

 Universidad Francisco de Paula Santander VIGILANCIA Y MEDICIÓN	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			CODIGO	FO-DE-16	
				VERSION	02	
	MAPA DE RIESGOS			FECHA	25/06/2022	
				PAGINA	VER PIE PÁGINA	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
Líder Direccionamiento Estratégico		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		
CONTROL ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS - PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
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	3	2
5/27/2019		ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO		5	3	2
12/21/2020		ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO		6	5	1
30/8/2023		ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO		9	9	0
23/05/2025		ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO		11	11	0
10/04/2026		ACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGO		9	9	0

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO										CÓDIGO	FO-DE-05
											VERSIÓN	02
	MAPA DE RIESGOS										FECHA	3/3/2026
											PÁGINA	VER DE 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 -ANALISIS 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 - UFPS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO DEL RIESGO	CAUSA DEL RIESGO									CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPO	IMPLEMENTACIÓN	CALEIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN									FRECUENCIA ASOCIADA	EVIDENCIAS			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
R1	Gestión Talento Humano	División de Recursos Humanos	Carencia de un sistema integrado de información	Reputacional	1. Falta de celeridad y confiabilidad en la información. 2. Uso de Herramientas de trabajo obsoletas. 3. Uso del software desactualizado necesario para el desarrollo de los procesos. 4. Retraso en la atención a los requerimientos internos y externos 5. Falta de herramienta para recepcionar situaciones administrativas	Operativo	Posible	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1. Presentar un cronograma de reuniones para dar a conocer la necesidad de implementar el sistema integrado de información. 2. Identificar la documentación que deba ser avalada por gestión de calidad, la cual será necesaria para la implementación del sistema integrado de información.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Baja	30%	Menor	40%	Moderado	Reducir el Riesgo	Presentación de la propuesta a fin de gestionar la aprobación de los recursos necesarios, llegando al análisis, diseño e implementación del sistemas integrado de información.	JUNIO	DICIEMBRE	Acta de Reunión con evidencia de la gestión y seguimiento a lo propuesto	Lideres de los Procesos: División de Recursos Humanos, Vicerrectoria Administrativa, División de Sistemas y Rectoría,
R2	Gestión Talento Humano	División de Recursos Humanos	Deficiente espacio para el almacenamiento de la información física y digital	Reputacional	1. Ausencia de revisión permanente del espacio para salvaguardar el almacenamiento de la información física y digital. 2. Revisión permanente de las condiciones apropiadas para el archivo de la documentación física. 3. Revisión de documentación para atender los procedimientos de vigencias anteriores que debían ser salvaguardados evitando la pérdida total de la información.	Operativo	Posible	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	Requerimiento para revisión de cumplimiento de requisitos para preservar la documentación física y digital.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Evitar el Riesgo	Solicitud y seguimiento a los requerimientos de cumplimiento de seguridad de la información física y digital	JUNIO	DICIEMBRE	Evidencias de comunicados y correos electrónicos .	Lideres del proceso: talento humano, Gestión de tecnología y sistemas de información, gestión documental, personal responsable del archivo
R3	Gestión Talento Humano	División de Recursos Humanos	Pérdida de documentos de información de hojas de vida del personal	Reputacional	1. Error humano ante la incorrecta ubicación de las hojas de vida. 2. Acceso no autorizado al archivo físico de la dependencia y a la consulta de las hojas de vida. 3. Falta de digitalización de las hojas de vida para la conservación de la información. 4. Falta de procedimiento para la microfilmación conforme la tabla de retención documental 5. Falta de actualización de procedimientos para las historias laborales	Operativo	Posible	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1. Aplicar los procedimientos para consulta de hojas de vida. 2. Autorizar al personal que corresponda para el ingreso al archivo físico.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Baja	30%	Menor	40%	Moderado	Evitar el Riesgo	Solicitud y seguimiento a los requerimientos de cumplimiento de salvaguardar la información física	JUNIO	DICIEMBRE	Registro / Evidencias	Lideres del proceso de Talento Humano, Gestión documental y personal responsable del archivo.
R4	Gestión Talento Humano	División de Recursos Humanos	Inoportuna contratación del personal	Reputacional	1. Falta de Oportunidad para revisión de cumplimiento de requisitos de la contratación. 2. Falta de Oportunidad de obtención de novedades y afiliaciones del personal 3. Falta de verificación legalidad de documentos soporte de hoja de vida.	Operativo	Rara vez	Muy Baja	20%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Bajo	1. Oportuna aprobación de las necesidades del personal. 2. Revisión de procedimientos para el ingreso y novedades del personal 3. Identificar la documentación que deba ser avalada por gestión de calidad, la cual será necesaria para aplicar en la contratación	Preventivo	Manual	40%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Evitar el Riesgo	Presentar propuesta de planeación para las necesidades y aprobaciones de contratación oportunamente	JUNIO	DICIEMBRE	Registro / Evidencias	Lideres del proceso de Talento Humano, colaboradores de la contratación y gestión de calidad.

