

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL / El servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica.	CORRUPCIÓN / UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA	Ausencia de ética.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Ejecución de Auditorías al Sistema Académico.	Correo electrónico con información de la auditoría realizada.	Jefe de Admisiones, Registro y Control	Cada que se requiera	No se tiene	Se recogen las evidencias de las auditorías en el sistema y los testimonios, se pone en evidencia ante el superior Jerárquico y el área de Talento Humano para los posibles procedimientos disciplinarios y sancionatorios a que haya lugar contra el funcionario. Se corrige la información alterada (si hubo) en el sistema mediante las copias de seguridad diarias de la base de datos.
ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL / El servidor público que acepte para sí o para otro dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.	CORRUPCIÓN / COHECHO IMPROPIO	Ausencia de ética.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Ejecución de Auditorías al Sistema Académico.	Correo electrónico con información de la auditoría realizada.	Jefe de Admisiones, Registro y Control	Cada que se requiera	No. De casos presentados	Se recogen las evidencias de las auditorías en el sistema y los testimonios, se pone en evidencia ante el superior Jerárquico y el área de Talento Humano para los posibles procedimientos disciplinarios y sancionatorios a que haya lugar contra el funcionario. Se corrige la información alterada (si hubo) en el sistema mediante las copias de seguridad diarias de la base de datos.
							Registro de pago en área diferente a Admisiones y presentación del recibo para el trámite.	Recibo de pago / Registro de la transacción en el sistema financiero	Area Financiera	Cada que se requiera		
							Firma del certificado por parte del Jefe de Admisiones después de verificar el pago.	Firma del certificado	Jefe de Admisiones, Registro y Control	Cada certificado		
							Verificación de liquidaciones de estudiantes activos por parte del área financiera.	Correo electrónico	Area Financiera	Mensual		
							Elaboración de informe de pagos de certificados diario y envío al área financiera.	Informe y correo electrónico	Jefe de Admisiones, Registro y Control	Diario		
APOYOS EDUCATIVOS / El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.	CORRUPCIÓN/PECULADO POR APROPIACIÓN	Vulnerabilidad de las instalaciones locativas.	Improbable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Inventario anual a los bienes de la biblioteca.	Actas del Inventario	Jefe de Biblioteca	Anual	% Pérdida de libros nuevos	* Informar a Secretaría General para iniciar la investigación y el proceso disciplinario. * Fortalecer los controles que se tienen establecidos * Modificar el mapa de riesgos de corrupción
							Sistema de seguridad que permite la detección del hurto del material.	Sistema nuevo aún no se realiza el mantenimiento. Verificación física si es a la salida de la instalación.	Jefe de Biblioteca	Permanente		
		Control en el préstamo de material a los empleados de la Biblioteca.					Sistema Janium (Comunicados de seguimiento)	Auxiliar de Biblioteca	Permanente			
		Cumplimiento y seguimiento a lo estipulado en el procedimiento "Selección y Adquisición".					Asistencia a charlas con Talento Humano.	Jefe de Biblioteca Auxiliar Biblioteca	Semestral			

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
							Inclusión en los contratos del personal de la Biblioteca una cláusula que consiste en custodiar y velar por la seguridad del inventario de la Institución, que se encuentra bajo su responsabilidad.	Contrato de trabajo	Jefe de Biblioteca	Para cada contratación		
							Se establecen controles y responsabilidades para los funcionarios de la biblioteca, quedando en sus contratos de trabajo	Contrato de trabajo	Jefe de Biblioteca	Para cada contratación		
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD / El servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea este persona natural o jurídica.	CORRUPCIÓN / UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA	Falta de ética profesional	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cláusula de confidencialidad en el contrato de trabajo.	Contrato firmado	Líder del proceso Área Jurídica	Para cada contrato	No. de eventos presentados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informar al supervisor del contrato</li> <li>* Informar a la Secretaría General para realizar la investigación y determinar la responsabilidad y sanciones pertinentes</li> <li>* Implementar la acción correctiva</li> <li>* Fortalecer los controles en la medida de las condiciones institucionales</li> <li>* Modificar el mapa de riesgos</li> </ul>
							Validación de los criterios de experticia para la distribución de la información entre los integrantes del proceso de Autoevaluación, acorde con los planes de trabajo y actividades definidas en los contratos de prestación de servicios.	Actividades definidas en el contrato armonizadas con el Plan de trabajo del proceso visible en el microsítio web Formato de reporte de avance del plan de trabajo individual que queda almacenado en una unidad compartida del drive del proceso	Líder del proceso Aseguramiento de la Calidad	Semanal		
BIENES Y SERVICIOS / Apropriación indebida de recursos y/o bienes adquiridos por la Institucion para beneficio propio.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR APROPIACION	Falta de ética	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Asumir el riesgo	Registro diario del movimiento de la caja menor en el libro.	Libro de Caja Menor	Lider de Bienes y Servicios	Diario	Bienes con incidencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informar al jefe inmediato</li> <li>* Informar a la Secretaría General para iniciar la investigación y determinar la responsabilidad y sanciones</li> <li>* Implementar la acción correctiva</li> <li>* Fortalecer los controles</li> <li>* Actualizar el mapa de riesgos</li> <li>* Informar a la aseguradora y realizar seguimiento al proceso de reclamación.</li> </ul>
		Ausencia de controles.					Legalizaciones de la caja cada que se cumple el tope.	Soportes de la caja Planillas de la legalización	Lider de Bienes y Servicios	Permanente		
							Cumplimiento en los establecido en el procedimiento Manejo y Control de Caja Menor GE-PR-026.	Copia de la resolución.	Lider de Bienes y Servicios	Permanente		
							Adquisición de seguros Institucionales que amparen las posibles pérdidas.	Pólizas de amparo	Lider de Bienes y Servicios	Annual		
		Control de inventarios periódico realizado mediante conteo fisico y confrontación con el sistema en las diferentes áreas.	Orden de entrada y Orden de salida	Lider de Bienes y Servicios	Permanente							
BIENES Y SERVICIOS / Permitir o usar indebidamente los bienes institucionales, confiados con ocasión de sus funciones.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR USO	Ausencia de controles para el manejo de los bienes institucionales	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Aplicación de los controles establecidos en el Acuerdo 012 de 2019 (entradas, salidas, préstamo de bienes).	*Formatos diligenciados de entradas, salidas y traslados.	Lider de Bienes y Servicios	Annual (Inventario) Periódicamente cada vez que sea necesario	Bienes con incidencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informar al jefe inmediato</li> <li>* Informar a la Secretaría General para iniciar la investigación y determinar la responsabilidad y sanciones</li> <li>* Implementar la acción correctiva</li> <li>* Fortalecer los controles</li> <li>* Actualizar el mapa de riesgos</li> <li>* Informar a la aseguradora y realizar seguimiento al proceso de reclamación.</li> </ul>
