



Direccionamiento Estratégico  
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional  
Mapa Integral de Riesgos Institucionales  
Universidad del Cauca - Vigencia 2021

Código: PE-GE-2.2-OD-3

Versión: 1

Fecha de Vigencia: 30-01-2021

No	Identificación				Valoración			Tratamiento						
	Proceso	Tipo de Riesgo	Riesgo	Causa/Vulnerabilidad	Consecuencias	Nivel de Riesgo Inherente	Control Existentes	Nivel de Riesgo Residual	Tratamiento	Control	Responsables	Periodicidad	Tipo de Conto	Evidencia
1	Gestión de la Dirección Universitaria	Académicos	Rezago institucional en la realización de actividades tendientes a la internacionalización	Ausencia de normas que desarrollen plenamente la Política de Relaciones Internacionales	Pérdida de oportunidades para la institución y para los estudiantes y de competitividad en el mercado laboral para los egresados	Bajo	No existen controles	Bajo	Reducir	Conformar un grupo pluridisciplinario o comité que trabaje en expedición de la normatividad de la ORII	Asesor ORII	Permanente	De Gestión	Acto administrativo de creación del Comité
				Falta de apropiación de la comunidad universitaria para desarrollar actividades tendientes al fortalecimiento de la internacionalización.						Disear estrategias de comunicación que permita la integración de los conceptos de internacionalización en la comunidad universitaria	Asesor ORII / Dirección Centro Gestión de las Comunicaciones.	Semestral	De Gestión	Herramientas de Comunicación aplicadas
				Escasez de recursos financieros y de talento humano destinados al fortalecimiento de la internacionalización						Realizar propuesta de Plan de Internacionalización para la obtención de recursos	Asesor ORII	Semestral	Estratégico	Plan de Internacionalización.
2	Gestión de la Dirección Universitaria	Estratégicos	Publicación de información incompleta o desactualizada en medios de comunicación institucional	Desconocimiento o falta de interés de los coordinadores de las dependencias	Pérdida del estatus del portal web como fuente principal de información	Medio	Control manual a través de correo electrónico para solicitar y requerir la información actualizada lo realiza el profesional universitario del Centro de Comunicaciones  Procedimiento de publicación de información	Bajo	Reducir	Generar actividades de interiorización y capacitación sobre el uso de la plataforma web institucional	Director de Centro - Profesional Universitaria del Centro	Semestral	Operativos	Actas de capacitación, registro de asistencia, videos informativos
				Complejidad del Portal Web						Modernizar el portal web institucional	Director de Centro - Jefe Oficina de Planeación - Profesional Especializado División TIC	Eventual	De Gestión	Propuesta de modernización de portal web institucional
				No se envía la documentación a tiempo						Estrategia de comunicación para la actualización de la página web	Director de Centro - Profesional Universitaria del Centro	Semestral	Preventivo	Publicaciones de los productos comunicativos
1	Gestión de la Calidad y la Acreditación	Estratégicos	Pérdida de la certificación de gestión de la calidad y la acreditación institucional	Falta de seguimiento de las actividades del ciclo PHVA de los procesos misionales	Pérdida de la credibilidad en la prestación del servicio	Medio	Auditorías de Calidad y los seguimientos procesos de autoevaluación Política de Calidad Procedimientos	Bajo	Reducir	Aplicativos de seguimiento a los procesos de certificación y acreditación	Director	Anual	Preventivo	Aplicativo en funcionamiento
2	Gestión de la Calidad y la Acreditación	Operativos	Asignación de recursos para acciones de mejora poco eficientes para la calidad de los programas	Falta de capacitación en formulación de planes de mejora viables con buenos indicadores de gestión	Afecta el desarrollo de los planes de mejora de los programas acreditados	Bajo	Seguimientos a procesos de autoevaluación y Gestores de Calidad Auditorías de Calidad y los seguimientos procesos de autoevaluación y Gestores de Calidad	Bajo	Reducir	Seguimiento a los indicadores de gestión de los planes de mejora	Director del Centro y Profesional Universitario	Anual	Operativos	Informes de avance de los planes de mejora
3	Gestión de la Calidad y la Acreditación	Operativos	Incumplimiento del Programa de Auditoría Interna	Falta de Compromiso de los líderes del Proceso frente a las auditorías	Pérdida de la credibilidad en la prestación del servicio	Medio	Auditorías de Calidad y los seguimientos procesos de autoevaluación Política de Calidad Procedimientos Normas ICONTEC y lineamientos nacionales del CNA	Bajo	Reducir	Seguimiento permanente al desarrollo del proceso de certificación	Director	Anual	Preventivo	Número de auditorías realizadas y sus seguimientos/Número de Auditorías Programadas
				Falta de Asignación de funciones de la Auditoría dentro de las labores del Funcionario										
				Falta de Asignación de funciones de la Auditoría dentro de las labores del Funcionario										
1	Gestión Académica	Académicos	Disminución en el desempeño en las pruebas Saberpro por baja competitividad de los estudiantes	Se determina como un mero requisito para grado que resta importancia a los resultados finales	Pérdida de la Acreditación de alta calidad y recursos financieros	Medio	Talleres y capacitaciones a estudiantes Revisión del desempeño en los programas académicos Plan de desarrollo y Política de calidad Comité de programas y reunión de gestores de calidad	Medio	Reducir	Socialización de los beneficios del Acuerdo Superior 065 2019 a los estudiantes que cumplen los criterios para presentación de las pruebas.	Coordinadores de Programa/ Decanos/ Vicerrector Académico	Semestral	Estratégico	Actas, listas de asistencia, difusión de la información.
