

RESOLUCIÓN N° 308/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL DISEÑO DE CONTROLES Y ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD, EL TABLERO DE INDICADORES DE PRIMER NIVEL, SEGUNDO NIVEL Y DE DESEMPEÑO, VERSIÓN 5: ENERO/2026 DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.

Ciudad del Este, 6 de febrero de 2026

VISTA: La Nota DGPN N° 005/2026 presentada por la Dirección General de Planificación del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, “y”;

CONSIDERANDO: Que, mediante el referido memorándum se presenta a consideración del Rector, la “Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” del Rectorado-UNE, correspondiente al ejercicio 2025.

Que, en el Acta ETM N° 011/2025, de fecha 18 de diciembre se plasman las sugerencias del Equipo Técnico MECIP del “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015”, correspondiente al diseño de Controles y Análisis de Efectividad, Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño.

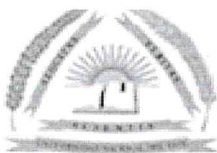
Que, la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

Que, la implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los servidores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y de evaluación en la Universidad Nacional del Este.

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, “Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015”, en su COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN, requiere: que los controles implementados contribuyan a reducir los riesgos, la definición de políticas operacionales, el desarrollo de procedimientos documentados, la determinación e implementación de los controles, o los cambios a controles existentes, y, la definición e implementación de una metodología que permita evaluar la efectividad de los controles nuevos o existentes, para asegurar que los mismos sean suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este establece en su Artículo 26,





Inciso b): “Las Escuelas son Unidades Académicas especializadas encargadas de desarrollar la docencia, la investigación y la extensión en el área del conocimiento científico que le compete. Dependerán directamente de la Rectoría o de alguna de las Facultades”.

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”

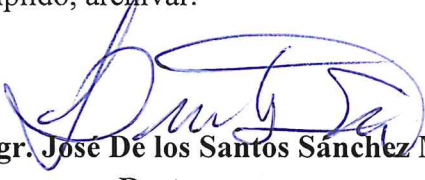
Que, la Resolución del Rectorado N° 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo.

El Rector de la Universidad Nacional del Este;
En uso de sus atribuciones legales
RESUELVE

- Artículo 1°** **APROBAR** la actualización del diseño de Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, Versión 5: Enero/2026 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyos documentos se adjuntan y forman parte de la presente resolución.
- Artículo 2°** **DISPONER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
- Artículo 3°** **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas y a la Dirección General de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Artículo 4°** **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 2110/2024.
- Artículo 5°** **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.




Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez
Rector



ANEXO I

Manual de Diseño de Controles del Rectorado de la Universidad Nacional del Este

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Manual

El presente Manual de Diseño de Controles, análisis de la efectividad y tablero de indicadores de desempeño de las distintas dependencias tiene por objeto normar los procedimientos administrativos, académicos y financieros del Rectorado de la Universidad Nacional del Este (UNE), asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente y en cumplimiento a la Resolución del CSU N° 286_2025 Actualización del Reglamento General de la UNE.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en este Manual son de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Rectorado, sus autoridades y funcionarios.

Artículo 3. Principios Rectores

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Participación

CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN DEL RECTORADO

Artículo 4. Autoridades

El Rectorado está conformado por:

- Rector
- Vicerrector
- Direcciones o dependencias siguientes:
 - Secretario General
 - Gabinete
 - Dirección General de Administración y Finanzas
 - Dirección General de Relaciones Internacionales
 - Dirección General de Extensión
 - Dirección de la Escuela de Posgrado
 - Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas
 - Dirección de la Escuela Superior de Bellas Artes
 - Dirección General de Investigación
 - Dirección General de Planificación
 - Dirección General de Tecnología e Innovación
 - Dirección General de Servicios
 - Dirección General de Infraestructura y Obras
 - Dirección General de Auditoría Interna
 - Dirección General de Asesoría Jurídico
 - Dirección General Académica
 - Dirección General de Comunicaciones
 - Dirección General de Aseguramiento de la Calidad
 - Dirección General de Programas y Servicios Sociales
 - Dirección General del Campus y Sedes
 - Dirección General de Gestión Ambiental



Artículo 5. Funciones del Rector

- Representar legalmente a la UNE.
- Convocar y presidir sesiones del Consejo Superior Universitario.
- Aprobar resoluciones y disposiciones administrativas.
- Supervisar la ejecución del presupuesto.

Artículo 6. Funciones del Vicerrector

- Sustituir al Rector en caso de ausencia.
- Coordinar programas académicos y de investigación.
- Apoyar la gestión institucional.

Artículo 7. Secretaría General

Responsable de la documentación oficial, archivo institucional y comunicaciones internas y externas.

CAPÍTULO III – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Todo el detalle de la gestión de procesos, subprocesos y tareas, se encuentran en el Manual de Funciones del Rectorado, aprobado por Resolución N° 2869/2025, de la misma forma por medio del Manual de Gestión de Procesos, aprobado por Resolución N° 2885/2025, publicado en la web institucional: <http://www.une.edu.py/web/index.php/resoluciones>

Artículo 8. Correspondencia Oficial

1. Recepción en mesa de entrada.
2. Registro en sistema documental.
3. Derivación a la dependencia correspondiente.
4. Respuesta en plazos establecidos.
5. Cumplimiento normativo: se ajusta a leyes, reglamentos y manuales de procedimientos internos.
6. Archivo y conservación: las documentaciones son guardadas en el Archivo Institucional para consulta futura y memoria administrativa.

Artículo 9. Archivo Institucional

- Clasificación por tipo de documento.
- Digitalización y conservación.
- Acceso controlado según uso oficial.
- Clasificación cronológica.
- Conservar la memoria histórica de la organización.
- Garantizar la autenticidad y seguridad de los documentos.
- Facilitar el acceso a la información para la gestión administrativa (gestiones de apoyo), académica, investigación y extensión.
- Cumplir con la normativa legal sobre conservación documental.
- Organizar y clasificar los documentos según criterios archivísticos.



CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Artículo 10. Planes de Estudio

- Presentación por Facultades.
- Evaluación por Comisiones Académicas.
- Aprobación por Consejo Superior Universitario.

Artículo 11. Nombramiento de Docentes

- Convocatoria pública.
- Evaluación de méritos.
- Resolución rectoral.

CAPÍTULO V – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Artículo 12. Presupuesto Anual

- Elaboración por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Revisión por Rectorado.
- Aprobación por Consejo Superior Universitario.
- Aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 13. Pagos y Rendiciones

- Solicitud con comprobantes.
- Validación por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Autorización del Rector.

