



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MISIÓN: Ofrecer diversas oportunidades de formación en educación superior a través de procesos académicos tendientes a fortalecer los valores humanos, patrios y ciudadanos: justicia, mística, lealtad, honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad y paz, entre otros. Mediante el desarrollo de actividades docentes e investigativas con proyección social, se aspira a un continuo perfeccionamiento personal, profesional y colectivo orientado hacia la formación integral de profesionales con decidida voluntad de servicio a la comunidad, capaces de generar dinámicas culturales, científicas y tecnológicas que promuevan la dignidad de las personas, las implicaciones éticas del conocimiento y el compromiso con el mejoramiento del medio ambiente y las exigencias del entorno social para elevar la calidad de vida del ser humano.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		INDICADOR
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD	VALORACIÓN	ADMÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	
		No.	DESCRIPCIÓN	MATERIALIZACIÓN	TIPO CONTROL				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS FÍSICOS: Suministrar oportunamente los bienes y servicios a través de la contratación de proveedores calificados para el buen funcionamiento de la Universidad y la efectiva administración de los bienes y recursos físicos de la misma.	* Deficiencias en los controles y seguimiento en los procesos de contratación. * Falta de Ética por parte de los funcionarios	1	Compensación económica a los servidores de la Universidad en el desarrollo del procedimiento de Licitación o Contratación.	BAJO	* Estricta aplicación de la normatividad existente. * Control Interno Disciplinario en las actuaciones de los funcionarios	Revisión y aprobación de las compras institucionales por parte del Comité de Adquisiciones.	Fortalecer la sensibilización a los funcionarios sobre Ética y el cumplimiento de la normatividad	Responsables de los Procesos: * Gestión Administrativa y Recursos Físicos. * Proceso Gestión Jurídica.	Contratos legalizados Denuncias de corrupción en adjudicación de contratos
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS FÍSICOS: Suministrar oportunamente los bienes y servicios a través de la contratación de proveedores calificados para el buen funcionamiento de la Universidad y la efectiva administración de los bienes y recursos físicos de la misma.	* Fallas en la recepción y salida de bienes (Recepción parcial de pedidos vs facturación total). * Falta de Ética por parte de los funcionarios de la dependencia. * Error en la digitación de cantidades en elementos que ingresan o salen del Almacén	2	Pérdida o sustracción de insumos o materiales del Almacén	BAJO	* Procedimientos establecidos para la entrada y salida de insumos del Almacén. * Revisión periódica de los inventarios del Almacén.	Normatividad y metodología definidas para el control de inventarios.	Realizar control de inventarios y programar auditorías periódicas.	Responsables de los Procesos: * Gestión Administrativa y Recursos Físicos * Seguimiento y Evaluación Independiente (Control Interno)	Total entradas a almacén Total mercancía Pérdida
COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN: Difundir las políticas y la información sobre estrategias, planes, programas y proyectos de la Universidad con el fin de fortalecer los vínculos con los usuarios internos y externos y los grupos de interés y mantener una imagen corporativa eficiente y eficaz.	* No se revisa la información antes de ser publicada * Sistema de información sin las medidas de seguridad suficientes para proteger la información	3	Manipulación de la información que se suministra a través de de la página web.	BAJO	* Revisión y aprobación de la información a publicar por parte de los responsables de los procesos generadores de ésta. *Revisión y aprobación de la información a publicar por parte del Proceso Comunicación y divulgación	Revisión periódica por parte de web master para asegurar la vigencia y confiabilidad de la información publicada.	Establecer mecanismos efectivos que impidan la manipulación externa de la información contenida en la página web.	Responsable proceso de Comunicación y Divulgación	No.solicitudes publicadas No. Solicitudes Corregidas por errores en la publicación
GESTIÓN JURÍDICA: Asesorar jurídicamente ejercer la representación judicial y extrajudicial y adelantar los procesos disciplinarios que cursen en contra de los servidores públicos, adscritos a la Universidad a través del cumplimiento de la normatividad legal vigente para prevenir el daño antijurídico y defender los intereses de la Universidad.	* Interés de particulares en la desaparición del Proceso. * Ofrecimiento de dádivas a los funcionarios * Ausencia o falta de controles	4	Desaparición de expedientes.	BAJO	* Conservación de los documentos de acuerdo con los lineamientos de la Tabla de Retención Documental. * Cuadro de control de correspondencia recibida y enviada.	Auditorías internas	Sensibilizar a funcionarios de la dependencia sobre manejo y control de los documentos	Responsable del Proceso Gestión Jurídica	No Expedientes No. expedientes perdidos