		Falta de ética					Control de inventarios periódico realizado mediante conteo fisico y confrontación con el sistema en las diferentes áreas.	Actas de inventario	Lider de Bienes y Servicios	Permanente		

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
BIENESTAR I. / Posibilidad de desviación en la asignación de beneficios, desde el área socioeconómica, para favorecer a un tercero, obteniendo un beneficio particular.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR APROPIACIÓN	Carencia de principios.	Improbable	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Implementación del Software para el manejo de la información de manera articulada con la coordinación de Presupuesto Participativo.	Listado de beneficiados por período académico	Líder de Bienestar Institucional Coordinación Socioeconómica	Semestral	No. De beneficiarios de los programas de Bienestar I.	*Realizar la denuncia ante el ente de control correspondiente. *Eliminar el beneficio otorgado y reasignarlo. *Fortalecer los controles
		Manejo de influencias y prebendas.					Cumplimiento de la Resolución 173 de 2017 Beneficios socio-económicos.	*Formatos diligenciados con la información de los beneficiarios *Listado de beneficiarios	Líder de Bienestar Institucional Coordinación Socioeconómica	Permanente		
							Definición e implementación de criterios de selección para cada tipo de convocatoria.	*Listas de inscripción en las bases de datos *Soportes de verificación de la información suministrada	Líder de Bienestar Institucional Coordinación Socioeconómica	Semestral		
							Comité de Asignación de beneficios y vigilancia.	*Planillas diligenciadas soporte uso de beneficios *Actas de reunión	Comité de Asignación de Beneficios	Semestral		
							Implementación de visitas domiciliarias al beneficiario para verificar la información presentada.	*Acta de reunión	Líder de Bienestar Institucional Coordinación Socioeconómica Asistente de Bienestar	Cada que se requiera		
BIENESTAR I. / Uso indebido de los bienes institucionales (implementos deportivos, instrumentos, etc.), para beneficio propio.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR USO	Ausencia de registro en el inventario de material de consumo.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Control del inventario de las áreas cultura y deporte a través del kardex.	*Kardex	Líder de Bienestar Institucional Coordinación de Deportes Coordinación de Cultura	Semestral	Kardex	*Realizar la denuncia ante el ente de control correspondiente. * Analizar las causas y modificar el mapa de corrupción. *Fortalecer los controles
		Falta de control en la salida de implementos deportivos, instrumentos, etc.					Registro de salida del bien en el formato establecido por Bienes y Servicios.	*Kardex *Formato diligenciado	Líder de Bienestar Institucional Personal de Bienes y Servicios Coordinación de Deportes Coordinación de Cultura	Cada que se presente un movimiento		
		Falta de ética del funcionario					Implementación de formato BI-FR-031 REGISTRO DEL OCIO Y TIEMPO LIBRE para el préstamo de los implementos deportivos y el formato BI-FR-058 PRÉSTAMO IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA Y CULTURAL.	Formato diligenciado BI-FR-031 REGISTRO DEL OCIO Y TIEMPO LIBRE BI-FR-058 PRÉSTAMO IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA Y CULTURAL	Auxiliar o Coordinación de Deportes Coordinación de Cultura	Para cada préstamo de implemento deportivo o cultural		
G. DE COMUNICACIÓN / El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR USO	Falta de ética por parte del funcionario.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Control de préstamo de equipos a través del diligenciamiento de la Planilla interna.	Planilla diligenciada	Comunicador Social	Cada que se requiera	No. de eventos presentados	* Informar a Secretaría General para que se proceda con la investigación para conocer las causas de la pérdida, hurto o daño del equipo * Implementar la acción correctiva * Fortalecer los controles relacionados con el préstamo de equipos

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
funciones.		Ausencia de controles					Cláusula en el contrato para custodiar y velar por la seguridad del inventario de la Institución que se encuentre a su cargo.	Contrato firmado	*Líder de Comunicaciones *Gestión Legal	Para cada contratación		
G. DE COMUNICACIÓN / El servidor público que omite, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.	CORRUPCIÓN / PREVARICATO POR OMISIÓN	Falta de ética por parte del funcionario.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Validación y Seguimiento del cumplimiento de las actividades contractuales a través de las supervisiones.	Supervisión firmada	Líder de Comunicaciones	Para cada entrega de productos y/o servicios	Atención a solicitud de servicio de comunicaciones	* Analizar la causa de la omisión o retraso en el cumplimiento de la actividad * Informar a Secretaría General, para que se proceda al estudio de la responsabilidad administrativa
		Deficiencia en el seguimiento					Revisión, Seguimiento y ejecución de órdenes de servicio generadas a través de la mesa de ayuda PLANNEA.	Orden de servicio verificada en PLANNEA	Líder de Comunicaciones	Mensual		
G. DE COMUNICACIÓN / El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.	CORRUPCIÓN / COHECHO	Falta de ética por parte del funcionario.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Seguimiento y aval del cumplimiento de las actividades contractuales a través de las supervisiones.	Supervisión firmada	*Líder de Comunicaciones	Para cada entrega de productos y/o servicios	No.de eventos presentados	* Informar a Secretaría General para que se proceda con la investigación y sanciones correspondientes. * Implementar la acción correctiva * Fortalecer los controles
		Supervisiones amañadas					Asistencia a la sensibilización sobre el Código de Integridad y Buen Gobierno de la Institución y aplicación de los lineamientos.	Lista de asistencia	Equipo de trabajo de Comunicaciones	Anual		
CONTROL INTERNO / Cohecho	Corrupción/cohecho	Carencia de principios	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Aplicación del Código de Ética de Auditoría Interna y Compromiso Ético de los auditores.	*Firma de compromiso ético de parte del equipo de trabajo *Actas de reunión	Dirección de Control Interno	*Cada que se requiera *Cada contratación o renovación del contrato	Número de eventos que se presenten en la vigencia	Noviembre 09 del 2020: Poner en conocimiento de la Institución y de los órganos de control externos para lo de su competencia.
							Sensibilización permanente que den cuenta de los principios que rigen la actividad de auditoría a nivel internacional.	*Actas de reunión del Comité Primario.	Dirección de Control Interno	Permanente		
CONTROL INTERNO / Prevaricato	Corrupción/prevaricato	Carencia de principios	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Aplicación del Código de Ética de Auditoría Interna y Compromiso Ético de los auditores.	*Firma de compromiso ético de parte del equipo de trabajo *Actas de reunión	Dirección de Control Interno	*Cada que se requiera *Cada contratación o renovación del contrato	Número de eventos que se presenten en la vigencia	Noviembre 09 del 2020: Poner en conocimiento de la Institución y de los órganos de control externos para lo de su competencia.
