibilización constante de cumplimiento de procedimientos | Vicerrectoría Administrativa, División Financiera Vicerrectoría Administrativa, División Financiera |
| | INADECUADO REGISTRO DE RECURSOS ECONÓMICOS | Operativo | ZONA DE RIESGO MODERADO | Conciliación presupuesto, tesorería, contabilidad Requerimientos a las demás dependencias | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Reducir el Riesgo | Sensibilización constante de cumplimiento de procedimientos Sensibilización constante de cumplimiento de procedimientos | Vicerrectoría Administrativa, División Financiera Vicerrectoría Administrativa, División Financiera |
| | PERDIDA DE RECURSOS ECONÓMICOS | Financiero | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Conciliación presupuesto, tesorería, contabilidad Areeque de Caja Control en legalizaciones de avances Manejo en caja fuera de títulos valores | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Reducir el Riesgo | Sensibilización constante de cumplimiento de procedimientos Evaluación continua de la información generada por otras dependencias Evaluación continua del personal encargado de la gestión financiera | Vicerrectoría Administrativa, División Financiera División Financiera División Financiera |
| | NO REFLEJAR INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y OPORTUNA | Operativo | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Capacitación permanente a funcionarios Concientización del cumplimiento de los procedimientos Generación de cultura contable y financiera Verificación y consolidación de la información presupuestal, tesorería, Almacén, talento humano, contable Conocimiento de normatividad contable y presupuestal | ZONA DE RIESGO MODERADO | Reducir el Riesgo | Sensibilización constante de cumplimiento de procedimientos Evaluación continua de la información generada por otras dependencias Evaluación continua del personal encargado de la gestión financiera | División Financiera División Financiera División Financiera |
| | CAÍDA DE LA RED DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN | Tecnología | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Copia de seguridad realizada por DTI | ZONA DE RIESGO IMPORTANTE | Evitar el Riesgo | Elaboración de copias de seguridad diarias de la información de las bases de datos y del sistema financiero de la Universidad. | DTI |
| | DAÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIF | Financiero | ZONA DE RIESGO INACEPTABLE | Copia de seguridad realizada por DTI | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Transferir el Riesgo | un sistema de información que sea acorde con las necesidades de la universidad | Rectoría-Vicerrectoría administrativa |
| | FALTA DE OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS INGRESOS | Operativo | ZONA DE RIESGO ACEPTABLE | Verificación de plataformas bancarias | ZONA DE RIESGO MODERADO | Evitar el Riesgo | Verificación diaria de las plataformas bancarias para constatar las consignaciones y transferencias recibidas. | División Financiera |