				Algunas competencias genericas que evalua las pruebas Saberpro no se integran en su totalidad a las matas curriculares de los programas académico						Capacitación en los modulos de competencias genericas para los estudiantes inscritos a las pruebas saberpro.	Coordinadores de Programa/ Gestor de Calidad/ Decanos/ Vicerrector Académico/Director del Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional	Anual	Operativos	Listas de asistencia, propuesta de capacitación, informe de la capacitación.
				Baja apropiación de los docentes respecto de la estructura de las pruebas Saberpro.						Capacitación por experto en la estructura de las pruebas saberpro para los docentes.	Decanos/ Gestor de Calidad/ Vicerrector Académico/Director del Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional	Semestral	Estratégico	Listas de asistencia, propuesta de capacitación, informe de capacitación .
							Comunicación escrita mediante oficio /email			Comunicación constante entre la Vicerrectoría Académica y los Jefes de Departamento	Jefes de Departamento/ Vicerrector Académico	Permanente	Estratégico	Oficios, correos electrónicos

2	Gestión Académica	Corrupción	Incumplimiento injustificado en la asignación de la docencia directa en la labor docente	Inatención del Jefe de Departamento a las observaciones realizadas por parte de la Vicerrectoría Académica	Hallazgos por los entes de control internos y externo	bajo	contacto telefonico e instrumentos de multimedia	bajo	Reducir	Reuniones con el Consejo de Facultad/Decanos	Vicerrectoría Académica / Decanos/Jefes de Departamento	Permanente	Operativos	Listas de asistencia, correos electrónicos			
				Reuniones con Consejo de Facultad			Capacitación Jefe de Departamento en cuanto a las normas internas y herramientas para la asignación de la labor docente.			Vicerrectoría Académica / Jefes de Departamento	Permanente	Estratégico	Listas de asistencia, actas, correos electrónicos				
3	Gestión Académica	Académico	Alteración o pérdida de los documentos del Archivo Histórico para beneficio propio o de terceros	Manejo indebido de información pública	Pérdida de la memoria histórica de los colombianos	Medio	Requisitos establecidos para acceder a la información del Archivo Histórico	bajo	Reducir	Requisitos establecidos para acceder a la información del Archivo Histórico	Dirección Archivo Histórico Funcionarios Archivo Histórico	Permanente	Preventivo	Registros de inscripción y préstamo de los usuarios del Archivo Histórico			
							Registro de cada documento solicitado por cada usuario			Informes y seguimiento del préstamo de documentos custodiados en el Archivo Histórico	Dirección Archivo Histórico	Permanente	De Gestión	Formato LMEN sobre préstamo de documentación del Archivo Histórico diligenciado			
							Informes del préstamo de documentos custodiados en el Archivo Histórico			Cumplimiento de la Ley General de Archivos	Dirección Archivo Histórico Funcionarios Archivo Histórico	Permanente	Estratégico	Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico solicitado por el Archivo General de la Nación			
4	Gestión Académica	Corrupción	Apropiación de recursos por concepto de derechos notariales y fotocopias de escrituras públicas	Trámites y procedimientos ejecutados manualmente	Detrimento patrimonial	Medio	Envío Aleatorio de recibos SQUID expedidos a los usuarios de escrituras públicas	Bajo	Reducir	Capacitaciones en código de ética y buen Gobierno	Dirección Archivo Histórico División de Gestión del Talento Humano	Anual	Preventivo	Listas de asistencia.			