							Sensibilización permanente que den cuenta de los principios que rigen la actividad de auditoría a nivel internacional.	*Actas de reunión del Comité Primario.	Dirección de Control Interno	Permanente		
CONTROL INTERNO / Tráfico de influencias	Tráfico de influencias	Carencia de principios	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Aplicación del Código de Ética de Auditoría Interna y Compromiso Ético de los auditores.	*Firma de compromiso ético de parte del equipo de trabajo *Actas de reunión	Dirección de Control Interno	*Cada que se requiera *Cada contratación o renovación del contrato	Número de eventos que se presenten en la vigencia	Noviembre 09 del 2020: Poner en conocimiento de la Institución y de los órganos de control externos para lo de su competencia.
							Sensibilización permanente que den cuenta de los principios que rigen la actividad de auditoría a nivel internacional.	*Actas de reunión del Comité Primario.	Dirección de Control Interno	Permanente		
CONTROL INTERNO / Concusión	Concusión	Carencia de principios	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Aplicación del Código de Ética de Auditoría Interna y Compromiso Ético de los auditores.	*Firma de compromiso ético de parte del equipo de trabajo *Actas de reunión	Dirección de Control Interno	*Cada que se requiera *Cada contratación o renovación del contrato	Número de eventos que se presenten en la vigencia	Noviembre 09 del 2020: Poner en conocimiento de la Institución y de los órganos de control externos para lo de su competencia.
							Sensibilización permanente que den cuenta de los principios que rigen la actividad de auditoría a nivel internacional.	*Actas de reunión del Comité Primario.	Dirección de Control Interno	Permanente		

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
DOCENCIA / Amiguismo y clientelismo en asignación docente	CORRUPCIÓN / TRAFICO DE INFLUENCIAS	Intención de favorecer a alguien en particular.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento de los parámetros establecidos en el Estatuto Docente, Estatuto General y proceso de selección docente.	*Listas de chequeo diligenciadas	Vicerrectoría Académica	Semestral	No. de veces presentado en la vigencia	* Revisar el proceso de selección de docentes
		Falta de criterios para la asignación docente										
		Falta de ética profesional										
DOCENCIA / Posibilidad de utilizar los espacios y materiales de la Institución por parte de los docentes u otro servidor de la Institución para beneficio personal.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR USO	Deficiencia en los controles para la entrega de insumos y materiales	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Entrega de insumos y materiales, en la Central de materiales, economato o almacenamiento, de acuerdo con el tipo de prueba.	*Formatos de entrega de insumos y materiales diligenciados	Coordinación de Laboratorios Laboratoristas	Para cada entrega	No. de veces utilizadas	* iniciar la investigación respectiva al funcionario que incurrió en el proceso * Fortalecer los controles en el tema de inventarios * Fortalecer la cultura del respeto por lo público
		Intereses personales por encima de los institucionales y falta de ética profesional					Realización de inventarios periódicos e información de necesidades para el semestre académico siguiente.	*Registros de inventarios periódicos *Kardex	Coordinación de Laboratorios Laboratoristas	Semestral		
DOCENCIA / Incumplimiento de las jornadas laborales por parte de los docentes afectando la calidad del servicio.	CORRUPCIÓN / PREVARICATO POR OMISIÓN	Compromisos externos no relacionados con la labor docente institucional	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento de los parámetros establecidos en el Estatuto Docente y Estatuto General.		Medios audiovisuales	Diario	No. De ausencias presentadas	* Reuniones periódicas con los docentes para enfatizar en el uso adecuado de los tiempos en los talleres laboratorios y aulas en general * Llamados de atención por escrito al docente que incurre en dichas prácticas * Observar dicho comportamiento en la evaluación docente
		Falta de ética profesional					Inducción a los docentes donde se recuerda el cumplimiento del Estatuto Docente y los compromisos adquiridos.	Listas de asistencia Evaluación de la inducción	Jefe de Talento Humano	Semestral		
G. DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL / El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite.	CORRUPCIÓN / CONCUSIÓN	Carencia de principios	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría-Resolución 329 de 2013.	*Contrato, Designación de supervisión, *Formato supervisión	Coordinador de Extensión Académica y Proyección Social	Permanente	No. de eventos presentados en la vigencia	* Informar a Planeación Institucional sobre la materialización del riesgo. * Iniciar el análisis de causas y determinar acciones correctivas y replantear los controles asociados al riesgo materializado. * Revisar y actualizar el mapa de riesgos en nuevos riesgos, causas y controles de los existentes. * Una vez surtido el conducto regular establecido por la Institución y dependiendo del alcance ( normatividad asociada al riesgo materializado), realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente (Procuraduría, Personería, Secretaría General, entre otros).
							Seguimiento periódico a la ejecución de los convenios y contratos del proceso, por parte del equipo de trabajo	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Permanente		
							Asignación de supervisión compartida a determinados contratos	Contrato y Designación de supervisión		Permanente		
							Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno mediante actividades pedagógicas.	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Semestral		
G. DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL / El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.	CORRUPCIÓN / PREVARICATO POR ACCIÓN	Carencia de principios	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría-Resolución 329 de 2013.	Contrato, Designación de supervisión, formato supervisión	Coordinador de Extensión Académica y Proyección Social	Permanente	No. de eventos presentados en la vigencia	* Informar a Planeación Institucional sobre la materialización del riesgo. * Iniciar el análisis de causas y determinar acciones correctivas y replantear los controles asociados al riesgo materializado. * Revisar y actualizar el mapa de riesgos en nuevos riesgos, causas y controles de los existentes. * Una vez surtido el conducto regular establecido por la Institución y dependiendo del alcance ( normatividad asociada al riesgo materializado), realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente (Procuraduría, Personería, Secretaría General, entre otros).
							Seguimiento periódico a la ejecución de los convenios y contratos del proceso, por parte del equipo de trabajo	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Permanente		
							Asignación de supervisión compartida a determinados contratos	Contrato y Designación de supervisión		Permanente		
							Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno mediante actividades pedagógicas.	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Semestral		
G. DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL / El servidor público que omite, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.	CORRUPCIÓN / PREVARICATO POR OMISIÓN	Carencia de principios	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría-Resolución 329 de 2013.	Contrato, Designación de supervisión, formato supervisión	Coordinador de Extensión Académica y Proyección Social	Permanente	No. de eventos presentados en la vigencia	* Informar a Planeación Institucional sobre la materialización del riesgo. * Iniciar el análisis de causas y determinar acciones correctivas y replantear los controles asociados al riesgo materializado. * Revisar y actualizar el mapa de riesgos en nuevos riesgos, causas y controles de los existentes. * Una vez surtido el conducto regular establecido por la Institución y dependiendo del alcance ( normatividad asociada al riesgo materializado), realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente (Procuraduría, Personería, Secretaría General, entre otros).