CAPÍTULO VI – RECURSOS HUMANOS – Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas:

Artículo 14. Ingreso de Personal

- Llamado a concurso público.
- Convocatoria y selección.
- Contratación mediante resolución rectoral.
- Inducción institucional.

Artículo 15. Capacitación

- Identificación de necesidades.
- Programación anual.
- Evaluación de resultados.

CAPÍTULO VII – COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 16. Comunicados Oficiales

- Redacción por Secretaría General.
- Validación por Rector.
- Difusión en medios institucionales por medio de la Dirección General de Comunicaciones.



CAPÍTULO VIII – CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 17. Auditorías Internas

Se realizarán auditorías semestrales para verificar el cumplimiento de los procedimientos.

Artículo 18. Informes de Gestión

El Rector presentará un informe anual al Consejo Superior Universitario y a la comunidad.

CAPÍTULO IX – NORMATIVA DE REFERENCIA

Artículo 19. Normas Aplicables

- Estatuto de la UNE.
- Reglamentos internos.
- Leyes nacionales de educación superior.
- Normativas de los entes reguladores.

CAPÍTULO X – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. Vigencia

El presente Manual de Diseño de Controles, entrará en vigencia a partir de su aprobación hasta nueva disposición o versionados del mismo.

Artículo 21. Actualización

El Manual de Diseño de Controles, será revisado y actualizado cada dos años o cuando las circunstancias lo requieran.

Guía Rápida – Manual de Procedimientos del Rectorado UNE

1. Autoridades

- **Rector** → Máxima autoridad, aprueba resoluciones y representa a la UNE.
- **Vicerrector** → Apoya y sustituye al Rector.
- **Secretaría General** → Maneja documentos oficiales y comunicaciones.
- **Direcciones** → Finanzas, Gestión y Desarrollo de las Personas, Académica, Investigación, Extensión, Planificación, Infraestructura y Obras, Gestión Ambiental, Servicios Generales, Aseguramiento de la Calidad, Posgrado, Escuela de Bellas Artes, Programas y Servicios Sociales, Campus y Sedes, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Comunicaciones, Relaciones Internacionales, Tecnología e Innovación.

2. Procedimientos generales: Todo el detalle de la gestión de procesos, subprocesos y tareas, se encuentran en el Manual de Funciones del Rectorado, aprobado por Resolución N° 2869/2025, de la misma forma por medio del Manual de Gestión de Procesos, aprobado por Resolución N° 2885/2025, publicado en la web institucional: <http://www.une.edu.py/web/index.php/resoluciones>

Gestiones principales para el logro de los objetivos institucionales:

Académicos

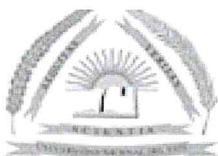
- **Planes de estudio** → Facultad presenta → Comisión evalúa → Consejo aprueba.
- **Nombramiento de docentes** → Convocatoria → Evaluación → Resolución rectoral.

Administrativos

- **Correspondencia** → Mesa de entrada → Registro → Derivación → Respuesta.
- **Archivo** → Clasificación → Digitalización → Acceso controlado.

Financieros

- **Presupuesto** → Dirección Financiera elabora → Rectorado revisa → Consejo aprueba.



- **Pagos** → Solicitud con comprobantes → Validación → Autorización del Rector.

Recursos Humanos por medio de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas:

- **Ingreso de personal** → Convocatoria → Selección → Contratación → Inducción.
- **Capacitación** → Detectar necesidades → Programar → Evaluar resultados.

Comunicación

- **Comunicados oficiales** → Secretaría redacta → Rector valida → Difusión institucional.

3. Control y Evaluación

- Auditorías internas semestrales.
- Informe anual del Rector al Consejo Superior y la comunidad.
- Informes periódicos a los entes reguladores.

4. Normativa Base

- Estatuto UNE.
- Reglamentos internos.
- Leyes nacionales de educación superior.
- Normativas de los entes reguladores.

Prof. Ing. Agr. José De los Santos Sánchez Martínez
Rector

ANEXO II – GESTIÓN DE RIESGOS

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº: 66

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL	(2) RIESGOS	(3) DESCRIPCIÓN	(4) AGENTE GENERADOR	(5) CAUSAS	(6) EFECTOS
EJES ESTRATÉGICOS: 1. GESTIÓN DE GOBIERNO					
OGE.1.1. Adecuar el marco normativo de la UNE a las leyes vigentes.	1. Error	Ideas, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Persona/Equipo	1. Desconocimiento. 2. Falta de capacitación. 3. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.2. Diversificar las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de sus fines.	2. Inexactitud	Por desconocimiento de los procesos, recorte presupuestario y falta de capacitación.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas.
OGE.1.3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.	3. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona/Equipo	1. Desigualdad de intereses. 2. Desacuerdo entre personas.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.4. Fortalecer las competencias del Talento Humano.	4. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.5. Propiciar el bienestar de la comunidad educativa, conforme a los estándares nacionales e internacionales.	5. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona/Equipo	1. Desigualdad de intereses. 2. Desacuerdo entre personas.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	6. Actos Malintencionados	Hecho o acción realizada con la intención de llegar a algo o a alguien con mala fe o mala intención.	Persona	1. Desigualdad de intereses. 2. Desacuerdo entre personas. 3. Falta de liderazgo.	1.Daño de la información. 2. Daño de imagen. 3. Sanciones.
OGE.1.7. Fortalecer la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	7. Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en los comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Persona/Equipo	1. Falta de mantenimiento preventivo a los equipos. 2. Equipos obsoletos. 3. Falta de presupuesto.	1. Pérdida de información.

OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	8. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas.
OGE.1.9. Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.	9. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona/Equipo	1. Desigualdad de intereses. 2. Desacuerdo entre personas.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.10 Generar condiciones para el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa y su entorno, con relación al medio ambiente.	10. Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.11 Impulsar y articular proyectos para la conservación y el uso sustentable de los recursos hídricos, del aire, del suelo y de la biodiversidad.	11. Infracciones	Quebrantamiento de una norma o un pacto. Acción con la que se infringe una ley o regla.	Persona	1. Intereses personales. 2. Falta de ética.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.12 Aplicar el principio precautorio ante riesgos ambientales que pudieran afectar a la salud humana y al medio ambiente.	12. Contaminaciones	Alterar la pureza de una cosa.	Persona/Equipo	1. Desigualdad de intereses. 2. Intereses crueles entre personas.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.13 Gestionar la adecuación a las normativas ambientales vigentes.	13. Irregularidades	Actos intencionales por parte de uno o más individuos de la administración, funcionarios.	Persona	1. Intereses desleales. 2. Falta de ética.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.14 Promover la compra pública responsable, derivada de la adquisición de productos y servicios no contaminantes, con el medio ambiente y que impulse la equidad social.	14. Estafa	Inducir o mantener a otra persona en un error por medio de engaños.	Persona	1. Intereses desleales. 2. Falta de ética.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.