				Autonomía del profesional para el análisis de requisitos en el procedimiento o trámite						Seguimiento de solicitudes notariales y fotocopias	Dirección Archivo Histórico Funcionarios Archivo Histórico	Permanente	De Gestión	Recibos SQUID expedidos por concepto de servicios notariales y fotocopias			
										Continuar con el cobro de servicios notariales y fotocopias mediante SQUID	Dirección Archivo Histórico	Trimestral	Estratégico	Muestra aleatoria recibos SQUID expedidos por concepto de servicios notariales y fotocopias			
5	Gestión Académica	Corrupción	Alteración en los registros académicos	Vulnerabilidad de la plataforma SIMCA por las siguientes amenazas: ataque cibernético, inadecuado uso de las claves de acceso, fácil acceso a los equipos de registro	Graduar profesionales y aprobar estudiantes sin el cumplimiento de los requisitos académicos	Alto	Se restringió el permiso de acceso para modificar la historia académica	Medio	Reducir	Verificación y control de los permisos de acceso para modificar la historia académica	Acceso a usuarios como medida de control.	Verificación, seguimiento y control del nuevo sistema para la selección de los aspirantes de pregrado.	Verificar el cumplimiento del protocolo de presentación de preparatorios (Facultad de Derecho)	Vicerrector Académicos Jefe Darca- Decanatura Facultad de Derecho.	Permanente	Preventivo	Procedimiento y protocolo documentado e implementado
				Se limitó el acceso a usuarios como medida de control			Se implementado nuevo sistema para la selección de los aspirantes de pregrado.			Revisar, ajustar y actualizar los procesos disciplinarios, sancionatorios							
1	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Cumplimiento	Pérdida de procesos judiciales por seguimiento inefectivo a las actuaciones judiciales adelantadas por los estudiantes de consultorio	Falta de personal docente y administrativo para la atención de estudiantes en el Centro de Consultoría Jurídica	Inicio de acciones judiciales en contra de la Universidad	Medio	Inducciones y capacitaciones a los estudiantes de consultorio jurídico	Medio	Reducir	Vincular personal administrativo y docente para el seguimiento de las actuaciones judiciales adelantadas por los estudiantes de consultorio jurídico	Director de Centro - Decano Facultad	Semestral	Preventivo	Contratos de prestación de servicios			
				Ausencia de recursos tecnológicos para el seguimiento a las actividades judiciales			Procedimiento de realización de actividades de consultorio jurídico			Adquirir o construir una herramienta sistemática o aplicativo para realizar el seguimiento de las actuaciones judiciales adelantadas por los estudiantes de consultorio jurídico	Director de Centro - Decano Facultad	Eventual	Preventivo	Herramienta o aplicativo adquirido o construido			
2	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Académicos	Aprobación de la práctica jurídica sin en el cumplimiento de los requisitos	Negligencia del estudiante.	Pérdida de procesos judiciales y prestigio de la Universidad	Bajo	Capacitaciones y publicaciones.	Bajo	Reducir	Verifica el cumplimiento de la práctica jurídica de los estudiantes	Director	Semanal	Preventivo	Entrega de informes de los estudiantes.			
				Falta de personal docente y administrativo para cubrir todos los procedimientos desarrollados en el Centro de Consultoría Jurídica			Verificación el cumplimiento de los requisitos mediante entrega de informes de los estudiantes.			Revisión de labor docente asignada. Verificación de número de estudiantes adscritos al consultorio jurídico.	Director, asesores docentes, administrativos	Bimensual	Preventivo	Contratación de nuevos asesores y personal de apoyo administrativo.			
				Incumplimiento del asesor docente en la labor designada al consultorio.			Recepción y aprobación de archivos de asuntos			Acuerdo 029 y procedimientos	Director	Semanal	Preventivo	Registro de asistencia de los docentes, Entrega de informes de los docentes de los asuntos de estudiantes a su cargo.			