							Seguimiento periódico a la ejecución de los convenios y contratos del proceso, por parte del equipo de trabajo	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Permanente		

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
							Asignación de supervisión compartida a determinados contratos	Contrato y Designación de supervisión	Proyección Social	Permanente	No de eventos presentados en la vigencia	Institución y dependiendo del alcance (normatividad asociada al riesgo materializado), realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente (Procuraduría, Personería, Secretaría General, entre otros).
							Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno mediante actividades pedagógicas.	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Semestral		
<b>G. DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL / El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.</b>	<b>CORRUPCIÓN / COHECHO</b>	Carencia de principios	Rara vez	Catastrófico	<b>Extremo</b>	Reducir el riesgo	Aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría-Resolución 329 de 2013.	Contrato, Designación de supervisión, formato supervisión	Coordinador de Extensión Académica y Proyección Social	Permanente	No.de eventos presentados en la vigencia	* Informar a Planeación Institucional sobre la materialización del riesgo. * Iniciar el análisis de causas y determinar acciones correctivas y replantear los controles asociados al riesgo materializado. * Revisar y actualizar el mapa de riesgos en nuevos riesgos, causas y controles de los existentes. * Una vez surtido el conducto regular establecido por la Institución y dependiendo del alcance (normatividad asociada al riesgo materializado), realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente (Procuraduría, Personería, Secretaría General, entre otros).
							Seguimiento periódico a la ejecución de los convenios y contratos del proceso, por parte del equipo de trabajo	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Permanente		
							Asignación de supervisión compartida a determinados contratos	Contrato y Designación de supervisión		Permanente		
							Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno mediante actividades pedagógicas.	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Semestral		
<b>G. DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL / El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.</b>	<b>CORRUPCIÓN / TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b>	Carencia de principios	Rara vez	Mayor	<b>Alto</b>	Reducir el riesgo	Aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría-Resolución 329 de 2013.	Contrato, Designación de supervisión, formato supervisión	Coordinador de Extensión Académica y Proyección Social	Permanente	No.de eventos presentados en la vigencia	* Informar a Planeación Institucional sobre la materialización del riesgo. * Iniciar el análisis de causas y determinar acciones correctivas y replantear los controles asociados al riesgo materializado. * Revisar y actualizar el mapa de riesgos en nuevos riesgos, causas y controles de los existentes. * Una vez surtido el conducto regular establecido por la Institución y dependiendo del alcance (normatividad asociada al riesgo materializado), realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente (Procuraduría, Personería, Secretaría General, entre otros).
							Seguimiento periódico a la ejecución de los convenios y contratos del proceso, por parte del equipo de trabajo	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Permanente		
							Asignación de supervisión compartida a determinados contratos	Contrato y Designación de supervisión		Permanente		
							Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno mediante actividades pedagógicas.	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Semestral		
<b>G. DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL / El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.</b>	<b>CORRUPCIÓN / PECULADO POR USO</b>	Carencia de principios	Rara vez	Catastrófico	<b>Extremo</b>	Reducir el riesgo	Control del inventario del área	Actas de inventario		Anual	No.de eventos presentados en la vigencia	* Informar a Planeación Institucional sobre la materialización del riesgo. * Iniciar el análisis de causas y determinar acciones correctivas y replantear los controles asociados al riesgo materializado. * Revisar y actualizar el mapa de riesgos en nuevos riesgos, causas y controles de los existentes. * Una vez surtido el conducto regular establecido por la Institución y dependiendo del alcance (normatividad asociada al riesgo materializado), realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente (Procuraduría, Personería, Secretaría General, entre otros).
		Presiones indebidas					Aplicar procedimientos establecidos desde el área de Vicerrectoría Administrativa y Financiera para uso de bienes Institucionales	Procedimiento establecido, Planillas diligenciadas de uso institucional		Permanente		
							Aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría-Resolución 329 de 2013.	Contrato, Designación de supervisión, formato supervisión	Coordinador de Extensión Académica y Proyección Social	Permanente		
							Seguimiento periódico a la ejecución de los convenios y contratos del proceso, por parte del equipo de trabajo	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Permanente		
							Asignación de supervisión compartida a determinados contratos	Contrato y Designación de supervisión		Permanente		

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
							Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno mediante actividades pedagógicas.	*Actas de reunión *Mesas de trabajo		Semestral		
G. ADTTIVA Y FINANCIERA / Desviación indebida de recursos para obtener un beneficio propio o a favor de un tercero.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR APROPIACIÓN	Concentración de operaciones financieras relacionadas con los pagos, en un solo funcionario.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Desagregar las operaciones financieras relacionadas con los pagos, en más de un funcionario.	Resoluciones 453 y 454.  Cheques con dos firmas autorizadas.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Permanente	No. de eventos presentados en la vigencia	*Solicitar al área jurídica procesos de responsabilidad fiscal, penal, disciplinaria y civil. *Analizar las causas e implementar las acciones correctivas necesarias *Fortalecer los controles *Actualizar el mapa de riesgos
		Ausencia de controles en el sistema financiero.					Configurar niveles de seguridad en el sistema financiero de acuerdo con las actividades que realiza: consulta y/o modificación.	Usuario primario y usuario secundario para transacciones bancarias.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Permanente		
		No efectuar conciliaciones bancarias.					Efectuar mensualmente conciliaciones bancarias.	Conciliaciones bancarias.	Tesorería y Contabilidad	Mensual		
		Falta de ética.					Ejecución de arquezos periódicos a la caja menor.	Informe de arqueo	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Permanente		
G. ADTTIVA Y FINANCIERA / Jineteo de fondos	CORRUPCIÓN / PECULADO POR APROPIACIÓN	No efectuar arquezos de caja.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Ejecución de arquezos periódicos a la caja menor.	Informe de arqueo	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Permanente	No. de eventos presentados en la vigencia	*Solicitar al área jurídica procesos de responsabilidad fiscal, penal, disciplinaria y civil. *Analizar las causas e implementar las acciones correctivas necesarias *Fortalecer los controles *Actualizar el mapa de riesgos
		No elaborar comprobantes de ingresos desde el sistema financiero.					Elaborar comprobantes de ingresos desde el sistema financiero.	Comprobantes de ingresos, generados desde el sistema con consecutivo.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Permanente		
		Los dineros recaudados no se consignan oportunamente.					Registrar y consignar los dineros recaudados oportunamente.	Consignaciones bancarias.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Permanente		
		Falta de seguimiento al comportamiento y movimientos de los recursos financieros.										