OGE.1.15 Dotar de infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de las actividades de docencia tanto presencial como a distancia.	15. Recortes presupuestarios	Reducción de la disponibilidad de dinero para una determinada actividad. Tanto en la Administración Pública como en las empresas privadas.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas.
OGE.1.16 Proveer conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.	16. Lesión de confianza	Daño o perjuicio causado en los contratos onerosos, especialmente en las compras y ventas por no hacerlas en su valor justo.	Persona	1. Intereses desleales. 2. Falta de ética.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.17 Fortalecer la integración de los sistemas computacionales, que gestionan aspectos comunes de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.	17. Prestación ilegal de servicios	Desempeñar labores destinadas a satisfacer necesidades del público, o hacer favores en beneficio de alguien, de forma contraria a lo que la ley exige.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.18 Fortalecer el talento humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.	18. Rumor	Noticia imprecisa y no confirmada que corre entre la gente.	Persona	1. Intereses desleales. 2. Falta de ética.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.1.19 Preservar la salud integral de las personas y la seguridad del patrimonio personal e institucional, ante los riesgos presentes y futuros en la Institución.	19. Situación de crisis	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona/Equipo	1. Desigualdad de intereses. 2. Desacuerdo entre personas.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
3. FORMACIÓN DE CALIDAD					
OGE.3.1. Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.	25. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Desconocimiento de los procesos. 2. Falta de capacitación. 3. Falta de competitividad.	1. Pérdida de información. 2. Daño de imagen.

OGE.3.2. Impulsar la implementación de nuevos modelos de enseñanza-aprendizaje en carreras de grado.	26. Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas.
OGE.3.3. Crear y promover un programa de innovación pedagógica/educativa.	27. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona/Equipo	1. Desigualdad de intereses. 2. Desacuerdo entre personas.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.3.4.Habilitar y actualizar los proyectos académicos de los cursos de pregrado, carreras de grado y programas de postgrado.	28. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto. 3. Desconocimiento de los procedimientos del área.	1.Interrupción de los servicios.
OGE.3.5 Fortalecer los programas de postgrado y formación continua en modalidad semipresencial o a distancia.	29. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas.
OGE.3.6 Fortalecer la movilidad estudiantil, docente y de gestores.	30. Recortes presupuestarios	Reducción de la disponibilidad de dinero para una determinada actividad. Tanto en la Administración Pública como en las empresas privadas.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas.

4. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.					
OGE.4.1.Fortalecer el desarrollo de investigación e innovación.	31. Error	Ideas, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Persona/Equipo	1. Desconocimiento. 2. Falta de capacitación. 3. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.

OGE.4.2.Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad por medio de la publicación y divulgación.	32. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Persona/Equipo	1. Desconocimiento de los procesos. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
OGE.4.3 La formación de Investigadores.	33. Desinterés	Falta de interés por una cosa o persona, por desconocimiento o información inexacta.	Persona/Equipo	1. Desconocimiento de los procesos. 2. Falta de compromiso.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de actividades.
5. EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL					
OGE.5.1. Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.	34. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas.
OGE.5.2. Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno.	35. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona/Equipo	1. Desigualdad de intereses. 2. Desacuerdo entre personas.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.

Gestión de Auditoria Interna AI.00	Realizar actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar la gestión institucional, efectuando en forma persistente procesos de control afines a las operaciones financieras, administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Este.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas, Equipos	Por Ineficiencia en la gestión de procesos. Equipos informáticos en obsolescencia.	Emisión de Informes retrasados. Demora o interrupción en la emisión de informes.
		Extorsión	Tolerancia u omisión de alguna cosa contra la voluntad de una persona, con el propósito de obtener provecho ilícito.	Personas	Falta de control y sentido de pertenencia.	Falta de objetividad en las actividades realizadas.
		Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	Personas, Equipos	Ausencia o insuficiente capacitación y/o adiestramiento del Talento Humano.	Daño de la información.
					Indefinición de procesos.	Daño de imagen.
		Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Gestión deficiente	Daño de imagen. Insatisfacción de los grupos de interés. Sanciones.
		Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	Personas, equipos	Insuficiente sentido de pertenencia	Sanciones; daño a la información
		Influencias	Actuación sobre la manera de ser o de obrar de otra persona.	Personas	Desconocimiento de los procesos.	Daño de la información y subjetividad en las actividades de control.
		Ausentismo	No asistir al trabajo sin justificación.	Personas	Falta de responsabilidad y sentido de pertenencia.	Emisión de Informes retrasados. Sanciones.
		Infracciones	Quebrantamiento de una norma o un pacto. Acción con la que se infringe una ley o regla.	Personas	Control ineficiente	Daño de la información. Sanciones.
		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos.	Personas, Equipos	Insuficiente acompañamiento del personal de apoyo y de capacitación del personal designado.	Daño de información e Imagen. Interrupción de servicios.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA				CÓDIGO: AI 00		
(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA). - AI 1.1	Planificar las actividades a los efectos de cumplir con las disposiciones previstas en el Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay (MAGUP) y otras normativas aplicables a la operatividad de la Auditoria Interna.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Gestión deficiente.	Daño de imagen. Insatisfacción de los grupos de interés. Sanciones.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas, Equipos	Ineficiencia en la gestión de procesos. Equipos informáticos en obsolescencia.	Procesos retrasados. Demora o interrupción en el proceso.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: AI 00

PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA)

CÓDIGO: AI 1.1.