6	Gestión de la Investigación,		Deterioro de los libros impresos por	Falta de bodega con condiciones adecuadas	Pérdida del Patrimonio		Control del deterioro de los libros		Establecer el estado físico de los libros en bodega	Editor General de Publicaciones	Cuatrimestral	Preventivo	Registro fotográfico - informe de novedades - Solicitudes de reubicación de bodega a Vicerrectoría Administrativa				

3	Innovación e Interacción Social	Operativos	el Área de Desarrollo Editorial	para el almacenamiento de los libros.	bioblogrango del Área de Desarrollo Editorial	Medio	de bodega	Bajo	reducir	Protección externa con plásticos los libros de la bodega	Editor General de Publicaciones	Permanente	Preventivo	Registro fotográfico - Solicitudes de reubicación de bodega a Vicerrectoría Administrativa	
5	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Operativos	Demora en la publicación de los libros.	Dificultad en la comunicación interna que intervienen en los procesos de contratación y similares	Deterioro de la imagen institucional	Medio	Seguimiento de cada una de las fases del proceso Editorial	Bajo	Reducir	Realizar un seguimiento a los requerimientos, solicitudes y respuestas para el fortalecimiento de la comunicación	Editor - Técnico Operativo - Profesional Universitario - Contratista - Secretarías Ejecutiva	Semestral	Preventivo	Entrega de informe de seguimiento, solicitudes, pantallazos, correos electrónicos, actas de reuniones de Comité	
				Dificultad en la comunicación interna que intervienen en los procesos de contratación y similares						Establecer alertas en los medios de comunicación que se manejan	Editor - Técnico Operativo - Profesional Universitario - Contratista - Secretarías Ejecutiva	Permanente	Preventivo	Pantallazos	
6	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Estratégicos	Incumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios financiados por el sistema general de regalías y cuya ordenación del gasto corresponde a la VRI	Inadecuada planeación para la ejecución de los proyectos	Detrimento de la imagen institucional	Extremo	Alerta a través del SIVRI sobre la entrega de compromisos	Extremo	Reducir	Realizar capacitaciones sobre planeación en proyectos de investigación	Profesional Especializado VRI	Semestral	Preventivo	Actas de reunión, registros de asistencia, pantallazo o registro fotográfico de la capacitación	
				Entrega tardía de los informes técnicos y financieros						Construir procedimiento de seguimiento a los compromisos de informes técnicos y financieros exigidos en los	Profesional Especializado VRI	Eventual	Preventivo	Procedimiento documentado y publicado	
7	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Seguridad Digital	Pérdida de información de la Gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones que se custodia a través de la plataforma SIVRI	Fallas en los servidores por daños eléctricos	Se pierde la trazabilidad de los proyectos de investigación, innovación e interacción social internos y externos que incluye la formulación, información de la ejecución técnica y presupuestal y la entrega de los compromisos adquiridos	Extremo	Manejo de archivo de gestión que soporta la información subida al SIVRI	Extremo	Reducir	Adquirir licencia de un cloud hosting para la custodia de la información de la Gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones	Profesional Especializado VRI	Eventual	Preventivo	Convenio o contrato de adquisición	
				Falta de recurso humano que maneje de forma permanente el SIVRI						Vinculación de CPS para el manejo del SIVRI	Profesional Especializado VRI	Eventual	De Gestión	Oficio a Talento Humano solicitando la vinculación del Profesional y la vinculación del Ingeniero	
				Carencia de un manual de operación del SIVRI						Construcción de un manual de operación del SIVRI	Profesional Universitario	Eventual	De Gestión	Manual Operativo en custodia de la VRI	
1	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Pérdida de información bibliográfica impresa y digital (Daños en base de datos, robo, mutilación, deterioro físico intencional, incendio, inundación, terremotos, terrorismo)	Enfermedades ocupacionales	Detrimento patrimonial y de la calidad académica, colecciones bibliográficas dañadas, no prestación del servicio bibliotecario a cabalidad, infecciones, alergias en empleados y usuarios, mayores gastos para el mantenimiento de colecciones bibliográficas.	Medio	Reubicación de colecciones bibliográficas.	Bajo	Evitar	Usar los elementos de protección	Profesional Especializado y Área de Salud Ocupacional y brigada de	Diario	Preventivo		
				Presencia de roedores, hongos, insectos						Aplicación de la política de desarrollo de colecciones bibliográficas en lo relacionado a conservación y preservación.	Realizar las fumigaciones, disponer de ventilación natural y con equipos, tener señalética.	Profesional Especializada de la División y Profesional Especializado de	Trimestral	Preventivo	
				Espacios físicos no adecuados						Equipos deshumidificadores y de calefacción, ventilación natural Fumigaciones permanentes. Reglamento del servicio bibliotecario	Adecuar espacios y mobiliarios adecuados.	Profesional Especializada de la División y Vicerrectoría Administrativa.	Semestral	Preventivo	
