

 Universidad Francisco de Paula Santander REGISTRO DE MARCAS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			CODIGO	FO-DE-05
				VERSION	02
	MAPA DE RIESGOS			FECHA	3/3/2026
				PAGINA	VER PIE PAGINA
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Direccionamiento Estratégico		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

CONTROL ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS - PROCESO GESTIÓN ESTUDIANTIL				
El presente control, establece el seguimiento a los procesos de actualización del Mapa de Riesgos, conforme al Monitoreo y Revisión definido en la Guía Metodologica de la Función Publica "Administración del Riesgo" versión Julio de 2016				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE RIESGOS IDENTIFICADOS	RIESGOS DE GESTIÓN IDENTIFICADOS	RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS
4/16/2018	ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO	5	5	4
4/30/2019	ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO	5	5	3
12/21/2020	ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO	6	6	3
30/08/2023	ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO	17	9	8
15/11/2024	ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO	18	10	9
24/04/2025	ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO	23	17	6
10/04/2026	ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO	11	9	2

		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																							CÓDIGO	FO-DE-05						
		MAPA DE RIESGOS																							VERSION	02						
																									FECHA	3/3/2026						
																									PÁGINA	VER PIE PAGINA						
ELABORÓ						REVISÓ						APROBÓ																				
Lider Direccionamiento Estratégico						Equipo Operativo de Calidad						Lider de Calidad																				
FASE 1 - IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						FASE 2 - ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE						FASE 3 -ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES						FASE 4 - ANALISIS DEL RIESGO RESIDUAL				FASE 5 - ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL										
RESPONSABLES			RIESGO IDENTIFICADO			CRITERIOS DE PROBABILIDAD	PROBABILIDAD INHERENTE	%	CRITERIOS DE IMPACTO	IMPACTO INHERENTE	%	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ATRIBUTOS					AFECTACIÓN FINAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	%	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	PERIODO DE EJECUCIÓN		REGISTROS / EVIDENCIAS	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN		
No.	PROCESO SIGC - UPFS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO DEL RIESGO	CAUSA DEL RIESGO									CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	tipo	instrumentación	calificación	documentación									frecuencia de ocurrencia	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN	
R1	Gestión Estudiantil	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Insatisfacción de los usuarios que realizan consultas de manera presencial en la Oficina de Admisión y Registro Académico.	Reputacional	A. Falta de aplicación de los elementos conceptuales y prácticos desarrollados en las capacitaciones del personal realizadas en los últimos 3 años. B. Falta de compromiso institucional de prestar un servicio de calidad de las personas C. Existencia permanente de quejas sobre la información suministrada para realizar trámites por parte de los usuarios	Operativo	Probable	Alta	80%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	A. Evaluación al personal en formación de atención al cliente. B. Utilización de Rotafolio del portafolio con preguntas frecuentes	Correctivo	Manual	20%	Documentado	SI	Con Registros	IMPACTO	Muy Alta	80%	Leve	16%	Alto	Reducir el Riesgo	1. Presentación de informe del tipo de quejas por los medios de comunicación institucionales. 2. Actualización del rotafolio. 3. Evaluación de los conocimientos adquiridos en los últimos 3 años de atención al ciudadano (individual e institucional). 4.Presentación de informes sobre cuántas personas se atienden en la semana y el semestre, y el tipo de solicitudes.	ENERO DEL 2026	ENERO DEL 2027	1. Informe del tipo de quejas 2. Actes de las evaluaciones, firmas de los asistentes. 3. Informes semanales y semestrales con los totales de personas atendidas y un desglose de los tipos de solicitudes.	Auxiliar administrativo de Ventanilla. Vicerrectora Asistente de Estudios. Auxiliares administrativos Profesional Calidad
