INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR		Código: SM-FO-003
SOPORTE Y MEJORAMIENTO AL SGC		Versión: 1
ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS		Fecha de aprobación: 30/10/2009

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

1. PROCESO	2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO			3.VALORACIÓN DEL RIESGO	
	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSA	EFECTO	FRECUENCCIA	PROBABILIDAD
1. DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Posibilidad de Expedición irregular de actos administrativos y contratos en beneficio propios o de terceros.	1. Intereses particulares que influyen en la expedición de los actos administrativos. 2. Recibir dadivas para la expedición de contratos	1. Sanciones por parte de los entes de control. 2. Insatisfacción en la compra de productos y servicios	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
2. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Divulgación falsa de la información de la entidad con el fin de ocultar hechos de corrupción cometidos por empleados de la institución	1. No existencias de estrategias de comunicación 2. Existencia de un método de difusión inadecuado	1. No contar con información oportuna y clara 2. Afectación negativa de la percepción de la imagen proyectada	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
3. SOPORTE Y MEJORAMIENTO DEL SGC	Posibilidad de reporte de información falsa del SGC para mostrar mayores resultados en la entidad en beneficio de la alta dirección y los empleados de la institución	1. incumplimiento de requisitos de tipo legal o normativo. 2. Mostrar resultados superiores a los reales en la organización.	1.Reducción de la capacidad de gestión de la organización 2.Perdida de certificaciones en normas internacionales	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
4. GESTION ACADEMICA	Recibir dadivas para graduar a estudiantes sin cumplir los requisitos legales, normativos y organizacionales	1. Intereses particulares que influyen en la expedición de diplomas	1. Afectación de la imagen institucional 2. Sanciones de los entes de control 3. Poca capacidad de respuesta de los egresados al contexto	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
5. INVESTIGACION	Reportar información falsa a entidades reguladoras de actividades de investigación , con el fin de beneficiar a docentes y estudiantes.	1. Resultados en el área de investigación inferiores a los esperados	1. Capacidad investigativa menor con respecto a las Instituciones pares	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
6. PROYECCION SOCIAL	Posibilidad de certificar la ejecución de actividades que no han sido desarrolladas con el fin de desviar los recursos públicos en beneficio de terceros	1. Intereses particulares que influyen asignación y ejecución de recursos de proyectos de extensión	1. Afectación negativa de la imagen	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Posibilidad de recibir dadivas para realizar la filtración del examen de admisión desarrollado en la institución con el fin de beneficiar aspirantes o terceros interesados.	1. Falta de cultura de la legalidad y la integridad en la institución	1. Admisión de estudiantes sin los requisitos establecidos	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Posibilidad de recibir dadivas por la alteración de las notas de los estudiantes para beneficio particular.	1. Recibir dadivas para beneficiar a estudiantes que no cumplen con los requisitos mínimos de las asignaturas de su programa académico	1.Incumplimiento de procedimientos académicos	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Posibilidad de recibir dadivas por matricular a aspirantes que no surtieron el debido proceso para ser admitidos	1. Falta de cultura de la legalidad y la integridad en la institución	1. Admisión de estudiantes que no cumplen con los requisitos	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
8. BIENESTAR UNIVERSITARIO	Posibilidad de recibir dadivas para tener acceso a los servicios de bienestar universitario en especial los referidos a estímulos para estudiantes	1. Falta de principios y valores en la ejecución de las actividades diarias de los empleados	1. Denuncias ante entes de control por parte de los estudiantes 2. Mayor numero de estudiantes beneficiados sin los requisitos establecidos	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
9. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de recibir dadivas para agilizar tramites de pago de contratistas y proveedores	1. Falta de principios y valores en la ejecución de las actividades diarias de los empleados	1. Mala imagen de la institución ante los contratistas y proveedores 2. Denuncias ante los entes de control	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
9. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de solicitar o recibir dadivas por la liquidación inadecuada de las matriculas en beneficio de estudiantes.	1. Falta de principios y valores en la ejecución de las actividades diarias de los empleados 2. Falta de verificación por parte de la oficina de control	1. Reducción de recursos para la ejecución del presupuesto institucional	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
10. GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Posibilidad de celebración indebida de contratos para la adquisición de bienes y servicios en favor de particulares	1. Presentación falsa de la información por parte de los proveedores 2. Recibir dadivas por parte de los participantes del proceso de selección para la adjudicación del contrato	1. Insatisfacción con productos y servicios recibidos 2.contratistas sin la capacidad de respuesta a las necesidades institucionales 3. Sanciones por parte de los entes de control	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
10. GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Posibilidad de manipulación del inventario institucional con el fin de reflejar ingreso o egreso de insumos o activos al almacén en beneficio de terceros	1. Incumplimiento de requisitos de tipo legal o normativo. 2. Falta de principios y valores aplicados a la gestión pública en la institución	1. Sanciones por parte de los entes de control	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de realización de favores políticos en Contratación de personas que no cumplen con los requisitos mínimos legales.	1. Realizar análisis de hojas de vida que no están acorde con los requisitos mínimos exigidos 2. Beneficiar a aspirantes que tengan relación directa con jefe de recursos humanos u otro empleado de la	1. Errores en la ejecución de actividades propias de los cargos Falta de competencias para ejercer los cargos y tomar decisiones en la institución	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva a nombre propio o de terceros por la modificación de perfiles de cargo para su adaptación específica a alguno de los candidatos para el	1. Desconocer los principios meritocráticos de las entidades publicas en la selección del personal 2. Beneficiar a aspirantes que tengan relación directa con jefe de recursos humanos	1. Contratar personas no idóneas para ejercer los cargos	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de manipulación del plan de capacitaciones para favorecer y dar otros beneficios a personas allegadas a la	1. Falta de principios y valores en la ejecución de las actividades diarias de los empleados	1. Uso de recursos públicos en actividades no adecuadas 2. Detrimento de los recursos públicos	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de manipular las evaluaciones de desempeño para la obtención de mejor resultado en beneficio de los funcionarios	1. Falta de principios y valores en la ejecución de las actividades diarias de los empleados 2. Aplicar a los beneficios e incentivos por la obtención de altas calificaciones en la	1. Obtener resultados no reales de las evaluaciones de los empleados	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
12. GESTION BIBLIOGRAFICA Y FONOTECA	Posibilidad de reproducción de material bibliográfico sin autorización de Copyright.(Violación de los derechos de autor)	1. Desconocimiento de la normatividad legal relacionada a los derechos de autor	1. Acciones legales en contra de la institución	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
12. GESTION BIBLIOGRAFICA Y FONOTECA	Posibilidad de venta y compra ilegal de material bibliográfico por parte de empleados de la biblioteca en beneficio propio o de terceros.	1. Desconocimiento de la normatividad legal relacionada a los derechos de autor 2. Desconocimiento de la gestión bibliográfica 3. falta de principios y valores en la ejecución de las actividades propias de la gestión bibliográfica	1. Acciones legales en contra de la institución	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
13. GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Posibilidad de alteración o manipulación de documentos oficiales por parte de los funcionarios en beneficio de terceros	1. incumplimiento de requisitos de tipo legal o normativo. 2. Mostrar resultados superiores a los reales en la organización.	1. Perdida de la veracidad de la información institucional 2. Sanciones por parte de los entes de control	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
14. GESTION JURIDICA	Posibilidad de encubrimiento de daños al patrimonio y malversación recursos públicos en beneficio de terceros	1.No se aplica la normatividad vigente en materia de sanciones establecida en el código disciplinario 2. Falta de principios y valores en la ejecución de las actividades diarias de los empleados	1. Demandas, sanciones; 2. Pérdida de credibilidad de los procesos;	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
14. GESTION JURIDICA	Posibilidad de formalizar contratos que no cumplan con las condiciones legales y de la entidad para favorecer, contratistas y empresas externas.	1. Incompetencia del funcionario 2. Desconocimiento de la normatividad contractual por parte del funcionario jurídico	1. Demandas, sanciones; 1. Pérdida de credibilidad del proceso;	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