G. AMBIENTAL / Manipulación o Alteración y ocultamiento de la información que se encuentra en el sistema de información del SGI para obtener un beneficio particular.	CORRUPCIÓN / PREVARICATO POR OMISIÓN	Ausencia de controles para el manejo de la información.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Acceso restringido al Software Isolucion mediante asignación de clave para los usuarios que pueden modificar la información.	Listado de usuarios en Isolucion	Líder G. Ambiental	Permanente	No. de eventos presentados en la vigencia	Reestablecer la información de acuerdo a las copias de seguridad del software.
G. AMBIENTAL / Posibilidad de no reportar en los informes de auditoría de calidad los hallazgos que se evidencien para obtener un beneficio particular.	CORRUPCIÓN / PREVARICATO POR OMISIÓN	Incumplimiento de los principios y procedimientos de auditoría.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Ejecución y seguimiento al procedimiento GM-PR-001 Preparación y ejecución de auditorías internas.	Informes de Auditoría.	Líder G. Ambiental	Segundo semestre de cada vigencia	No. de eventos presentados en la vigencia	Programar una auditoría extraordinaria para reafirmar los hallazgos.
G. DOCUMENTAL / Posibilidad de uso indebido de la información por parte del responsable de la custodia a cambio de un beneficio propio o para un tercero.	CORRUPCIÓN / UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA	Falta de aplicación de políticas de seguridad.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento de las directrices relacionadas en el instructivo Préstamo de documentos GL-GD-IT-004	*Formato GL-GD-FR-014 diligenciado. *Correos electrónicos de las imágenes enviadas.	Líder G. Documental	*Cada que se solicite un documento	No. de eventos presentados en la vigencia	* Informar a Planeación Institucional sobre la materialización del riesgo. * Iniciar la investigación del caso * Implementar la acción correctiva correspondiente * Fortalecer los controles de préstamo de documentos * Informar a la Secretaría General
		Falta de ética profesional en el personal para el manejo de archivo					Cumplimiento del Acuerdo 009 de 2017 Reglamento Interno de Archivo.	*Acta de reunión *Instrumentos archivísticos *Documentos del proceso	Líder G. Documental Equipo de trabajo	Permanente		



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
		Carencia de principios morales					Aplicación de la Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional del archivista y se dicta el código de ética y otras disposiciones. Socialización y aplicación del código de integridad y buen gobierno.	*Acta de reunión *Correos electrónicos de material de socialización *Lista de asistencia *Correos electrónicos	Líder G. Documental Equipo de trabajo Líder G. Documental Equipo de trabajo	Cada que se requiera Anual		
G. DOCUMENTAL / Posibilidad de manipular o alterar documentos que están bajo su custodia o supervisión con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.	CORRUPCIÓN/UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA	Falta de ética profesional en el personal para el manejo de archivo Falta de aplicación de políticas de seguridad. Carencia de principios morales	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento del Acuerdo 009 de 2017 Reglamento Interno de Archivo. Aplicación de la Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional del archivista y se dicta el código de ética y otras disposiciones. Socialización y aplicación del código de integridad y buen gobierno.	*Acta de reunión *Instrumentos archivísticos *Documentos del proceso *Acta de reunión *Correos electrónicos de material de socialización *Lista de asistencia *Correos electrónicos	Líder G. Documental Equipo de trabajo Líder G. Documental Equipo de trabajo	Permanente Cada que se requiera Anual	No.de eventos presentados en la vigencia	* Informar a Planeación Institucional sobre la materialización del riesgo. * Iniciar la investigación del caso * Implementar la acción correctiva correspondiente * Fortalecer los controles de préstamo de documentos * Informar a la Secretaría General
G. MEJORA / Manipulación o Alteración y ocultamiento de la información que se encuentra en el sistema de información del SGI para obtener un beneficio particular.	CORRUPCIÓN / PREVARICATO POR OMISIÓN	Ausencia de controles para el manejo de la información.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Acceso restringido al Software Isolucion mediante asignación de clave para los usuarios que pueden modificar la información. Revisión periodica de la bitacora de isolucion	Listado de usuarios en Isolucion Informe de Bitacora	Líder G. de la Mejora Líder G. de la Mejora	Permanente Permanente	No.de eventos presentados en la vigencia	Reestablecer la información de acuerdo a las copias de seguridad del software.
G. MEJORA / Posibilidad de no reportar en los informes de auditoría de calidad los hallazgos que se evidencian para obtener un beneficio particular.	CORRUPCIÓN / PREVARICATO POR OMISIÓN	Incumplimiento de los principios y procedimientos de auditoría.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Ejecución y seguimiento al procedimiento GM-PR-001 Preparación y ejecución de auditorías internas.	Informes de Auditoría.	Líder G. de la Mejora	Segundo semestre de cada vigencia	No.de eventos presentados en la vigencia	Programar una auditoria extraordinaria para reafirmar los hallazgos.