R2	Gestión Estudiantil	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Demora en la atención oportuna en las solicitudes que requieren tener actualizados los documentos de historia académica de los estudiantes de pregrado	Reputacional	A. Desactualización del documento de identidad que reposa en la historia académica de los estudiantes de pregrado. B. Incumplimiento de metas semanales del auxiliar administrativo a cargo. C. Deficiente planeación de los auxiliares administrativos para el cumplimiento de metas. D. Envío inoportuno de las solicitudes recibidas al personal involucrado.	Operativo	Posible	Media	60%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	A. Actualización de documento en el SIA. B. Registro en el cuadro de control de las solicitudes de estudiantes.	Preventivo	Manual	40%	Si Documentar	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir el Riesgo	1. Presentación de informe semestral de los estudiantes que solicitaron actualización del documento de identidad. 2. Histórico de terminaciones de materia rechazadas por documento de identidad desactualizado. 3. Requisito obligatorio en Divisat actualización de información y envío de documento de identidad para generar liquidación.	ENERO DEL 2026	ENERO DEL 2027	1. Módulo de Información Académica. 2. Registro de las solicitudes de estudiantes. 3. Documento soporte de la actualización.	Auxiliar administrativo
R3	Gestión Estudiantil	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Pérdida de historia académica del archivo de la dependencia	Reputacional	A. Se realiza el préstamo de las historias académicas al personal de ventanilla, no la regresan el mismo día. B. Excesivo número de historias académicas que no se archiven diariamente. C. No se realiza un seguimiento estricto en la base de datos de las historias académicas requeridas.	Operativo	Posible	Media	60%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	A. Registro actualizado en la herramienta de google de la información de historias académicas que requieren salida del archivo. B. Seguimiento diario de la devolución de historias académicas prestadas.	Correctivo	Manual	20%	Documentado	SI	Con Registros	IMPACTO	Muy Alta	60%	Leve	16%	Alto	Reducir el Riesgo	1. Seguimiento de la devolución diaria de las historias académicas por cada auxiliar administrativo. 2. Los auxiliares administrativos de ventanilla deben realizar un reporte diario y semanal de las historias académicas prestadas y devueltas.	ENERO DEL 2026	ENERO DEL 2027	1. Seguimiento. 2. Formulario de google.	Profesional Calidad Auxiliar administrativo de Ventanilla. Auxiliar administrativo de archivo
R4	Gestión Estudiantil	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Desactualización de la historia académica en los estudiantes que solicitan el Cambio de pensum.	Reputacional	A. Una deficiente identificación de los estudiantes que han realizado cambios de pensum en los diferentes programas académicos.	Operativo	Probable	Alta	80%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	A. Sistematización semestral de las solicitudes recibidas para Cambios de Pensum por Programas Académicos. B. Seguimiento de la formalización del Cambio de Pensum en la Historia Académica del Estudiante.	Correctivo	Manual	20%	Si Documentar	NO	Con Registros	IMPACTO	Muy Alta	80%	Leve	16%	Alto	Reducir el Riesgo	1. Revisión de las historias académicas de los estudiantes identificados en cambio de pensum 2. Actualización de la nueva historia académica del estudiante respecto a hoja de vida, resolución y formato interno.	ENERO DEL 2026	ENERO DEL 2027	1. Informe 2. Sistematización por facultades.	Profesional Calidad Auxiliar administrativo de Ventanilla. Auxiliar administrativo de Archivo Secretaría de la vicerrectoría
R5	Gestión Estudiantil	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Inadecuado uso de insumos	Económico y Reputacional	A. Duplicidad de información en documentos B. Poca concientización de los insumos otorgados	Operativo	Posible	Media	60%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	A. Inventario de insumos	Correctivo	Manual	20%	Documentado	SI	Con Registros	IMPACTO	Muy Alta	60%	Leve	16%	Alto	Reducir el Riesgo	1. Registro de los insumos solicitados y entregados al personal. 2. Sensibilización del uso de papelería	ENERO DEL 2026	ENERO DEL 2027	1. Formato de registro de insumos solicitados y otorgados	Profesional de Inventario
R6	Gestión Estudiantil	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Desconocimiento de los lineamientos para la matrícula académica y financiera para el estudiante crédito	Reputacional	A. Deficiente lineamientos institucionales para la admisión y matrícula de estudiante crédito	Operativo	Improbable	Baja	40%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Bajo	A. Lineamientos institucionales	Preventivo	Manual	40%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Evitar el Riesgo	1. Herramienta tecnológica para la inscripción y carga de documento de estudiantes crédito. 2. Creación del procedimiento para estudiante crédito. 3. Socialización del Rotafolio de trámites con información de estudiante crédito.	ENERO DEL 2026	ENERO DEL 2027	1. Formato de registro, procedimiento, instructivo y Rotafolio	Auxiliar administrativo