16. GESTION DEL CONTROL	Realizar modificaciones al plan anual de auditorías internas incluyendo u omitiendo procesos en busca de beneficio personal o de terceros.	1. Falta de principios y valores en la ejecución de las actividades diarias de los empleados	1. Incremento de casos de acciones que perjudican la administración publica	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez
16. GESTION DEL CONTROL	Modificación de los informes de la auditorias de gestión, omitiendo hallazgos en favorecimiento a terceros	1.Recibir dadivas por parte de los participantes del proceso de selección para omisión de información en las auditorias	1. Resultados de informes de gestión que no son reflejo de la realidad de los procesos	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez

1. PROCESO	1. ¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	2. ¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	3. Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad	4.¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?	5. ¿Generar perdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?	6. ¿Generar perdida de recursos económicos?	7. ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	8. ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la perdida de bien ?	9. ¿Generar perdida de información de la entidad?	10. ¿Generar intervención de los órganos de control de la fiscalía u otros entes?	11. ¿Dar lugar a procesos sancionatorio?	12. ¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	13. ¿Dar lugar a procesos fiscales?	14. ¿Dar lugar a procesos penales?	15. ¿Generar perdida de credibilidad del sector?	16. ¿Ocasionar lesiones físicas o perdidas de vidas humanas?	17. ¿Afectar la imagen regional ?	18. ¿Afectar la imagen nacional ?	19. ¿Genera daño ambiental?	TOTAL	IMPACTO	ZONA DE RIESGO
1. DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	13	CATASTRÓFICO	ALTO
2. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	9	MAYOR	MODERADO
3. SOPORTE Y MEJORAMIENTO DEL SGC	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
4. GESTION ACADEMICA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	14	CATASTRÓFICO	ALTO
5. INVESTIGACION	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
6. PROYECCION SOCIAL	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	12	CATASTRÓFICO	ALTO
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
8. BIENESTAR UNIVERSITARIO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	10	MAYOR	MODERADO
9. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	9	MAYOR	MODERADO
9. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
10. GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	12	CATASTRÓFICO	ALTO
10. GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	10	MAYOR	MODERADO
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	10	MAYOR	MODERADO
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
12. GESTION BIBLIOGRAFICA Y FONOTECA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
12. GESTION BIBLIOGRAFICA Y FONOTECA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	12	CATASTRÓFICO	ALTO
13. GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	11	MAYOR	MODERADO
14. GESTION JURIDICA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	12	CATASTRÓFICO	ALTO
14. GESTION JURIDICA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	12	CATASTRÓFICO	ALTO
16. GESTION DEL CONTROL	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	12	CATASTRÓFICO	ALTO
16. GESTION DEL CONTROL	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	12	CATASTRÓFICO	ALTO

1. PROCESO	3. VALORACIÓN				
	CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL	CRITERIO	RESULTADO
1. DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	La secretaría de Rectoría realiza verificación de los actos administrativos a expedir a través de un formato de ruta de actos administrativos donde establece los datos básicos de estos y su numeración correspondiente, en caso de identificar desviaciones se realiza la revisión por parte de la oficina jurídica para establecer	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
2. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	La Asesora de prensa Utiliza formato de divulgación en donde los interesados en publicar información establecen los requerimientos necesarios, además el funcionario solicitante debe verificar la optima publicación de la información y generar reportes en caso de imprecisiones en la información publicada para realizar las correcciones pertinentes	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
3. SOPORTE Y MEJORAMIENTO DEL SGC	El Director de aseguramiento de la calidad y el Asesor de control Interno programan auditorías internas de calidad y Auditorías de gestión para verificar el optimo funcionamiento del sistema de gestión de calidad y la información reportada a entes certificadores.	PREVENTIVO	Anualmente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
4. GESTION ACADEMICA	Los directores de programa realizan la Lineamientos internos de graduación establecidos por la institución, adicionalmente la Directora de Admisiones registro y control académico realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos de grado por parte de los estudiantes, en caso de existir inconsistencias se realiza la verificación en los	PREVENTIVO	trimestralmente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