		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																								CÓDIGO		FO-DE-05					
		MAPA DE RIESGOS																								VERSIÓN		02					
																										FECHA		3/3/2026					
																										PÁGINA		VER POR 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 - UFPS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO DEL RIESGO	CAUSA DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPO									IMPLEMENTACIÓN	CALIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA ASOCIADA									EVIDENCIAS	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN	
R5	Gestión Talento Humano	División de Recursos Humanos	Entrega inoportuna de novedades	Reputacional	1. Llegada tardía a la dependencia de aprobaciones de ingresos y retiros de personal 2. Falta de entrega inmediata por parte del trabajador a la dependencia de las incapacidades, licencias de maternidad y las situaciones de ausentismo 3. Llegada tardía de renuncias del personal	Operativo	Probable	Alta	80%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	1. Proyectar y socializar calendario para canalizar la obtención de las novedades que aplican a las nóminas mensuales del personal 2. Proyectar y socializar calendario para canalizar la obtención de las novedades que aplican a las nóminas mensuales del personal por parte de la Unidad de Tesorería y FAPROEM. 3. Identificar la documentación que deba ser avalada por gestión de calidad, la cual será necesaria para aplicar en las situaciones administrativas del personal	Preventivo	Manual	40%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Media	40%	Leve	20%	Moderado	Evitar el Riesgo	1. Presentar y socializar cronogramas para novedades 2. Propuesta de mejora de documentación	JUNIO	DICIEMBRE	Evidencias de comunicados y correos electrónicos enviados	Lider del proceso de talento humano y colaboradores responsables de nomina	
R6	Gestión Talento Humano	División de Recursos Humanos	Requisitos normativos en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a la Institución	Económico y Reputacional	1. No cumplimiento de normatividad legal en SST	Legales o de Cumplimiento	Posible	Media	60%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	Dar cumplimiento a normatividad vigente	Preventivo	Manual	40%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir el Riesgo	Seguimiento al cumplimiento de requisitos	ENERO	DICIEMBRE	Actas de reunión Registros Fotográficos Listas de asistencia	SGSST	
R7	Gestión Talento Humano	División de Recursos Humanos	Manual en SST para contratistas y proveedores	Económico y Reputacional	1. No cumplimiento de normatividad legal en SST 2. Velar por la implementación del manual en SST a contratistas y proveedores	Legales o de Cumplimiento	Probable	Alta	80%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	Socializar el manual al inicio de contratación	Preventivo	Manual	40%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Media	48%	Leve	20%	Moderado	Evitar el Riesgo	Socialización y seguimiento al cumplimiento de requisitos	ENERO	DICIEMBRE	Listas de chequeo Formato Seguimiento a requisitos de SST a contratistas y proveedores (FO-GH-44) Registros fotográficos	SUPERVISORES CONTRATOS	
R8	Gestión Talento Humano	División de Recursos Humanos	Omisión en pagos de seguridad social y parafiscales	Económico y Reputacional	1. Falta de procedimiento o rutinas para verificar la liquidación correcta de pagos mensuales	Fiscal	Posible	Media	60%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	Validar que sean correctos los valores a pagar conforme las liquidaciones efectuadas	Preventivo	Manual	40%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir el Riesgo	Asegurar mensualmente con el soporte del sistema de información la correcta formulación de liquidación	ENERO	DICIEMBRE	Registros mensuales	Lider de Gestión de Talento Humano, Profesionales soporte, División de Sistemas, Vicerrectoría Administrativa	
R9	Gestión Talento Humano	División de Recursos Humanos	Cumplimiento oportuno en la expedición de certificaciones laborales	Económico y Reputacional	1. Alta demanda de requerimientos en expedición de certificados laborales. 2. Falta de herramienta tecnológica para generar los certificados laborales del personal activo e inactivo	Operativo	Posible	Media	60%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Moderado	1. Diseño y puesta en marcha del modulo de certificados laborales	Preventivo	Manual	40%	Documentado	SI	Con Registros	PROBABILIDAD	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir el Riesgo	Presentar requerimiento del diseño y puesta en marcha del modulo para certificados laborales	ENERO	DICIEMBRE	Solicitud y seguimiento ante las dependencias	Lider de Gestión de Talento Humano, Profesionales soporte, División de Sistemas, Vicerrectoría Administrativa	