G. TALENTO HUMANO / El que habiéndose desempeñado como servidor público durante el año inmediatamente anterior utilice, en provecho propio o de un tercero, información obtenida en calidad de tal y que no sea objeto de conocimiento público.	CORRUPCIÓN / UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA	Intención de tener un beneficio propio o de un tercero.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Inclusión en el contrato de prestación de servicios de cláusula de confidencialidad. Socialización del código de integridad, ética y buen gobierno.	Contrato de prestación de servicios firmado Listas de asistencia Evaluación de la socialización	Líder Gestión Legal Líder de Talento Humano Líder de Planeación	Cada que se genere un contrato Anual	No.de eventos presentados en la vigencia	1. Informar a Planeación y lider del proceso sobre el hallazgo. 2. Revisar y analizar las causas que generaron la materialización del riesgo. 2. Evaluar y replantear los controles establecidos que permitan mitigar el riesgo. 3. Establecer correctivos necesarios. 4. Actualizar mapa de riesgos
G. TALENTO HUMANO / El servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica.	CORRUPCIÓN / UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA	Intención de tener un beneficio propio o de un tercero.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Inclusión en el contrato de prestación de servicios de cláusula de confidencialidad. Socialización del código de integridad, ética y buen gobierno.	Contrato de prestación de servicios firmado Listas de asistencia Evaluación de la socialización	Líder Gestión Legal Líder de Talento Humano Líder de Planeación	Cada que se genere un contrato Anual	No.de eventos presentados en la vigencia	1. Informar a Planeación y lider del proceso sobre el hallazgo. 2. Revisar y analizar las causas que generaron la materialización del riesgo. 2. Evaluar y replantear los controles establecidos que permitan mitigar el riesgo. 3. Establecer correctivos necesarios. 4. Actualizar mapa de riesgos
G. INFRAESTRUCTURA / Posibilidad de permitir el cobro por actividades no ejecutadas, para alcanzar el cumplimiento de las tareas contempladas en un contrato de obra pública para obtener un beneficio	CORRUPCIÓN / PECULADO POR APROPIACIÓN	Falta de seguimiento de las actividades contractuales					Aplicación del manual de Supervisión e Interventoría	supervisión, actas de comité, informes de obra, acta de avance	líder de infraestructura	Cada que hay obras en ejecución		* Informar al jefe inmediato para que se realice proceso de investigación o las acciones necesarias con la asesoría del área jurídica y se determine la responsabilidad. * Informar a Planeación Institucional para realizar el análisis de causas e implementación de la acción



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
riesgos para obtener un beneficio particular o de un tercero.		Desconocimiento del alcance del contrato y las actividades contenidas en el mismo. Falta de competencia del personal profesional encargado de ejecutar las actividades constitutivas	Improbable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Interventoría integral contratada para proyectos de obra pública de mayores cuantías Perfiles profesionales definidos desde la etapa precontractual Requerimiento de profesional residente de obra para proyectos de menor cuantía en los procesos de contratación. Comités periódicos para analizar los avances y comportamiento del proyecto Exigencia de pólizas y garantías emitidas por una empresa aseguradora debidamente reconocida Requerimiento de atención de postventa amparados en la garantía de estabilidad	Contrato, informes Pliegos de condiciones Pliegos de condiciones, actas de comité Actas de comité de obra Pólizas E-mail	líder de infraestructura líder de infraestructura líder de infraestructura líder de infraestructura Área jurídica-líder de infraestructura líder de infraestructura	Cada que hay obras de mayor cuantía en ejecución Cada que se proyectan contratar obras públicas Cada que se proyectan contratar obras públicas Se establecen dependiendo de la complejidad de cada proyecto Con cada contrato y sus otrosí Cuando se hace necesario	*Ejecución de los proyectos de infraestructura *m2 de infraestructura intervenidos	Comités de casos e implementación de la acción correctiva * Actualizar el mapa de riesgos de corrupción
G. LEGAL / El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite.	CORRUPCIÓN / CONCUSIÓN	Falta de ética profesional y carencia de transparencia. Carencia de principios. Violación a la moralidad administrativa.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno y la Norma que regula el ejercicio de la profesión de Abogado.	Actas de reunión	Coordinación Jurídica	Semestral	No.de eventos presentados en la vigencia	En el caso de los servidores públicos: apertura de un proceso disciplinario, estudio de la procedencia de la acción de repetición, remisión a los órganos competentes para la determinación de la responsabilidad fiscal o penal a la que haya lugar. En el caso de los contratistas: procede el estudio de la responsabilidad administrativa y la remisión a los entes competentes para la determinación de la responsabilidad penal
G. LEGAL / El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.	CORRUPCIÓN / COHECHO	Falta de ética profesional y carencia de transparencia. Carencia de principios. Violación a la moralidad administrativa.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno y la Norma que regula el ejercicio de la profesión de Abogado.	Actas de reunión	Coordinación Jurídica	Semestral	No.de eventos presentados en la vigencia	En el caso de los servidores públicos: apertura de un proceso disciplinario, estudio de la procedencia de la acción de repetición, remisión a los órganos competentes para la determinación de la responsabilidad fiscal o penal a la que haya lugar. En el caso de los contratistas: procede el estudio de la responsabilidad administrativa y la remisión a los entes competentes para la determinación de la responsabilidad penal
G. LEGAL / El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.	CORRUPCIÓN / INTERÉS INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS	Falta de ética profesional y carencia de transparencia. Carencia de principios. Violación a la moralidad administrativa.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno y la Norma que regula el ejercicio de la profesión de Abogado.	Actas de reunión	Coordinación Jurídica	Semestral	No.de eventos presentados en la vigencia	En el caso de los servidores públicos: apertura de un proceso disciplinario, estudio de la procedencia de la acción de repetición, remisión a los órganos competentes para la determinación de la responsabilidad fiscal o penal a la que haya lugar. En el caso de los contratistas: procede el estudio de la responsabilidad administrativa y la remisión a los entes competentes para la determinación de la responsabilidad penal
G. LEGAL / El servidor público que, durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado, siempre que la conducta no constituya otro delito.	CORRUPCIÓN / ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO	Falta de ética profesional y carencia de transparencia. Carencia de principios. Violación a la moralidad administrativa.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno y la Norma que regula el ejercicio de la profesión de Abogado.	Actas de reunión	Coordinación Jurídica	Semestral	No.de eventos presentados en la vigencia	En el caso de los servidores públicos: apertura de un proceso disciplinario, estudio de la procedencia de la acción de repetición, remisión a los órganos competentes para la determinación de la responsabilidad fiscal o penal a la que haya lugar. En el caso de los contratistas: procede el estudio de la responsabilidad administrativa y la remisión a los entes competentes para la determinación de la responsabilidad penal

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