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Planificación de las actividades de la Auditoria Interna (PTA). - AI 1.1.1	Planificar las actividades para el Ejercicio Fiscal.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Gestión deficiente.	Daño de imagen. Insatisfacción de los grupos de interés. Sanciones.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas, Equipos	Ineficiencia en la gestión de procesos. Equipos informáticos en obsolescencia.	Procesos retrasados. Demora o interrupción en el proceso.
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR) - AI 1.1.2	Identificar y evaluar los riesgos en las áreas, para el ejercicio fiscal.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Gestión deficiente.	Daño de imagen. Insatisfacción de los grupos de interés. Sanciones.
Realización del Cronograma de actividades (CA) - AI 1.1.3	Distribuir las actividades acorde al calendario anual y los plazos previstos en las normativas vigentes.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas, Equipos	Ineficiencia en la gestión de procesos. Equipos informáticos en obsolescencia.	Procesos retrasados. Demora o interrupción en el proceso.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA					CÓDIGO: AI OO	
(1) Proceso: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA).					CÓDIGO: AI 1.1	
(2) Subproceso: 1- Planificación de las actividades de la Auditoria Interna (PTA).					CÓDIGO: AI 1.1.1	
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal.	Planificar las actividades para el Ejercicio Fiscal de conformidad con las normativas vigentes.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas, Equipos	Por Ineficiencia en la gestión de procesos. Equipos informáticos en obsolescencia.	Procesos retrasados. Demora o interrupción en el proceso.
Determinación de la cantidad de horas por cada auditor.	Distribuir las actividades, acorde a la cantidad de horas disponibles por cada auditor.					
Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución.	Presentar el proyecto del PTA consolidado para la aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.					
Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual.	Recepcionar y documentar el PTA aprobado con sus respectivos anexos.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Gestión deficiente.	Daño de imagen. Insatisfacción de los grupos de interés. Sanciones.
Subproceso 2- Identificación de las áreas de riesgos (IPGR)					CÓDIGO: AI 1.1.2	
Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoria Interna Institucional.	Identificar las áreas con mayor riesgo para la inclusión dentro del PTA.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	Gestión deficiente.	Daño de imagen. Insatisfacción de los grupos de interés. Sanciones.
Evaluación de los riesgos según la matriz establecida.	Clasificar los riesgos según sus puntuaciones.					
Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad.	Incluir las áreas con mayor riesgos en el PTA.					
Subproceso 3- Realización del Cronograma de actividades (CA)					CÓDIGO: AI 1.1.3	
Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.	Distribuir las actividades a realizar en el ejercicio fiscal.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas, Equipos	Por Ineficiencia en la gestión de procesos. Equipos informáticos en obsolescencia.	Procesos retrasados. Demora o interrupción en el proceso.
Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad	Tener documentado el cronograma de actividades en el ejercicio fiscal.					
		CALIFICACIÓN				
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
						(7) Medidas de Respuesta

(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS				(6) Evaluación	
Gestión de Auditoría Interna - AI 00	1. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	2. Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	3. Error	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	4. Colapso de Telecomunicaciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja Riesgo Aceptar el
	5. Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	6. Infracciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja Riesgo Aceptar el
	7. Extorsión	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	8. Influencias	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	9. Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir

(1) Macroproceso GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Código: AI OO					
(2))Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Respuesta	Medidas de
		(4)	(5)	(6)			
		Probabilidad	Impacto	Calificación			
Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA). - AI 1.1	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media	Prevenir el riesgo
	Demora	2	10	20	Moderado	Proteger la Institución	Compartir
Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	Error	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja	Proteger la Institución
	Colapso de Telecomunicaciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja	Aceptar el Riesgo
	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media	Prevenir el riesgo
	Extorsión	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución	Compartir
	Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja	Proteger la Institución
	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja	Proteger la Institución
	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media	Prevenir el riesgo
Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja	Proteger la Institución
	Error	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja	Proteger la Institución
	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media	Prevenir el riesgo

						Proteger la Institución Compartir
	Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media riesgo Prevenir el Proteger la Institución Compartir
Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media riesgo Prevenir el Proteger la Institución Compartir
	Colapso de Telecomunicaciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja Riesgo Aceptar el
	Influencias	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5	Error	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media riesgo Prevenir el Proteger la Institución Compartir
	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	Influencias	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Infracciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja Riesgo Aceptar el

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA					CÓDIGO: AI 00	
PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA)					CÓDIGO: AI 1.1	
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Planificación de las actividades de la Auditoria Interna (PTA). - AI 1.1.1	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR) - AI 1.1.2	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Realización del Cronograma de actividades (CA) - AI 1.1.3	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA					CÓDIGO: AI 00	
PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.					CÓDIGO: AI 1.2	
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		

Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría) - AI 1.2.1.	Error	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	Colapso de Telecomunicaciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja Aceptar el Riesgo
Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas - AI 1.2.2.	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Extorsión	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA					CÓDIGO: AI 00	
PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.					CÓDIGO: AI 1.3	
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		

Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE - AI 1.3.1	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Error	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA					CÓDIGO: AI 00	
PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM para el Sector Público.					CÓDIGO: AI 1.4	
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		

Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.4.1	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	Colapso de Comunicaciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja el Riesgo Aceptar
	Influencias	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA					CÓDIGO: AI 00	
PROCESO: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.					CÓDIGO: AI 1.5	
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		

Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad. AI 1.5.1	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	Error	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
	Influencias	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Infracciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja Aceptar el Riesgo

Macroproceso: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA					Código: AI 00	
(1))Proceso: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA).					Código: AI 1.1	
(2))Subproceso: 1- Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA).					Código: AI 1.1.1	
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal.	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Determinación de la cantidad de horas por cada auditor.						

Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución.						
Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual.	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Subproceso 2- Identificación de las áreas de riesgos (IPGR)					Código: AI 1.1.2	
Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoria Interna Institucional.	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Evaluación de los riesgos según la matriz establecida.						
Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad.						
Subproceso 3- Realización del Cronograma de actividades (CA)					Código: AI 1.1.3	
Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad						

Macroproceso: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA					Código: AI 00	
(1))Proceso: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.					Código: AI 1.2	
(2)) Subproceso: 1- Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría)					Código: AI 1.2.1	
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos.	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente.	Error	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja

corrección a cargo de la Dirección General de AII.						Proteger la Institución Compartir
	Colapso de Telecomunicaciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja Aceptar el Riesgo
Revisión, corrección e impresión del informe final.	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.						
Subproceso 2- Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.					Código: AI 1.2.2	
Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias.	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Control y verificación de las documentaciones proveídas.	Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII.	Extorsión	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
Revisión, corrección e impresión del informe final.	Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir

Macroproceso: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA					Código: AI 00	
(1))Proceso: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.					Código: AI 1.3	
(2))Subproceso: Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE					Código: AI 1.3.1	
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos.	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir

Análisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes.	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control.	Error	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Inexactitud	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Macroproceso: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA						Código: AI 00
(1))Proceso: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público.						Código: AI 1.4
(2))Subproceso: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.						Código: AI 1.4.1.
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias).	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM MECIP:2015.	Colapso de Telecomunicaciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja Aceptar el Riesgo
	Influencias	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar.	Colapso de Telecomunicaciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja Aceptar el Riesgo

	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Revisión, corrección e impresión del informe final.	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir

Macroprocesos: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Código: AI 00

(1))Proceso: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.

Código: AI 1.5

(2))Subproceso: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad.

Código: AI 1.5.1.