5. INVESTIGACION	El director de Investigación revisa a través de una lista de chequeo la calidad de información a reportar por los grupos de investigación en las plataformas establecidas por COLCIENCIAS para el particular, en caso de existir inconsistencias o desviaciones se le informa al docente investigador quien deberá corregir la información presentada en máximo 3 días hábiles.	CORRECTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos pero no están documentados	MODERADO
6. PROYECCION SOCIAL	La directora Administrativa de Proyección Social realiza visitas de verificación en los municipios donde se realizan los talleres de formación de proyección social institucional y genera informe correspondiente a las actividades verificadas, en caso de existir inconsistencias o desviaciones la directora solicita a los contratistas la corrección	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Los directores de programa elaboran el examen de admisión a aplicar y lo guardan hasta la fecha de aplicación en las instalaciones de Unibac El Asesor de control interno realiza socialización de la importancia de del autocontrol, autogestión y auto regulación como una forma de prevenir sanciones a	PREVENTIVO	Semestralmente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Los docentes publican las notas a través de la plataforma SAU donde son verificadas por los directores de programa y la directora de admisiones, en caso de inconsistencias en el reporte de notas, el docente debe solicitar por escrito las razones de las modificaciones a las que haya lugar, estas son analizadas en el	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Las listas de aspirantes elegidos en el proceso de selección son publicadas en la pagina web de Unibac y en la instalaciones de la institución, previa revisión de los puntajes por parte de los directores de programa y la directora de admisiones, en caso de inconsistencias, quejas o reclamos por parte de aspirantes, se	PREVENTIVO	Semestralmente	Los controles existentes no son efectivos	MODERADO
8. BIENESTAR UNIVERSITARIO	La PU de Bienestar realiza la socialización del código de integridad de la institución y Comunica a su equipo de trabajo los deberes y derechos de la comunidad universitaria por los servicios de bienestar universitario. En caso de denuncias, quejas o reclamos de estudiantes sobre conductas de los funcionarios de la oficina se realiza la verificación de los servicios prestados y el cumplimiento de los	PREVENTIVO	Anualmente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
9. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La Vicerrectora Administrativa ha implementado el aplicativo SAFE para el pago de las cuentas de cobro de los contratistas, los pagos se realizan al finalizar el mes sin excepción, previa presentación de los documentos exigidos como requisito legal, en caso de inconsistencias en los pagos se realiza la revisión en el sistema del estado de las	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
9. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	El tesorero de la institución realiza la liquidación de la matricula teniendo en cuenta el procedimiento de liquidación y la resolución de los valores establecidos según el estrato del estudiante, en caso de denuncias, quejas o reclamos se procede a verificar el estrato del	PREVENTIVO	Semestralmente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
10. GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	La jefe de la oficina de contratación de Unibac implementa lo establecido en el manual de contratación según las disposiciones legales vigentes en materia de contratación Se realiza la publicación de todos los contratos en la plataforma SECOP II y en el SIA observa donde los entes de control pueden revisar el cumplimiento de las leyes de contratación aplicables a la entidad En caso de errores o inconsistencias en la forma de contratación se procede a realizar la	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
10. GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	La jefe de recursos físicos y su equipo de trabajo utiliza el aplicativo SAFE para la gestión del inventario de activos e insumos, en caso de inconsistencias se verifican los valores y cantidades establecidos en los contratos y las fechas de entrega de la vigencia.	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	EL P.U. de recursos humanos aplica los Requisitos establecidos por ley y reglamento interno para la selección y contratación de personal, en caso de incumplimiento de se evalúa la situación con la oficina jurídica para establecer los pasos a seguir	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	El P.U de recursos humanos incluye capacitaciones sobre la cultura de la legalidad para prevenir la ejecución de actividades de corrupción al interior de la institución Todas las modificaciones de los perfiles de cargos deben ser comunicadas a la alta	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	El PU de recursos humanos establecerá un plan de capacitación para docentes y administrativos atendiendo a las necesidades de capacitación identificadas a través del formato TH-FO-007	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	El PU de recursos humanos Gestiona la concertación de objetivos de los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción según las disposiciones de la comisión nacional del servicio civil y el procedimiento interno TH-PP-003, en caso de inconsistencias en las	PREVENTIVO	Semestralmente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