2	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Beneficiar a un oferente por incumplimientos legales en la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar de un proceso de adquisición de bienes y servicios	Autonomía del profesional para el análisis de requisitos en el procedimiento o trámite	Retrasos en la entrega de bienes y servicios	Bajo	Verificar mediante la evaluación de proveedores que cumpla con todos los requerimientos exigidos para la contratación	Bajo	Reducir	Realizar la evaluación a los proveedores, por parte del Comité Interno del Área de Adquisiciones e Inventarios.	Profesional Especializado	Semestral	Preventivo	Desempeño proveedores	
				Relaciones de amistad de entre usuarios y ejecutores de trámites y procedimientos											
				Manejo indebido de información privilegiada											
4	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Decisiones contrarias a derecho en los pronunciamientos del Grupo de Control Interno Disciplinario dentro de los procesos disciplinarios para favorecer o perjudicar a alguien	Los servidores intervienen en procesos disciplinarios sin tener la competencia funcional para hacerlo ofreciendo rebajas a las posibles sanciones a generarse	Pago de indemnización por perjuicios causados a un servidor por una decisión contraria a derecho en el proceso disciplinario	Medio	Revisión constante de las proyecciones que emite el GCID	Medio	Reducir	Seguimiento constante de las proyecciones que emite el Grupo Control Interno Disciplinario-GCID	Profesional Especializada Grupo Control Interno Disciplinario-GCID	Semestral	Preventivo	Registro de campañas implementadas	
				Relaciones de amistad o enemistad entre el personal del Grupo de Control Interno Disciplinario-GCID, sin tener en cuenta el proceso disciplinario y/o recaudo probatorio						Procedimientos publicados en LVMEN					Sensibilizar a la comunidad universitaria a través de campañas sobre el funcionamiento de los procesos disciplinarios
				Manipulación de las decisiones emitidas por el Grupo Control Interno Disciplinario-GCID, sin tener en cuenta el proceso disciplinario y/o recaudo probatorio											
5	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Vinculación de personas que no cumplen con los requisitos para el cargo administrativo	Actores internos o externos de presión a las decisiones institucionales.	Sanciones disciplinarias y pérdida de credibilidad	Bajo	Procedimiento actualizado en plataforma Lvmen, cuenta con ciclo PHVA, en la fase de verificación se incluyen los requisitos a través de formato.	Bajo	Reducir	Verificar el cumplimiento del procedimiento, con la utilización del formato establecido en el mismo para cumplimiento de requisitos. (PA-GA-5.1-FOR-44)	Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano	Eventual	Operativos	Escaner de historia laboral con inclusión del formato verificando requisitos.	
				Autonomía del profesional para el análisis de requisitos en el procedimiento o trámite											
6	Gestión Administrativa y Financiera	Corrupción	Errores en la liquidación de la nómina por acción u omisión para favorecer a un tercero	No cumplimiento de los requisitos del formato establecido para el reporte de horas extras	Detrimento patrimonial	Medio	Acceso restringido al sistema de Recursos Humanos - SRH	Medio	Reducir	Verificar de manera aleatoria la nómina final por parte del Profesional Especializado de la Div. De Gestión del Talento Humano	Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano	Eventual	Preventivo	Pantallazos de revisiones en Excel y reportes del sistema.	
				Dávatas			A través de revisiones en cuadros de reporte de nómina del sistema.								

8	Gestión Administrativa y Financiera	Operativos	Análisis deficientes para el tratamiento del ausentismo laboral de los empleados públicos, docentes y trabajadores oficiales de la Universidad del Cauca	Deficiencias en mecanismos de registro, monitoreo y seguimientos en las situaciones de ausentismo laboral.	Deficiencia en la prestación del servicio y pérdidas económicas por el costo de las ausencias.	Bajo	Formatos para solicitud de permisos y licencias. Acuerdo 007 de 2006	Bajo	Reducir	Análisis de ausentismos mediante el establecimiento de mecanismos de registro, (procedimiento o formato), que permitan llevar un monitoreo y generar reportes según tipos de ausencia, causas y frecuencia, entregando información para la toma de decisiones en el tratamiento del tema.	Profesional Especializado de Talento Humano	Cuatrimestral	De Gestión	Reporte de Ausentismos, registro de ausentismo, tabla de indicadores de ausentismo laboral
				Desconocimiento por parte de los servidores de la Universidad de la normatividad y los procedimientos relacionados con situaciones administrativas que generan ausencia laboral.		Socialización acerca de la normatividad y los procedimientos administrativos relacionados con ausentismo y las situaciones administrativas que los ocasionan, dirigido a los empleados públicos, docentes y trabajadores oficiales de la Universidad del Cauca.		Profesional Especializado de Talento Humano		Semestral	Operativos	Comunicados, acta de reunión, capacitaciones, inducción y reintroducción.		