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos.	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Zona de Riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Verificación de las documentaciones remitidas.	Infracciones	1	5	5	Aceptable	Zona de Riesgo Baja Aceptar el Riesgo
Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión.	Error	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir
	Influencias	1	10	10	Tolerable	Zona de Riesgo Baja Proteger la Institución Compartir

Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final.	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir
Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.	Demora	2	10	20	Moderado	Zona de riesgo media Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir

PONDERACIÓN MACROPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS MACROPROCESOS	
(1) Macroprocesos	(2) Ponderación %		(3) Riesgos	(4) Ponderación %
10. Gestión de Auditoría Interna	4%		1. Incumplimiento	17%
			2. Demora	17%
			3. Error	10%
			4. Colapso de Telecomunicaciones	8%
			5. Infracciones	8%
			6. Inexactitud	10%
			7. Extorsión	10%
			8. Influencias	10%
			9. Ausentismo	10%
Total:	4%		Total:	100%

PONDERACIÓN PROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
(1) Procesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA). - AI 1.1	20%		a) Incumplimiento	10%
			b) Demora	10%
Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2	40%		a) Error	6%
			b) Inexactitud	5%
			c) Colapso de Telecomunicaciones	5%
			d) Incumplimiento	8%
			e) Extorsión	4%
			f) Ausentismo	4%
			g) Demora	8%
Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3	15%		a) Inexactitud	3%
			b) Error	3%
			c) Demora	5%
			d) Ausentismo	2%
			e) Incumplimiento	2%
Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4	15%		a) Incumplimiento	4%
			b) Demora	5%
			c) Influencias	3%
			d) Colapso de Telecomunicaciones	3%
Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5	10%		a) Demora	2%
			b) Error	2%
			c) Incumplimiento	2%
			d) Influencias	2%
			e) Infracciones	2%
Total:	100%		Total:	100%

Proceso: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA)			CÓDIGO: AI 1.1	
PONDERACIÓN SUBPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA). - AI 1.1.1	8%		Incumplimiento	4%
			Demora	4%
Identificación de las áreas de riesgos (IPGR) - AI 1.1.2	6%		Incumplimiento	6%
Realización del Cronograma de actividades (CA) - AI 1.1.3	6%		Demora	6%
Total:	20%		Total:	20%
PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.			CÓDIGO: AI 1.2	
PONDERACIÓN SUBPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría) - AI 1.2.1.	20%		Error	5%
			Inexactitud	5%
			Demora	6%
			Colapso de telecomunicaciones	4%
Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas - AI 1.2.2.	20%		Incumplimiento	10%
			Ausentismo	5%
		Extorsión	5%	
Total:	40%	Total:	40%	

Proceso: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.			CÓDIGO: AI 1.3	
PONDERACIÓN SUBPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE - AI 1.3.1	15%		Inexactitud	3%
			Error	3%
			Demora	5%
			Ausentismo	2%
			Incumplimiento	2%
Total:	15%		Total:	15%
Proceso: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM para el Sector Público.		CÓDIGO: AI 1.4		
PONDERACIÓN SUBPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.4.1	15%		Incumplimiento	4%
			Demora	5%
			Influencias	3%
			Colapso de Telecomunicaciones	3%
Total:	15%		Total:	15%

Proceso: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.		CÓDIGO: AI 1.5	
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad. AI 1.5.1	10%	Demora	2%
		Error	2%
		Incumplimiento	2%
		Influencias	2%
		Infracciones	2%
Total:	10%	Total:	10%

(1)Subprocesos:			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
			(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Subproceso: 1- Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA). Código: AI 1.1.1				
Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal.	2%		Incumplimiento	6%
Determinación de la cantidad de horas por cada auditor.	2%			
Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución.	2%		Demora	2%
Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual.	2%			
Subproceso 2- Identificación de las áreas de riesgos (IPGR). Código: AI 1.1.2				
Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoria Interna Institucional.	2%		Incumplimiento	6%
Evaluación de los riesgos según la matriz establecida.	2%			
Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad.	2%			
Subproceso 3- Realización del Cronograma de actividades (CA). Código: AI 1.1.3				
Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.	3%		Demora	6%
Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad	3%			
Total:	20%		Total:	20%

PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Subproceso: 1- Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría). Código: AI 1.2.1				
Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos.	3%		Demora	3%
Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente.	5%		Error	5%
Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII.	6%		Inexactitud	3%
Revisión, corrección e impresión del informe final.	4%		Colapso de Telecomunicaciones	3%
Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.	2%		Demora	4%
Subproceso 2- Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas. Código: AI 1.2.2				2%
Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias.	3%			
Control y verificación de las documentaciones proveídas.	5%		Incumplimiento	3%
Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII.	5%		Ausentismo	5%
Revisión, corrección e impresión del informe final.	5%		Extorsión	5%
Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.	2%		Ausentismo	5%
Total:	40%		Incumplimiento	2%
			Total:	40%

(1)Subproceso: Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE			Código: AI 1.3.1	
PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos.	3%		Incumplimiento	3%
Análisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes.	5%		Inexactitud	3%
			Ausentismo	2%
Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control.	5%		Error	3%
			Inexactitud	2%
Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.	2%		Demora	2%
Total:	15%		Total:	15%

(1)Subproceso: Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.			CÓDIGO: AI 1.4.1	
PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias).	2%		Incumplimiento	2%
Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM MECIP:2015.	5%		Colapso de Telecomunicaciones	3%
			Influencias	2%
Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar.	5%		Colapso de Telecomunicaciones	3%
			Demora	2%
Revisión, corrección e impresión del informe final.	2%		Demora	2%
Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.	1%		Demora	1%
Total:	15%		Total:	15%

(1)Subproceso: Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad.	CÓDIGO: AI 1.5.1
---	------------------

PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES		
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %	
Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos.	1%		Incumplimiento	1%	
Verificación de las documentaciones remitidas.	2%		Infracciones	2%	
Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión.	4%		Error	2%	
			Influencias	2%	
Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final.	2%		Demora	2%	
Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.	1%		Demora	1%	
Total:	10%		Total:	10%	

N°: 82					
(1) Riesgos	(A)	Gestión de Auditoría Interna		(3)	(4)
	Macroproceso			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Macroproceso	4%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1. Incumplimiento	17%	20	0,14	0,14	1
2. Demora	17%	20	0,14	0,14	2
3. Error	10%	10	0,04	0,04	3
4. Colapso de Telecomunicaciones	8%	5	0,02	0,02	8
5. Infracciones	8%	5	0,02	0,02	9
6. Inexactitud	10%	10	0,04	0,04	4
7. Extorsión	10%	10	0,04	0,04	5
8. Influencias	10%	10	0,04	0,04	6
9. Ausentismo	10%	10	0,04	0,04	7
(C) Total Macroproceso	100%		0,50	0,50	
(D) Priorización de Macroproceso	1- Gestión de Auditoría Interna		1		

