

Gestión de contratación y jurídica: Apoyar en asuntos jurídicos, administrativos y de contratación a la institución.	1. No aplicación del modelo de estudios previos	Estudios previos o de factibilidad manipulados por persona interesada en el futuro proceso de contratación	Detrimiento	1	10	MODERADO	Verificación de la etapa precontractual en comité de adquisiciones				2016	1. Implementación de formatos de estudios previos y manual de contratación 2. Verificación en comité de adquisiciones, de los estudios previos elaborados	1. Estudios previos diligenciados 2. Actas de comité de adquisiciones	ago-31	1. Revisión y aprobación de estudios previos por dependencia	Lideres de procesos	N° de procesos contractuales con el correcto diligenciamiento de formato de estudios previos
	1. Deficiencia en el proceso de gestión contractual	Irregularidades en pliegos de condiciones, adenidas, audiencias y adjudicaciones	Detrimiento	1	10	MODERADO	Verificación de la etapa precontractual en comité de adquisiciones				2016	1. Validación comité de adquisiciones, de los estudios previos elaborados	1.Documentación de la etapa precontractual 2. Actas de comité de adquisiciones	sep-30	Socializar manual de contratación a todos los funcionarios Revisar la aplicación del manual de contratación	Secretaría General / Control interno	(N° de personal sensibilizado / N° total de funcionarios) x 100
	1. Informes de supervisión ineficientes 2. liquidación de contratos sin los soportes requeridos	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Detrimiento	3	5	MODERADO	Verificación de perfiles para la designación de supervisores de contratos				2016	1. Verificar previamente las competencias del supervisor designado de acuerdo con el objeto contractual 3. Generar informes permanentes de supervisión de contratos	1. Informes de supervisión de contratos	oct-31	1. Realizar capacitaciones al personal en el tema de supervisión de contratos. 2. realizar evaluación de supervisores de contratos	Secretaría General	(N° de supervisores capacitados / N° total de supervisores) x 100 (N° de supervisores que cumplen con las competencias / N° total de supervisores) x 100
	1. Desconocimiento de la normatividad vigente en contratación pública	Celebración indebida de contratos	Detrimiento	1	20	MODERADO	Verificación de la etapa precontractual, contractual y postcontractual en comité de adquisiciones				2016	1. Seguimiento a las etapas contractuales	1.Expedientes de contratos 2. Actas de comité de adquisiciones	nov-30	Realizar auditorias permanentes a las etapas de contratación	Control interno	(N° procesos contractuales acorde a la ley / N° total de procesos contractuales en la vigencia) x 100
Gestión del Talento Humano: Propiciar el fortalecimiento de las competencias del talento humano de la Institución, propendiendo por el mejoramiento del desempeño laboral y personal, a través de la aplicación de programas que conlleven al cumplimiento de los objetivos Institucionales.	1. Falta de control en el proceso de talento humano	Trafico de influencias para obtener incentivos, capacitaciones, encargos u otros beneficios laborales	Perjuicio	1	5	MODERADO	Verificación de la aplicación del plan estratégico de recursos humanos					Publicar oportunamente las vacantes institucionales de acuerdo al manual de funciones Revisar el cumplimiento de perfiles Realizar diagnostico anual de capacitaciones (PIC) Intervención de la comisión de personal en los casos que se requiera	Plan anual de vacantes Plan de capacitación Registro de capacitaciones Plan de Bienestar e incentivos Actas de comisión de personal	dic-31	Evaluación de los componentes del plan estratégico de recursos humanos	Vicerrectoría Administrativa y financiera	(N° de vinculaciones con cumplimiento de perfiles / N° total de vinculaciones) x 100 (N° actividades realizadas del plan estratégico de recursos humanos / N° total de actividades programadas) x 100
	1. Trafico de influencias 2. amiguismo y/o clientelismo	Nominación dolosa de docentes y administrativos	Detrimiento	1	10	BAJA	Reporte mensual de hora extra y catedra, con el respectivo aval de los directores de unidad, vicerrector académico y vicerrector administrativo y financiero				2016	Verificar el cumplimiento de horas extras y hora catedra reportados	Reporte de horas extras y catedra	ene-31	Verificar que el reporte de horas sea entregado en los tiempos establecidos a pagaduría	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	(N° de horas extras pagadas / N° de horas extras reportadas) x 100 (N° de horas catedra pagadas / N° horas cátedras reportadas) x 100
Gestión de tecnologías de la información: Administrar los recursos de tecnologías de la información; para mejorar y optimizar los procesos Institucionales y misionales, garantizando la confiabilidad, protegiendo la integridad y disponibilidad de la información.	1. Falta de implementación de controles y seguridad de la información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Perjuicio	2	10	BAJA	Verificar implementación de manual de seguridad de la información				2018	1. Socializar el Manual de seguridad de la información 2. Implementar un sistema de seguridad de la información	1. Registro de asistencia. 2. Documentos del SSI	feb-29	Realizar auditorias internas para verificar el nivel de implementación del sistema de seguridad de la información	Oficina de Control interno	(N° de personal sensibilizado / N° total de funcionarios) x 100 % de implementación de un sistema de seguridad de la información