12. GESTION BIBLIOGRAFICA Y FONOTECA	La Directora Administrativa de Biblioteca realiza socialización de la normatividad legal vigente sobre derechos de autor y las implicaciones de las reproducción no autorizada de material bibliográfico, en caso de desviaciones identificadas, estas son remitidas a la oficina jurídica para que esta disponga las actividades a realizar en el marco de la defensa jurídica de la institución	PREVENTIVO	Semestralmente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
12. GESTION BIBLIOGRAFICA Y FONOTECA	La directora administrativa de Biblioteca realiza socialización de la normatividad legal vigente sobre derechos de autor y las implicaciones de las reproducción no autorizada de material bibliográfico, en caso de desviaciones identificadas, estas son remitidas a la oficina jurídica teniendo en cuenta la facultad disciplinaria que le asiste	PREVENTIVO	Semestralmente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
13. GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	La secretaria General y su equipo de trabajo aplica procedimiento de prestamos de expedientes a funcionarios y terceros teniendo en cuenta las responsabilidad de atención al ciudadano que tiene esta dependencia. Los documentos oficiales de la institución son revisados y guardados en las instalaciones del archivo general de Unibac. En caso de identificar errores o alteraciones de	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
14. GESTION JURIDICA	El jefe de la oficina jurídica socializa el código de integridad de la institución y realiza reuniones donde ratifica la importancia de la aplicación de la cultura de la legalidad. En caso de identificarse conductas ilegales en la institución se procederá a reportar a los entes de control correspondientes.	PREVENTIVO	Anualmente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
14. GESTION JURIDICA	La jefe de la oficina de contratación de Unibac implementa lo establecido en el manual de contratación según las disposiciones legales vigentes en materia de contratación Se realiza la publicación de todos los contratos en la plataforma SECOP II y en el SIAOBSERVA donde se encuentra a disposición de los entes	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
16. GESTION DEL CONTROL	El asesor de control interno presenta ante el comité de coordinación de control interno, el plan anual de auditorias para su aprobación de igual manera modificaciones deben ser presentados ante este comité.	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO
16. GESTION DEL CONTROL	El asesor de control interno aplica el procedimiento establecido para las auditorias internas de gestión, y pone a disposición de la alta dirección los hallazgos encontrados en la auditoria, en caso de identificarse	PREVENTIVO	Continuamente	Los controles existentes son efectivos y están documentados	MODERADO

1. PROCESO	ACCIONES Y SEGUIMIENTO						
	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	FECHA DE REVISIÓN	¿FUERON EFECTIVAS LAS ACCIONES?	¿OCURRIÓ EL RIESGO?
1. DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	1. Aplicar del código contencioso administrativo en la UNIBAC 2. Cumplir con ley de contratación pública	Rectora Jefe de contratación	Trimestral	(Actividades de control ejecutadas para el control de riesgos / Actividades planificadas para el control del riesgo) * 100	30/06/2024	Si	No
2. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	1. Hacer seguimiento a la matriz de flujo de comunicación institucional 2. Hacerle seguimiento al cumplimiento del Plan de Comunicación Institucional 3. Fortalecer las competencias	Asesora de prensa	Trimestral	# de Eventos publicitados en el periodo	30/06/2024	Si	No
3. SOPORTE Y MEJORAMIENTO DEL SGC	1. Asegurar la actualización de los documentos 2. Ejecutar los planes anuales de auditoría	Asesor de Calidad	Trimestral	Cumplimiento del plan de auditoria	30/06/2024	Si	No
4. GESTION ACADEMICA	1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de graduación	Vicerrectora Académica	Trimestral	Cumplimiento de los lineamientos de graduación	30/06/2024	Si	No
5. INVESTIGACION	1. Seguimiento a la ejecución del presupuesto (rubro destinado a los proyectos de investigación)	Director de Investigación	Trimestral	(Número de publicaciones revisadas /Número de publicaciones a presentar ante Colciencias)*100	30/06/2024	Si	No
6. PROYECCION SOCIAL	1. Hacer seguimiento a los convenios y contratos por medio de los informes y evidencias	Director Administrativo de proyección Social	Trimestral	Numero de informes presentados	30/06/2024	Si	No