MACROPROCESO: GESTION DE AUDITORIA INTERNA								CÓDIGO: AI 00					
(1) Riesgos	(A)	Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA). - AI 1.1		Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. - AI 1.2		Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE. - AI 1.3		Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM) para el Sector Público. - AI 1.4		Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. - AI 1.5		(3)	(4)
	Total Puntaje Riesgo											Priorización de Riesgo	
		Procesos											
		(B)% Ponderación Proceso	20%		40%		15%		15%		10%		
(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso			
1. Incumplimiento	17%	20	0,68	20	1,36	20	0,51	20	0,51	20	0,34	3,40	1
2. Demora	17%	20	0,68	20	1,36	20	0,51	20	0,51	20	0,34	3,40	2
3. Error	10%			10	0,40	10	0,15			10	0,10	0,65	3
4. Colapso de Telecomunicaciones	8%			5	0,16			5	0,06			0,22	8
5. Infracciones	8%									5	0,04	0,04	9
6. Inexactitud	10%			10	0,40	10	0,15					0,55	4
7. Extorsión	10%			10	0,40							0,40	6
8. Influencias	10%							10	0,15	10	0,10	0,25	7
9. Ausentismo	10%			10	0,40	10	0,15					0,55	5
(C) Total Proceso	100%		1,36		4,48		1,47		1,23		0,92		
(D) Priorización de Proceso			3		1		2		4		5		

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA						CÓDIGO: AI 00			
PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna (PTA)						CÓDIGO: AI 1.1			
(1) Riesgos	(A)	Planificación de las actividades de la Auditoría Interna (PTA). - AI 1.1.1		Identificación de las áreas de riesgos (IPGR) - AI 1.1.2		Realización del Cronograma de actividades (CA) - AI 1.1.3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos								
	(B)% Ponderación Subproceso	8%		6%		6%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Incumplimiento	17%	20	0,27	20	0,20			0,48	1
2. Demora	17%	20	0,27			20	0,20	0,48	2
(C) Total Subproceso	34%		0,54		0,20		0,20		
(D) Priorización de Subproceso			1		2		3		

PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.

CÓDIGO: AI 1.2

(1) Riesgos	(A)	Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría) - AI 1.2.1.		Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas - AI 1.2.2.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos						
	(B)% Ponderación Subproceso	20%		20%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Incumplimiento	17%			20	0,68	0,68	1
2. Demora	17%	20	0,68			0,68	2
3. Error	10%	10	0,20			0,20	5
4. Colapso de Telecomunicaciones	8%	5	0,08			0,08	7
5. Inexactitud	10%	10	0,20			0,20	6
6. Extorsión	10%			10	0,2	0,20	3
7. Ausentismo	10%			10	0,2	0,20	4
(C) Total Subproceso	82%		1,16		1,08		
(D) Priorización de Subproceso			2		1		

PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.
CÓDIGO: AI 1.3

(1) Riesgos	(A)	Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE - AI 1.3.1		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos				
	(B)% Ponderación Subproceso	15%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1. Incumplimiento	17%	20	0,51	0,51	1
2. Demora	17%	20	0,51	0,51	2
3. Error	10%	10	0,15	0,15	3
4. Inexactitud	10%	10	0,15	0,15	4
5. Ausentismo	10%	10	0,15	0,15	5
(C) Total Subproceso	64%		1,47		
(D) Priorización de Subproceso			1		

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA			CÓDIGO: AI 00		
PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM para el Sector Público. CÓDIGO: AI 1.4					
(1) Riesgos	(A)	Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este. - AI 1.4.1		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos				
	(B)% Ponderación Subproceso	15%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1. Incumplimiento	17%	20	0,51	0,51	1
2. Demora	17%	20	0,51	0,51	2
3. Colapso de Telecomunicaciones	8%	5	0,06	0,06	4
4. Influencias	10%	10	0,15	0,15	3
(C) Total Subproceso	52%		1,23		
(D) Priorización de Subproceso			1		
MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA			CÓDIGO: AI 00		

PROCESO: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.

CÓDIGO: AI 1.5

(1) Riesgos	(A)	Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad. AI 1.5.1		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos				
	(B)% Ponderación Subproceso	10%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1. Incumplimiento	17%	20	0,34	0,34	1
2. Demora	17%	20	0,34	0,34	2
3. Error	10%	10	0,10	0,10	3
4. Infracciones	8%	5	0,04	0,04	5
5. Influencias	10%	10	0,10	0,10	4
(C) Total Subproceso	62%		0,92		
(D) Priorización de Subproceso			1		

MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna

CÓDIGO: AI 00

PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA)

CÓDIGO: AI 1.1

SUBPROCESO:	Planificación de las actividades de la Auditoria Interna (PTA).									CÓDIGO: AI 1.1.1	
(1) Riesgos	(A) Actividad	Definición de las actividades previstas en el ejercicio fiscal.		Determinación de la cantidad de horas por cada auditor.		Presentación del Plan para su aprobación a la Máxima Autoridad de la Institución.		Recepción de la Resolución de aprobación del Plan de Trabajo Anual.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	2%		2%		2%		2%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Incumplimiento	17%	20	0,07	20	0,07	20	0,07			0,20	1
Demora	17%							20	0,07	0,07	2
(C) Total Actividades	34%		0,07		0,07		0,07		0,07		
(D) Priorización Actividades			1		2		3		4		
SUBPROCESO:	Identificación de las áreas de riesgos (IPGR).									CÓDIGO: AI 1.1.2	
(1) Riesgos	(A) Actividad	Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoria Interna Institucional.		Evaluación de los riesgos según la matriz establecida.		Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad.				(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	2%		2%		2%					
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso				
Incumplimiento	17%	20	0,07	20	0,07	20	0,07			0,20	1
(C) Total Actividades	17%		0,07		0,07		0,07				
(D) Priorización Actividades			1		2		3				

SUBPROCESO:	Identificación de las áreas de riesgos (IPGR). CÓDIGO: AI 1.1.2										
(1) Riesgos	(A) Actividad	Identificación de las áreas de riesgos acorde a las actividades previstas por la Auditoria Interna Institucional.		Evaluación de los riesgos según la matriz establecida.		Aprobación de los riesgos por la Máxima Autoridad.				(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	2%		2%		2%					
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso				
Incumplimiento	17%	20	0,07	20	0,07	20	0,07			0,20	1
(C) Total Actividades	17%		0,07		0,07		0,07				
(D) Priorización Actividades			1		2		3				
SUBPROCESO:	Realización del Cronograma de actividades (CA). CÓDIGO: AI 1.1.3										
(1) Riesgos	(A) Actividad	Elaboración del cronograma de actividades considerando el calendario académico y laboral del Rectorado, Escuelas y Unidades Académicas de la UNE.		Aprobación del cronograma por la Máxima Autoridad						(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	3%		3%							
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso						
Demora	17%	20	0,10	20	0,10					0,20	1
(C) Total Actividades	17%		0,10		0,10						
(D) Priorización Actividades			1		2						
MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna										CÓDIGO: AI 00	