R7	Gestión Estudiantil	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Ocultar o difundir información de condición reservada	Reputacional	A. Incumplimiento del compromiso de confidencialidad	Corrupción	Posible	Media	60%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	A. Asignación de funciones de acuerdo a la actividad que se desempeña B. Seguimiento Camaras de seguridad C. Revisión del control de la información y su respectiva actualización	Correctivo	Manual	20%	Documentado	SI	Con Registros	IMPACTO	Muy Alta	60%	Leve	16%	Alto	Reducir el Riesgo	1. Revisión de etiquetas asignadas en el correo institucional. 2. Actualización del control de los envíos automáticos en el correo.	ENERO DEL 2026	ENERO DEL 2027	Registro cambio de los envíos automáticos	Auxiliar administrativo Vicerrectora Asistente de Estudios
R8	Gestión Estudiantil	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Recibir dádivas para la agilización de los trámites	Económico y Reputacional	A. Cobro por la pronta realización de los trámites	Corrupción	Rara vez	Muy Baja	20%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Bajo	A. Capacitar al personal de la oficina para la oportuna atención del código de integridad de los servidores públicos de la Universidad Resolución 0176 del 08 de marzo 2023	Correctivo	Manual	20%	Documentado	SI	Con Registros	IMPACTO	Muy Alta	20%	Leve	16%	Alto	Reducir el Riesgo	1. Sensibilización en la transparencia de los procesos 2. Designación de la prohibición de recibir dádivas a auxiliares presenciales (carpetas)	ENERO DEL 2026	ENERO DEL 2027	Listas de asistencias y piezas publicitarias	Profesional Calidad Auxiliar administrativo
R9	Gestión Estudiantil	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Incumplimiento en la ejecución de horas académicas contratadas por docentes de posgrado que genere reconocimiento de horas no ejecutadas o afectación del servicio académico.	Económico y Reputacional	Debilidad en los mecanismos institucionales de seguimiento y control efectivo al cumplimiento total de las horas académicas contratadas, pese a la existencia de verificaciones realizadas por la División de Posgrados.	Operativo	Posible	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	Seguimiento por parte de la División de Posgrados al cumplimiento de las horas académicas contratadas mediante verificación de reportes de actividades docentes, revisión de programación académica y conciliación con registros de ejecución durante el periodo académico.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Compartir e Transferir el Riesgo	1. Implementar formato institucional estandarizado para el seguimiento al cumplimiento de horas académicas contratadas en programas de posgrado. 2. Supervisar las horas contratadas de los docentes por módulo que corresponda con las horas de asistencia registradas en el formato de control. 3. Solicitar informe de cumplimiento de actividades académicas a docentes vinculados a programas de posgrado. 4. Socializar con coordinaciones de programa los resultados del seguimiento al cumplimiento de horas docentes para fortalecer el control académico.	1/2/2026	2012/2026	Evidencia de asistencia a clases por parte del docente registrada en la División de Posgrados.	División de Posgrados y Educación Continua

		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																				CÓDIGO	FO-DE-05									
		MAPA DE RIESGOS																				VERSIÓN	02									
																						FECHA	3/3/2026									
																						PÁGINA	VER PIR PÁGINA									
ELABORÓ						REVISÓ						APROBÓ																				
Lider Direcciónamiento Estratégico						Equipo Operativo de Calidad						Lider de Calidad																				
FASE 1 - IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						FASE 2 - ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE						FASE 3 -ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES				FASE 4 - ANALISIS DEL RIESGO RESIDUAL				FASE 5 - ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL												
RESPONSABLES			RIESGO IDENTIFICADO			CRITERIOS DE PROBABILIDAD	PROBABILIDAD INHERENTE	%	CRITERIOS DE IMPACTO	IMPACTO INHERENTE	%	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ATRIBUTOS					AFECTACIÓN FINAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	%	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	PERIODO DE EJECUCIÓN		REGISTROS / EVIDENCIAS	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN		