2	Gestión de Cultura y Bienestar	Operativos	Pérdida del patrimonio tangible a cargo de la Universidad del Cauca	No se ha indentificado los bienes patrimoniales como elementos claves en la misión de la universidad	Expropiación de las piezas patrimoniales a cargo de la Universidad del Cauca por parte del Ministerio de Cultura	Extremo	Se cuenta con protocolos de uso y manejo de los bienes patrimoniales  Se cuenta con una base de información en sistema de inventario  Articulación con entes de control cultural  Registro de Inventarios	Alto	Reducir	Actualizar las fichas técnicas patrimoniales a cargo de la Universidad del Cauca	Vicerrector de Cultura y Bienestar/ Profesional Especializado Universidad del Cauca	Bimensual	Preventivo	Fichas técnicas patrimoniales, base de datos en excel.
3	Gestión de Cultura y Bienestar	Tecnológicos	Pérdida de los cupos a los programas ofertados por la División de Gestión de la Recreación y el Deporte por la no inscripción de la comunidad universitaria	Falta de espacio en los medios de comunicación institucionales para ofertar continuamente nuestros programas  Falta de un software adecuado para el proceso de inscripciones a los programas ofertados a la comunidad universitaria por parte de la División de Gestión de la Recreación y el Deporte	Pérdida de inscritos a los programas ofertados por la División	Bajo	Aplicación o software para inscripciones	Bajo	Reducir	Implementar aplicaciones o software que permitan mejorar los procesos de inscripción a los programas de la División	Profesional Especializado y Profesionales Universitarios	Semestral	Preventivo	Solicitudes de compra de software o de elaboración de un programa a la División de las TICS.
4	Gestión de Cultura y Bienestar	Corrupción	Manejo inadecuado de dineros públicos recaudados por operación comercial	Controles deficientes en recaudo o apropiación de dineros públicos	Pérdida de dinero público	Medio	Revisión de talonarios (numeración, por tipo de servicio)  Diligenciamiento diario de Formato de Control de la operación comercial	Bajo	Reducir	Revisión de talonarios (numeración, por tipo de servicio)	Secretaría Ejecutiva	Permanente	Preventivo	Acta
										Diligenciamiento diario de Formato de Control de la operación comercial	Secretaría Ejecutiva	Diario	Operativos	Formato diligenciado y recibos de consignación diarios
5	Gestión de Cultura y Bienestar	Cumplimiento	Actos de inseguridad por no contar con elementos de protección para el trabajo en alturas	No se cuenta con sistema de protección contra caídas en todos los edificios de la Universidad	Lesiones Humanas	Alto	EPP y la formación en trabajo en alturas  Indicadores de gestión para medir accidentalidad, inspecciones de trabajo en alturas	Medio	Reducir	Adquirir el sistema de protección contra caídas	Profesional Universitario del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo- ASST	Anual	Preventivo	Estudio técnico de necesidad para la adquisición del sistema de protección contra caídas y la propuesta
				Inadecuado uso de las herramientas para el trabajo en alturas			Procedimientos y protocolos para trabajo en alturas y protección contra caídas			Adquirir el sistema de protección contra caídas	Profesional Universitario del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo- ASST	Anual	Preventivo	Estudio técnico de necesidad para la adquisición del sistema de protección contra caídas y la propuesta

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Original Firmado	Original firmado	
Nombre: Jhon Edinson Cañar/Olga Adriana Valdés Canencio	Nombre: DIANA MELISSA MURIEL MUÑOZ	JOSE LUIS DIAGO FRANCO (Original Firmado)
Funcionarios Responsables	Funcionario Responsable:	
Cargo: Contratista / Profesional Universitaria	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Rector
Fecha: 30 de Enero de 2021	Fecha: 30 de Enero de 2021	Fecha: 30 de Enero de 2021