PROCESO:	Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.											CÓDIGO: AI 1.2	
SUBPROCESO:	Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría)											CÓDIGO: AI 1.2.1	
(1) Riesgos	(A) Actividad	Recepción de las documentaciones que acompañan al expediente de las planillas de ingresos y gastos.		Verificación de los recibos de dinero y sus respectivas planillas de registro remitidas con el expediente.		Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII.		Revisión, corrección e impresión del informe final.		Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	3%		5%		6%		4%		2%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Error	10%			10	0,05							0,05	2
Inexactitud	10%					10	0,06					0,06	3
Demora	17%	20	0,10					20	0,14	20	0,07	0,31	1
Colapso de telecomunicaciones	8%					5	0,02					0,02	4
(C) Total Actividades	45%		0,10		0,05		0,08		0,14		0,07		
(D) Priorización Actividades			2		5		4		1		3		
SUBPROCESO:	Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas.											CÓDIGO: AI 1.2.2	
(1) Riesgos	(A) Actividad	Solicitud de las documentaciones que guardan relación a la rendición de cuentas de las ejecuciones presupuestarias.		Control y verificación de las documentaciones proveídas.		Elaboración del informe preliminar (borrador) para su revisión y corrección a cargo de la Dirección General de AII.		Revisión, corrección e impresión del informe final.		Elaboración del Programa de Trabajo con los papeles de trabajo para el archivo final.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	3%		5%		5%		5%		2%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso						

Incumplimiento	17%	20	0,10						20	0,07	0,17	1
Ausentismo	10%			10	0,05			10	0,05		0,10	2
Extorsión	10%					10	0,05				0,05	3
(C) Total Actividades	37%		0,10		0,05		0,05		0,05		0,07	
(D) Priorización Actividades			1		3		4		5		2	
MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna											CÓDIGO: AI 00	
PROCESO:	Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.										CÓDIGO: AI 1.3	
SUBPROCESO:	Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE										CÓDIGO: AI 1.3.1	
(1) Riesgos	(A) Actividad	Recepción del expediente conforme al requerimiento y plazos previstos.		Análisis de las documentaciones remitidas, en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros y/o anexos correspondientes.		Elaboración del Dictamen/Informe preliminar para su control.		Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo	
	(B)% Ponderación Actividad	3%		5%		5%		2%				
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso			
Incumplimiento	17%	20	0,10							0,10	1	
Demora	17%							20	0,07	0,07	3	
Error	10%					10	0,05			0,05	4	
Ausentismo	10%			10	0,05					0,05	5	
Inexactitud	10%			10	0,05	10	0,05			0,10	2	

(C) Total Actividades	64%		0,10		0,10		0,10		0,07				
(D) Priorización Actividades			1		2		3		4				
MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna											CÓDIGO: AI 00		
PROCESO:	Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM para el Sector Público.											CÓDIGO: AI 1.4	
SUBPROCESO:	Evaluación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en las NRM MECIP:2015 y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la Universidad Nacional del Este.											CÓDIGO: AI 1.4.1	
(1) Riesgos	(A) Actividad	Recepción de las documentaciones remitidas (evidencias).		Evaluación de las documentaciones remitidas acorde a los indicadores establecidas en la NRM MECIP:2015.		Elaboración y presentación del borrador del Informe preliminar.		Revisión, corrección e impresión del informe final.		Remisión del Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	2%		5%		5%		2%		1%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Incumplimiento	17%	20	0,07									0,07	2
Demora	17%					20	0,17	20	0,07	20	0,03	0,27	1
Influencias	10%			10	0,05							0,05	3
Colapso de Telecomunicaciones	10%			5	0,03	5	0,03					0,05	4
(C) Total Actividades	54%		0,07		0,08		0,20		0,07		0,03		
(D) Priorización Actividades			3		2		1		4		5		

MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna											CÓDIGO: AI 00
PROCESO:	Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución.										CÓDIGO: AI 1.5

SUBPROCESO:	Realización de las tareas asignadas por la Máxima Autoridad.											CÓDIGO: AI 1.5.1	
(1) Riesgos	(A) Actividad	Recepción del expediente de acuerdo a los requerimientos.		Verificación de las documentaciones remitidas.		Elaboración del borrador preliminar del Dictamen/Informe para su revisión.		Revisión, corrección e impresión del dictamen/informe final.		Remisión del Dictamen/Informe a la Máxima Autoridad y archivo de documentos.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	1%		2%		4%		2%		1%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Demora	17%							20	0,07	20	0,03	0,10	1
Incumplimiento	17%	20	0,03									0,03	4
Error	10%					10	0,04					0,04	2
Influencias	10%					10	0,04					0,04	3
Infracciones	8%			5	0,01							0,01	5
(C) Total Actividades	62%		0,03		0,01		0,08		0,07		0,03		
(D) Priorización Actividades			3		5		1		2		4		
(1) RIESGOS			(2) DESCRIPCIÓN						(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO			(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO	

1. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	0,14	1
2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,14	2
3. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	0,04	3
4. Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos.	0,02	8
5. Infracciones	Quebrantamiento de una norma o un pacto. Acción con la que se infringe una ley o regla.	0,02	9
6. Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	0,04	4
7. Extorsión	Tolerancia u omisión de alguna cosa contra la voluntad de una persona, con el propósito de obtener provecho ilícito.	0,04	5
8. Influencias	Actuación sobre la manera de ser o de obrar de otra persona.	0,04	6
9. Ausentismo	No asistir al trabajo sin justificación.	0,04	7
MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA CÓDIGO: AI 00			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO

1. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	3,40	1
2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	3,40	2
3. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	0,65	3
4. Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos.	0,22	8
5. Infracciones	Quebrantamiento de una norma o un pacto. Acción con la que se infringe una ley o regla.	0,04	9
6. Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	0,55	4
7. Extorsión	Tolerancia u omisión de alguna cosa contra la voluntad de una persona, con el propósito de obtener provecho ilícito.	0,40	6
8. Influencias	Actuación sobre la manera de ser o de obrar de otra persona.	0,25	7