Gestión documental: Establecer lineamientos orientados al correcto desarrollo de los procesos de gestión documental.	1. Modificaciones o extracciones no permitidas de los archivos/información	Favorecimiento a terceros mediante sustracción y/o destrucción de documentos	Perdida	1	10	MODERADO	Seguimiento inventarios documentales				2016	Verificación de firmas de solicitud de documentos del Archivo. Controlar y verificar el contenido de las carpetas y/o cajas del archivo cuando se facilite para la expedición de copias	Préstamo de documentos	dic-31	Verificar la aplicación de inventarios documentales	Secretaría General	(N° de expedientes documentales con información completa / N° total de expedientes documentales) x 100

<p>gestión documental, respuesta de la información primaria y secundaria recibida o producida por la Unidad, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso y uso a los usuarios internos y externos, garantizando su conservación y disponibilidad.</p>	<p>1. incumplimiento en políticas estatales de gobierno en línea</p>	<p>Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.</p>	<p>Perjuicio</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Verificar que la información pública se encuentre disponible en la página web institucional</p>				<p>2016</p>	<p>Elaborar y publicar oportunamente activos de información Elaborar y publicar oportunamente esquema de información publicable</p>	<p>Esquema de información</p>	<p>dic-31</p>	<p>Revisar la que la información se publique de acuerdo a los requerimientos de gobierno en línea</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>(N° de archivos publicados / Total de archivos a publicar) x 100</p>
	<p>1. Ausencia de controles en el proceso de gestión de archivo 2. Incumplimiento de la normatividad relacionada con gestión documental</p>	<p>Manipulación y/o adulteración de información institucional</p>	<p>Detrimiento</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Verificar la implementación del manual de archivo</p>				<p>2016</p>	<p>Sensibilizar a los funcionarios los manuales de gestión documental</p>	<p>Asistencia a sensibilización manuales de gestión documental.</p>	<p>sep-30</p>	<p>Seguimiento a las actividades de socialización de los manuales de archivo</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>(N° de funcionarios socializados / N° total de funcionarios) x 100</p>
<p>Gestión de Registro y control académico: Administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva la ejecución de los planes, programas, políticas y reglamentación, formulada y adoptada en la institución en lo referente a los servicios de inscripción, admisión, matrícula, registro de información académica y control de estudiantes a través del uso y disposición de sistemas informáticos que garanticen información actualizada a quien lo requiera.</p>	<p>1. Desconocimiento de la normatividad vigente 2. amiguismo y/o clientelismo</p>	<p>Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.</p>	<p>Perjuicio</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Verificar la implementación del manual de atención al ciudadano y plan anticorrupción</p>				<p>2016</p>	<p>Sensibilización en el manual de atención al ciudadano Implementación del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano en la estrategia racionalización de tramites</p>	<p>Informe de tramites y servicios</p>	<p>jul-31</p>	<p>Seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención</p>	<p>Secretaría General / Oficina de Planeación</p>	<p>N° tramites y servicios atendidos en los tiempos establecidos / N° de tramites y servicios solicitados) x 100</p>
	<p>Sistema de información susceptible de manipulación o adulteración</p>	<p>Modificación de calificaciones de estudiantes</p>	<p>Perjuicio</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Seguimiento a la apertura y cierre para digitación de notas</p>				<p>2016</p>	<p>Controlar la apertura y cierre del software académico para la digitación de calificaciones</p>	<p>Notas estudiantes</p>	<p>nov-30</p>	<p>Establecer el porcentaje de docentes que ingresan las notas en la fechas establecidas</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p>	<p>(N° de docentes que registran calificaciones en fechas establecidas / N° total de docentes) x 100</p>
	<p>1. trafico de influencias 2. soborno 3. alteración de la información</p>	<p>Expedición de títulos o certificados académicos a cambio de dinero</p>	<p>Perjuicio</p>	<p>1</p>	<p>20</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Verificar la originalidad de los títulos por parte de la Secretaría General</p>				<p>2016</p>	<p>1. Verificación aleatoria en expedientes de Hojas de vida de estudiantes 2. Sensibilización a funcionarios de registro y control académico en código de ética y buen gobierno</p>	<p>Asistencia sensibilización</p>	<p>dic-31</p>	<p>Revisar al azar la originalidad de los títulos y certificados que se emiten en registro y control académico</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p>	<p>(N° de certificados expedidos que cumplen con las condiciones / N° total de certificados expedidos) x 100 (N° de funcionarios socializados / N° total de funcionarios) x 100</p>
	<p>1. Desconocimiento de la normatividad vigente 2. amiguismo y/o clientelismo</p>	<p>Filtración de la información sensible o privada</p>	<p>Perjuicio</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>BAJA</p>	<p>Verificar el cumplimiento del código de ética y buen gobierno en Registro y Control Académico</p>				<p>2016</p>	<p>1. Sensibilización a funcionarios de registro y control académico en código de ética y buen gobierno</p>	<p>Asistencia a evento sensibilización</p>	<p>jul-31</p>	<p>Seguimiento aleatorio de la información que se genera en el proceso de registro y control académico</p>	<p>Vicerrectoría Académica / Secretaría General</p>	<p>(N° de funcionarios socializados / N° total de funcionarios) x 100</p>