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		INDICADOR
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD	VALORACIÓN	ADMÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	
		No.	DESCRIPCIÓN	MATERIALIZACIÓN	TIPO CONTROL				
GESTIÓN FINANCIERA: Administrar los recursos financieros de la entidad de acuerdo con las políticas del Consejo Superior Universitario y de la Rectoría, en la armonía con las directrices de la Constitución Política de Colombia, Ley 32 de 1992, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República y la DIAN para proveer información financiera oportuna y razonable para la toma de decisiones y para los organismos de control.	* Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto. * Omitir o retardar el pago de obligaciones legalmente contraídas. * Indebida custodia de los títulos valores	5	Desviación de presupuesto y flujo de recursos	BAJO	* Afectación presupuestal conforme a lo estipulado en el Acuerdo Anual de Presupuesto * Auditorías periódicas al Sistema de control interno contable y financiero. * Revisiones y niveles de autorización para aprobación de los pagos por parte de todos los involucrados en los procedimientos de pagos.	Normatividad vigente aplicada	Verificar que los controles para el seguimiento al Presupuesto se encuentren activos y se ejecuten.	* Responsable del Proceso Gestión Financiera	Total presupuesto ejecutado Monto hallazgos fiscales
GESTIÓN HUMANA: Vincular a la Universidad el recurso humano calificado y promover su permanencia a través del desarrollo, capacitación y evaluación de sus competencias para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.	* Falta de personal capacitado en procesos de selección. * Tráficos de influencias * Desconocimiento de la normatividad * Sobrecargas laborales	6	Procesos de selecció n de personal amañados, que no cumplen con la normatividad establecida.	BAJO	* Aplicación normatividad procesos de selección basados en la meritocracia	Actualización Manual de Perfiles de Cargos y funciones	Verificar que los controles para la selecció n y vinculación se encuentren activos y se ejecuten.	Responsable de Proceso Gestión Humana	Personal contratado Retiros de personal
FORMACIÓN: Gestionar actividades académicas en los diferentes niveles de educación superior y en diversas áreas de conocimiento con el fin de formar profesionales y tecnólogos integrales.	Falta de ética de los servidores públicos involucrados en el procedimiento	7	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de certificaciones de estudios, actas de grado o diplomas.	BAJO	Firmas de aprobación de las Certificaciones de estudio, Actas de grado o Diplomas por parte de las instancias superiores Procedimientos para las modificaciones de notas	Procedimientos y normatividad vigentes	Verificar que los controles para la generación de certificaciones de estudios, actas de grado o diplomas se cumplan y estén activos Auditorias periódicas a las notas	* Responsable de Admisiones	% quejas por certificados
PROYECCIÓN SOCIAL: Diseñar e implementar acciones que integren la docencia con la investigación a fin de dar respuesta a necesidades y condiciones del contexto social, así como el fortalecimiento de procesos institucionales.	* Falta de políticas y directrices para la generación y el control en la suscripción de Convenios * Falta de alineación entre la Oficina de Proyección Social y las Facultades para generar esfuerzos conjuntos que permitan asegurar que los convenios a los que se presenta la Universidad puedan ser desarrollados.	8	Generación de Convenios que no cumplan con los requisitos establecidos y que favorezcan intereses particulares	BAJO	* Revisión de los Convenios por parte de la Oficina Jurídica antes de su aprobación * Aprobación y firma de los Convenios por parte de Rectoría * Seguimiento de Convenios por parte de las Facultades en Comité de Proyección Social	* Establecer directrices y metodologías claras para normalizar la generación de Convenios enla Universidad.	Verificar que los controles para la generación de Convenios se cumplan y estén activos.	Responsable Proceso Proyección Social	No.convenios aprobados No.convenios no ejecutados
FORMACIÓN: Gestionar actividades académicas en los diferentes niveles de educación superior y en diversas áreas de conocimiento con el fin de formar profesionales y tecnólogos integrales.	* Debilidades en los parámetros de seguridad de acceso al Sistema Académico * Errores enla digitación de notas * Incum,plimiento de los requisitos para el registro de notas por parte de los Docentes	9	Manipulación indebida de notas de estudiantes para favorecer intereses particulares	BAJO	* Procedimientos internos establecidos e implementados para el registro de notas * Parámetros de seguridad internos para el ingreso al Sistema Académico. * Revisión y validación de notas por parte de la Universidad cuando los estudiantes lo solicitan	Guía del Sistema Academusoft incluyendo responsabilidades claras para cada rol del aplicativo	* Verificar que los controles del Sistema de Información Académico estén activos * Verificar el cumplimiento del reglamento y los procedimientos establecidos	* Responsable Proceso Gestión de Tic * Decanos * Responsable Admisiones	% quejas por notas

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		INDICADOR
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD	VALORACIÓN	ADMÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	
		No.	DESCRIPCIÓN	MATERIALIZACIÓN	TIPO CONTROL				
GESTIÓN DE TIC'S: Administrar, fortalecer y mantener la plataforma tecnológica mediante la definición del rumbo en materia de tecnología y la prestación de servicios de soporte a la plataforma y a los usuarios con el fin de apoyar la gestión académica y administrativa de la Universidad.	* Falta de aplicación de las políticas de seguridad de la información * Falta de controles de seguridad informática * Hackers informáticos	10	Sistemas de Información (Novasoft, Academusoft, Isodoc) susceptibles de manipulación o adulteración	BAJO	* Implementación Firewall * Mantenimiento periódico a los Sistemas de Información	Políticas definidas de seguridad informática y de acceso a la red	* Realizar revisión, ajuste y actualización de permisos, protocolos de seguridad y perfiles de usuarios que tienen acceso a los sistemas de información de la Universidad	Responsable Proceso Gestión Tic's	% de indisponibilidad de los sitemas