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	1. Asegurar la confidencialidad del contenido del examen	Directora Administrativa de Admisiones registro y	Trimestral	No filtración del examen de admisión	30/06/2024	Si	No
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	1. Mantener las políticas de seguridad de la información en la UNIBAC 2. Seguimiento al procedimiento de inclusión de notas	Directora Administrativa de Admisiones registro y	Trimestral	Políticas de seguridad de la información	30/06/2024	Si	No
7. ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	1. Mantener las políticas de seguridad de la información en la UNIBAC 2. Hacer seguimiento al proceso de matriculas	Directora Administrativa de Admisiones registro y	Trimestral	Auditorías de gestión y calidad desarrolladas	30/06/2024	Si	No
8. BIENESTAR UNIVERSITARIO	1. Sensibilizar en principios y valores éticos 2. Socializar los deberes y derechos sobre el servicio de bienestar universitario	Profesional Universitario de Bienestar	Trimestral	Socialización del código de integridad en la institución	30/06/2024	Si	No
9. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Sensibilizar en principios y valores éticos	Vicerrectora Administrativa y financiera	Trimestral	- Número de Sensibilizaciones realizadas	30/06/2024	Si	No
9. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Realizar auditorías a la gestión de matriculas	Vicerrectora Administrativa y financiera	Trimestral	Número de revisiones de matricula realizadas en el semestre	30/06/2024	Si	No
10. GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	1. Hacer seguimiento a la publicación en SECOP II y SIA OBSERVA 2. Revisar frecuentemente los lineamientos de contratación pública	Jefe de recursos físicos y tecnológicos	Trimestral	Número de contratos publicados en el SECOP II y SIA OBSERVA	30/06/2024	Si	No
10. GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	1. Cumplimiento de la normatividad legal aplicable a esta materia	Jefe de recursos físicos y tecnológicos	Trimestral	Cumplimiento de la normatividad aplicable	30/06/2024	Si	No
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	1. Aplicar los criterios de convocatorias de acuerdo a ley y los reglamentos internos y las competencias necesarias para el cargo	Jefe de Recursos Humanos	Trimestral	número de convocatorias realizadas en el periodo	30/06/2024	Si	No
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	Cumplimiento del procedimiento de selección del personal	Jefe de Recursos Humanos	Trimestral	Cumplimiento del plan de capacitación	30/06/2024	Si	No
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	1. Definir un Plan de capacitación institucional de acuerdo a las necesidades 2. Asignar los cupos de capacitación / cualificación de	Jefe de Recursos Humanos	Trimestral	Seguimiento a la ejecución de la evaluación de desempeño	30/06/2024	Si	No
11. GESTION DEL TALENTO HUMANO	1. Hacer seguimiento a las evaluaciones de desempeño laboral 2. Revisar la pertinencia del instrumento de evaluación del desempeño laboral definido por la	Jefe de Recursos Humanos	Trimestral	#de procesos realizados de acuerdo a la ley	30/06/2024	Si	No
12. GESTION BIBLIOGRAFICA Y FONOTECA	1. Actualizar el inventario bibliográfico y de fonoteca 2. Brindar capacitaciones sobre los derechos de autor en Colombia	Profesional Universitario de	Trimestral	cumplimiento del inventario bibliográfico	30/06/2024	Si	No
12. GESTION BIBLIOGRAFICA Y FONOTECA	1) Realizar inventarios del material bibliográfico y fonoteca 2) Establecer estrategias de sensibilización a los usuarios	Profesional Universitario de	Trimestral	Estrategias de sensibilización definidas	30/06/2024	Si	No
13. GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	1) Dar cumplimiento a la política de manejo de archivo y de acceso a los documentos	Secretaría General	Trimestral	Tablas de retención documental de la entidad avaladas por el AGN	30/06/2024	Si	No
14. GESTION JURIDICA	1. Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción 2. Revisar informes de auditorías realizadas al proceso por control interno 3. Revisar las peticiones, quejas y reclamos sobre actuaciones	Jefe de Oficina Jurídica	Trimestral	#de Peticiones, quejas, reclamos y denuncias disciplinarias recibidos en el año	30/06/2024	Si	No
14. GESTION JURIDICA	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos que establece la normatividad de contratación	Jefe de contratación	Trimestral	# de contratos con cumplimiento de requisitos legales	30/06/2024	Si	No
16. GESTION DEL CONTROL	1. Fomentar el autocontrol y las buenas practicas de la gestión pública en la UNIBAC 2. Socializar el Plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano	Jefe de control Interno	Trimestral	Plan anual de auditoria aprobado por el comité coordinador de control interno	30/06/2024	Si	No
16. GESTION DEL CONTROL	1. Fomentar el autocontrol y las buenas practicas de la gestión pública en la UNIBAC	Jefe de control Interno	Trimestral	Informes de auditoria presentados ante la alta dirección	30/06/2024	Si	No