G. LEGAL / El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.	CORRUPCIÓN / CONTRATO SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	Falta de ética profesional y carencia de transparencia. Carencia de principios. Violación a la moralidad administrativa.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Sensibilización en el Código de ética y Buen Gobierno y la Norma que regula el ejercicio de la profesión de Abogado.	Actas de reunión	Coordinación Jurídica	Semestral	No.de eventos presentados en la vigencia	En el caso de los servidores públicos: apertura de un proceso disciplinario, estudio de la procedencia de la acción de repetición, remisión a los órganos competentes para la determinación de la responsabilidad fiscal o penal a la que haya lugar. En el caso de los contratistas: procede el estudio de la responsabilidad administrativa y la remisión a los entes competentes para la determinación de la responsabilidad penal
G. TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA / Manipulación inapropiada de la Información y Plataforma Tecnológica en beneficio propio o particular.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR USO	Falta de ética del funcionario por parte de los encargados de la plataforma de TI.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Revisión, verificación y validación de los roles del usuario para la asignación de permisos de acceso a los sistemas de información, Servidores, Red de Datos, Equipos de Seguridad en el perímetro y equipos tecnológicos.	*Registros en los sistemas de Información.	Líder de TI	Permanente	No. De incidencias	*Realizar la investigación *Hacer rastreo de la información vulnerada *Realizar el bloqueo de cuentas y permisos de los involucrados *Efectuar comparativos de la información actual con los backups para investigar que información se vulneró *Adjuntar pruebas ante los entes de control para determinar la responsabilidad *Aplicar el proceso disciplinario *Actualizar el mapa de riesgos *Fortalecer los controles
		Vulnerabilidad de la plataforma tecnológica.					*Se dejan registros según requerimientos en el sistema de mesa de ayuda	Líder de TI	Permanente			
		Verificar las unidades de almacenamiento definidas para salvaguardar la información y validar la programación del Backup de información de acuerdo con los procedimientos para COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL GT-PR-003.					*Actas de entrega de copias. *Manual para realizar backups y recuperación de desastres informáticos.	Líder de TI	Semanales			
		*Documentos de custodia, Sistema de Backups.					Líder de TI	Cada que se requiera				
GRADUADOS / Generación de cobro por servicios o actividades que son de carácter gratuito para los graduados, con el fin de obtener un beneficio particular.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR APROPIACIÓN	Ausencia de controles Falta de ética	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Cumplimiento del reglamento de prestación de servicios que prohíbe el cobro del servicio de intermediación laboral.	* Reglamento de prestación del servicio de bolsa de empleo publicado en la página web. * Historial de registro de las empresas en el software de intermediación laboral.	Coordinación de Graduados	Permanente	Cantidad de cobros presentados en la vigencia	* Se verifica la situación y se hace llamado de atención al funcionario * Reportar la situación al supervisor o jefe directo * Se inicia el debido procedimiento disciplinario para el funcionario y el reporte de la falta con el área pertinente * Se contacta al graduado afectado para ofrecer disculpas y mediar la situación * Reforzar publicaciones acalorando la gratuidad de los servicios que tienen esta condición
		Ausencia de controles Falta de ética					Publicaciones periódicas de las actividades y servicios incluyendo el costo.	* Las publicaciones realizadas a través de los canales de información. * Reporte de las actividades realizadas.	Coordinación de Graduados	Permanente		
		Auditorías del Servicio Público de Empleo.					* Fichas del registro de las empresas en la plataforma de empleo. * Informes presentados al Servicio Publico de Empleo. * Acta de cierre de auditoría e informe de	Coordinación de Graduados	Cada 2 años			

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
GRADUADOS / Utilizar los bienes del proceso para beneficio propio (llamadas telefónicas, material e insumos).	CORRUPCIÓN / PECULADO POR USO	Ausencia de controles Falta de ética	Rara vez	Mayor	Alto	Asumir el riesgo	Realizar un registro de control de llamadas realizadas a celular	* Registro de llamadas realizadas en el proceso Graduados * Email de reporte que se envía a Bienes y Servicios	Coordinación de Graduados	Permanente	No.de eventos presentados en la vigencia	*Verificar la situación y los hechos *Reportar la situación al supervisor o jefe directo *Aplicar el debido procedimiento o llamado de atención al funcionario *Realizar el debido proceso de cobro de bienes al funcionario
							Cláusula en el contrato donde se solicita el cuidado de los bienes a cargo del funcionario	* El contrato firmado	Talento Humano Jurídica	Permanente		
INTERNACIONALIZACIÓN / Utilización indebida de información de reserva de manejo del área que violen el derecho a la intimidad de un usuario con el fin de obtener beneficio propio.	CORRUPCIÓN/UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA	Falta de ética en el funcionario	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Validación del acceso al sistema donde se almacena la información del proceso, a través de la clave de usuario y contraseña.	Claves de acceso al computador	Director de Internacionalización	Permanente	No se tiene	Teniendo en cuenta la Política de Administración del Riesgo en la IUCMA, desde la Primera Línea de Defensa; se hace la identificación de los riesgos y de igual manera se establecen los controles y seguimiento correspondiente.  También se definen estos controles teniendo en cuenta las metas y objetivos Institucionales.  Por último, se informa a la Segunda Línea sobre los riesgos materializados y se establece un Plan de Acción para éstos, permitiendo que se tomen las medidas correspondientes.
INVESTIGACIÓN / El servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.	CORRUPCIÓN / UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA	Falta de ética	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Cumplimiento del Estatuto de propiedad intelectual y el acuerdo de confidencialidad	Estatuto de propiedad intelectual /Acuerdo de propiedad intelectual	Dirección de Investigación	Por cada proyecto	No.de eventos presentados en la vigencia	Solicitud de reporte de acceso a plataforma, por usuario final y usuario administrador, acciones en software y validación de IP. Solicitud de acompañamiento a Proceso de tecnología para validación de información en reporte e identificación de posible vulneración o uso indebido de información sensible o confidencial. Reporte ante control interno u organos de control para inicio de investigación formal, se se contara con elementos que infieran la posible materialización del riesgo.
							Firma del acta de suscripción del proyecto	Acta de suscripción de los proyectos firmada	Dirección de Investigación	Por cada proyecto		
							Validación de los perfiles de los usuarios para el control de acceso a la Plataforma INVESTIGA para el registro y seguimiento de los proyectos.	Bitácora de acceso a la plataforma	Dirección de Investigación Equipo de trabajo Docentes Investigadores Estudiantes	Para cada acceso		
LABORATORIOS INSTITUCIONALES / El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR APROPIACIÓN	Vulnerabilidad física	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Registro de préstamo de equipos a través del diligenciamiento del formato designado.	Formato diligenciado	Laboratoristas	Cada que se requiera	No.de eventos presentados en la vigencia	* Informar al jefe inmediato quien se encargará de activar el proceso de investigación para determinar la responsabilidad * Modificar el mapa de corrupción
		Falta de ética					Cámaras de seguridad instaladas al interior de los laboratorios.	Grabaciones	Gestión Tecnología e informática y G. de Infraestructura	Permanente		
		Inadecuado control de inventarios					Control de acceso al laboratorio a través de diligenciamiento del formato para prácticas e investigación.	Formato diligenciado	Laboratoristas	Cada que se requiera		
							Control de inventarios de equipos, reactivos e insumos institucional a cargo del área de Bienes y Servicios.	Memorando con copia del inventario realizado	Área de Bienes y Servicios	Anual		
Pólizas ante daños o hurtos.	Pólizas	Área de Bienes y Servicios	Permanente									