No.	PROCESO SIGC - UPFS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO DEL RIESGO	CAUSA DEL RIESGO									CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	tipo	IMPLEMENTACIÓN	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN									FRECUENCIA RESIDUAL	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN	
R10	Gestión Administrativa y Financiera	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Formalización de matrícula en programas de posgrado con verificación incompleta o extemporánea de requisitos académicos y administrativos, pese a la existencia de procedimiento institucional definido.	Reputacional	Aplicación parcial, inconsistente o extemporánea del procedimiento institucional para la verificación de requisitos académicos, administrativos y financieros previos a la formalización de la matrícula, por parte de las Direcciones de Programa, así como debilidades en el seguimiento sistemático y oportuno al cumplimiento de dicho procedimiento antes del registro definitivo de matrícula en los programas de posgrado.	Operativo	Casi seguro	Muy Alta	100%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Alto	Aplicación del procedimiento institucional de verificación documental de requisitos académicos, administrativos y financieros previos a la formalización de matrícula, mediante revisión de soportes exigidos y validación por parte de la División de Posgrados antes del registro definitivo en el sistema académico institucional y del evento en los períodos académicos del programa.	Correctivo	Manual	20%	Documentado	SI	Con Registros	IMPACTO	Muy Alta	100 %	Leve	16%	Alto	Reducir el Riesgo	1. Fortalecer la aplicación del procedimiento institucional de verificación de requisitos académicos, administrativos y financieros previos al registro definitivo de matrícula en programas de posgrado. 2. Implementar lista de chequeo institucional estandarizada para el seguimiento al cumplimiento del procedimiento de verificación documental. 3. Realizar verificación periódica del cumplimiento de la entrega de notas y envío de comprobantes de pago. 4. Consolidar registro semestral de estudiantes matriculados con validación documental incompleta de requisitos exigidos institucionalmente de tipo académico (notas originales) y financiero (pago de matrícula y derechos pecuniarios) del semestre en curso.	1/2/2026	20/12/2026	Lista de chequeo de la División de Posgrados. Correos enviados a los estudiantes que adueñan documentos o pagos.	División de Posgrados y Educación Continuada
R11	Gestión Estudiantil	Vicerrectoría Asistente de Estudios	Asignación de beneficios económicos en programas de posgrado con verificación incompleta de requisitos normativos o sin validación integral de disponibilidad presupuestal, pese a la existencia de mecanismos institucionales de revisión.	Económico y Reputacional	Aplicación incompleta de la verificación documental de requisitos para otorgamiento de beneficios económicos antes de su aprobación por el Comité Curricular, por debilidades en el procedimiento institucional basada en la norma.	Financiero	Probable	Alta	80%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	Existencia del procedimiento institucional de revisión y aprobación de beneficios económicos en programas de posgrado mediante lista de verificación documental del cumplimiento de requisitos establecidos, validación de disponibilidad presupuestal y aprobación por parte del Comité Curricular antes de su asignación.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Medio	48%	Leve	20%	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Elaborar el procedimiento institucional para la revisión y aprobación de beneficios económicos en programas de posgrado. 2. Implementar lista de chequeo institucional para verificación del cumplimiento de requisitos normativos antes de la asignación de beneficios económicos. 3. Solicitar certificación de disponibilidad presupuestal previa a la aprobación de beneficios económicos. 4. Consolidar registro semestral de beneficios económicos otorgados con sus respectivos soportes documentales. 5. Archivar actas del Comité Curricular donde relacionan los estudiantes admitidos y el tipo de beneficio de exención asignado por el respectivo programa. 6. Verificar con Recursos humanos la vinculación activa como docente UPFS y el cumplimiento de la contraprestación a los beneficiados con el 60%, solicitar la resolución de graduado sobresaliente UPFS por medalla en plata, tesis laureada o mentoría; solicitar a los beneficiados del 50% docentes de Catálogo, presentar certificado de vinculación en la Zona y el contrato de contraprestación.	1/2/2026	20/12/2026	Actas de Comité Curricular de los Programas de Posgrados. Solicitudes de resoluciones de estudiantes sobresalientes beneficiados como graduados de la UPFS.	División de Posgrados y Educación Continuada