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
LABORATORIOS INSTITUCIONALES / Proyecciones de compra de materia prima, equipos, insumos y materiales desfasadas para favorecer a un tercero o por beneficio propio.	CORRUPCIÓN / ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO-CONCUSIÓN	Manipulación de los precios del mercado	Rara vez	Mayor	Alto	Asumir el riesgo	Presentación de tres cotizaciones para el proceso de contratación.	Cotizaciones presentadas	Coordinadores de Laboratorio	Para cada proceso de adquisición de bienes y servicios	No. de eventos presentados en la vigencia	* Informar al jefe inmediato quien se encargará de activar el proceso de investigación para determinar la responsabilidad * Modificar el mapa de corrupción
		Falta de ética					Estudios previos con sus correspondientes soportes: cotizaciones y RP.	Estudios previos y soportes	Coordinadores de Laboratorio o persona designada	Para cada proceso de adquisición de bienes y servicios		
		Verificación de los insumos y/o bienes adquiridos con la proyección de compras					Factura con firma de recibido	Laboratoristas	Cada que se requiera			
LACMA / Divulgación de resultados de análisis confidenciales con el fin de obtener un beneficio propio.	CORRUPCIÓN / UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA	Falta de ética profesional	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Implementación Procedimiento LAC-PS-PR-005 Propiedad del Cliente.	* Formato PÉRDIDA O DETERIORO DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE. LAC-PS-PR-047	Coordinación Laboratorio	Cada que se requiera	No. de eventos presentados en la vigencia	* Informar al supervisor o jefe inmediato quien iniciará la investigación con el área jurídica. * Implementar la acción correctiva correspondiente * Actualizar el mapa de riesgos
		Falta de control sobre los resultados de los análisis					Firma del Acuerdo de Confidencialidad LAC-PS-FR-050.	* Acuerdo de confidencialidad firmado	Coordinación Laboratorio	Cada ingreso de personal		
		Desconocimiento del procedimiento de confidencialidad					Acceso restringido a los computadores y a los resultados del cliente a personas externas al proceso.	* GT-FR-007 CREACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	Coordinación Laboratorio	Cada ingreso de personal		
		Control de acceso al laboratorio (zona de análisis).					Control de acceso al laboratorio (zona de análisis).	* Formato LAC-DN-FR-012 diligenciado	Coordinación Laboratorio y Analistas	Permanente		
LACMA / Hurto de equipos, insumos y materiales buscando un beneficio propio o particular.	CORRUPCIÓN / PECULADO POR APROPIACIÓN	Vulnerabilidad física	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Préstamo de equipos a través del diligenciamiento del formato "Préstamo de equipos".	* Formato GF-BS-FR-005 Reintegro o traslado de bienes diligenciado	Coordinación Laboratorio	* Permanente * Anual o cada que se traslade un equipo	Kardex Actualizado	* Informar al supervisor o jefe inmediato quien iniciará la investigación con el área jurídica. * Implementar la acción correctiva correspondiente * Actualizar el mapa de riesgos
		Inadecuado control de inventarios					Control de inventarios de equipos, reactivos e insumos	* Registros de inventario * Kardex	* Coordinación de laboratorios de la Facultad de Salud * Coordinación laboratorio LACMA	* Inventario anual * Cada que se requiere		
		Falta de ética profesional					Control de acceso al laboratorio (zona de análisis).	* Formato LAC-DN-FR-012 diligenciado	Coordinación Laboratorio y Analistas	* Permanente		
		Control de salida de equipos a través del diligenciamiento del formato "Salida de equipos".					* Formato GF-BS-FR-04 Salida e ingreso de equipos diligenciado	* Coordinación de laboratorios de la Facultad de Salud * Coordinación laboratorio LACMA	* Cada que se requiere			
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL / El servidor público que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea este persona natural o jurídica.	CORRUPCIÓN / UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA	Falta de ética profesional	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Socialización y sensibilización en el Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno.	Planillas de asistencia Publicaciones institucionales sobre la socialización	Jefe de Planeación	Anual	No. de eventos presentados en la vigencia	* Informar al jefe inmediato para que se inicie la investigación y al área jurídica para determinar la responsabilidad y acciones pertinentes. * Implementar la acción correctiva * Actualizar el mapa de riesgos

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	OPCIÓN MANEJO	CONTROLES	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO
persona natural o jurídica.							Implementar la cláusula de confidencialidad para el manejo de la información en el equipo de trabajo.	Contrato firmado	Jefe de Planeación	Anual o para cada contratación		
QUEDATE EN COLMAYOR / Posibilidad de que se cobren por servicios que los estudiantes pueden adquirir de manera gratuita.	CORRUPCIÓN / COHECHO IMPROPIO	Ausencia de principios y ética profesional.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Reunión de apertura donde se sensibiliza al equipo de trabajo frente a las acciones que generan las conductas relacionadas con los riesgos de corrupción.	Lista de Asistencia	Coordinación de Quédate en Colmayor	Semestral	No.de eventos presentados	* Informar a Planeación Institucional y la Secretaría General. * Realizar con el acompañamiento de Planeación I. el análisis de causas e implementar la acción correctiva necesaria. * Fortalecer el control y analizar la necesidad de implementar otros. * Actualizar el mapa de riesgos
QUEDATE EN COLMAYOR / Posibilidad de que se comercialice el banco del examen de admisión.	CORRUPCIÓN / UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA	Ausencia de principios y ética profesional.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Reunión de apertura donde se sensibiliza al equipo de trabajo frente a las acciones que generan las conductas relacionadas con los riesgos de corrupción. Inclusión de cláusula de confidencialidad en el contrato de trabajo.	*Lista de Asistencia *Contrato de trabajo firmado	Coordinación de Quédate en Colmayor	*Semestral *Cada contratación	No.de eventos presentados	* Informar a Planeación Institucional y la Secretaría General. * Realizar con el acompañamiento de Planeación I. el análisis de causas e implementar la acción correctiva necesaria. * Fortalecer el control y analizar la necesidad de implementar otros.
SG-SST / El servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.	CORRUPCIÓN / REVELACIÓN DE SECRETO	Buscar beneficios personales.	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Contratación de una entidad que realiza la custodia de la historia clínica ocupacional.	Contrato firmado con la entidad	Líder del proceso	Anual	SS-FI-08 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y	*Iniciar el debido proceso de investigación indagando la situación con las partes interesadas. * Informar a la Secretaría General. * Analizar las causas o la desviación en el protocolo de custodia * Implementar la acción correctiva * Fortalecer los controles
							Asegurar el cumplimiento de la normatividad que aplica a la seguridad y salud de los trabajadores de la Institución.	Matriz de requisitos legales	Líder del proceso	Permanente		
VIRTUALIDAD / El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.	CORRUPCIÓN / TRAFICO DE INFLUENCIAS DE SERVIDOR PÚBLICO	Falta de ética.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Establecer acuerdo de confidencialidad para los contratistas del subproceso.	Documento firmado por el personal de virtualidad	Coordinación Virtual	Para cada contratación	No.de eventos presentados en la vigencia	* Informar al conducto regular inmediato para proceder a la investigación y determinar la responsabilidad fiscal o penal * Implementar la acción correctiva y modificar el mapa de riesgos * Fortalecer los controles que se tienen establecidos
		Manejo inapropiado de las contraseñas asignadas a los usuarios del sistema.					Manejo de perfiles asociados a las versiones de Moodle de acuerdo con las tareas permitidas en cada plataforma.	Base de datos almacenada en los servidores de la Institución	Coordinación Virtual	Semestral		