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: AI 00	
PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA)		CÓDIGO: AI 1.1	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	0,48	1
2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,48	2
MACROPROCESO: Gestión de Auditoria Interna			CÓDIGO: AI 00
PROCESO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoria Interna (PTA).			CÓDIGO: AI 1.1
SUBPROCESO:	1- Planificación de las actividades de la Auditoria Interna (PTA).		CÓDIGO: AI 1.1.1
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	0,20	1
Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,07	2
SUBPROCESO 2- Identificación de las áreas de riesgos (IPGR)		CÓDIGO: AI 1.1.2	
Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	0,20	1

SUBPROCESO 3- Realización del Cronograma de actividades (CA) CÓDIGO: AI 1.1.3			
Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,20	1
MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna			CÓDIGO: AI 00
PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal.			CÓDIGO: AI 1.2
SUBPROCESO:	1- Cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los ingresos institucionales (perceptoría)	CÓDIGO: AI 1.2.1	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto.	0,04	2
Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	0,04	3
Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,24	1
Colapso de telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos.	0,02	4
SUBPROCESO 2- Verificación de las documentaciones, custodia personal, en base a la guía básica de documentaciones de Rendiciones de Cuentas. CÓDIGO: AI 1.2.2			
Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	0,17	1
Ausentismo	No asistir al trabajo sin justificación.	0,10	2

Extorsión	Tolerancia u omisión de alguna cosa contra la voluntad de una persona, con el propósito de obtener provecho ilícito.	0,05	3
-----------	--	------	---

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna			CÓDIGO: AI 00
PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.			CÓDIGO: AI 1.3
SUBPROCESO:	Verificación de los Informes Contables Consolidados del Rectorado y de cada Unidad Académica de la UNE		CÓDIGO: AI 1.3.1
1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	0,10	1
Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,07	3
Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto.	0,05	4
Ausentismo	No asistir al trabajo sin justificación.	0,05	5
Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	0,10	2

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: AI 00	
PROCESO: Verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Rectorado, Escuelas y las Unidades Académicas de la UNE de acuerdo al Presupuesto General de la Nación PGN aprobado para el ejercicio fiscal. CÓDIGO: AI 1.2			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	0,68	1
2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,68	2
3. Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto.	0,15	5
4. Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos.	0,06	7
5. Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	0,15	6
6. Extorsión	Tolerancia u omisión de alguna cosa contra la voluntad de una persona, con el propósito de obtener provecho ilícito.	0,20	3
7. Ausentismo	No asistir al trabajo sin justificación.	0,20	4

PROCESO: Emisión de Dictamen o Informes en forma anual de los informes contables consolidados y patrimoniales del Rectorado y las Unidades Académicas de la UNE.
CÓDIGO: AI 1.3

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	0,51	1
2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,51	2
3. Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto.	0,15	3
4. Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	0,15	4
5. Ausentismo	No asistir al trabajo sin justificación.	0,02	5

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: AI 00

PROCESO: Evaluación del nivel de cumplimiento y desempeño del Sistema de Control Interno (MECIP 2015 - Norma de Requisitos Mínimos NRM para el Sector Público.
CÓDIGO: AI 1.4

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	0,51	1
2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,51	2
3. Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos.	0,06	4
4. Influencias	Actuación sobre la manera de ser o de obrar de otra persona.	0,15	3

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: AI 00	
PROCESO: Realización de Auditorías Especiales asignadas por la Máxima Autoridad de la Institución. CÓDIGO: AI 1.5			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	0,34	1
2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,34	2
3. Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto.	0,10	3
4. Infracciones	Quebrantamiento de una norma o un pacto. Acción con la que se infringe una ley o regla.	0,04	5
5. Influencias	Actuación sobre la manera de ser o de obrar de otra persona.	0,10	4

(1) MACROPROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
13. Gestión de Asesoría Jurídica.	Representar a la Institución en el ámbito jurídico y brindar asesoramiento legal integral al Rectorado sobre cuestiones relacionadas a la UNE.	1. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4- Indefinición de procesos. 5- Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6 - Precaria señal de internet.	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		2. Conflicto	Controversias entre funcionarios	Persona	1- Desigualdad de opiniones. 2- Desigualdad de intereses.	1- Tardía conclusión del proceso. 2- inadecuado ambiente laboral.
		3. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos.	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Pérdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.
		4. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- Incumplimiento de objetivos.
		5. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1- Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2- Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3- Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4- Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1- Demora o interrupción de los servicios. 2- Pérdida de credibilidad del trabajo. 3- Sanciones por incumplimiento.
		6. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Asesoramiento Legal. - AJ 1.1	Brindar asesoramiento legal al Rectorado de la UNE.	1. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4- Indefinición de procesos. 5- Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6 - Precaria señal de internet.	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		2. Conflicto	Controversias entre funcionarios	Persona	1- Desigualdad de opiniones. 2- Desigualdad de intereses.	1- Tardía conclusión del proceso. 2- inadecuado ambiente laboral.
		3. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos.	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Pérdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.
		4. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		5. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1- Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2- Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3- Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4- Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1- Demora o interrupción de los servicios. 2- Pérdida de credibilidad del trabajo. 3- Sanciones por incumplimiento.
		6. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.

Representación Jurídica - AJ 1.2	Representar a la UNE en el ámbito jurídico y contencioso administrativo a los efectos de salvaguardar los intereses de la misma.	1. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4- Indefinición de procesos. 5- Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6 - Precaria señal de internet.	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		2. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1- Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2- Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3- Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4- Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1- Demora o interrupción de los servicios. 2- Pérdida de credibilidad del trabajo. 3- Sanciones por incumplimiento.
		3. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos.	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Pérdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.
		4. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		5. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.

(1) PROCESO: Asesoramiento Legal

CÓDIGO: AJ 1.1

(3) SUBPROCESO	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos. - AJ 1.1.1	Emitir pareceres respecto a cuestiones legales, a solicitud de la máxima autoridad de la Institución, el Consejo Superior Universitario, las Direcciones del Rectorado, y las distintas Unidades Académicas dependientes de la UNE.	1. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones/Caso fortuito.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4- Indefinición de procesos. 5- Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6- Precaria señal de internet. 7- Suspensión de actividades por casos fortuitos(pandemia)	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		2. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos.	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Pérdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.
		3. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1-Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
Intervención en Sumarios Administrativos. - AJ 1.1.2	Recomendar la instrucción de sumarios administrativos si correspondiere en Derecho; proponiendo Representante de la Institución	1. Conflicto	Controversias entre funcionarios	Persona	1- Desigualdad de opiniones. 2- Desigualdad de intereses.	1- Tardía conclusión del proceso. 2- inadecuado ambiente laboral.
		2. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1-Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.

		3. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1- Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2- Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3- Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4- Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1- Demora o interrupción de los servicios. 2- Pérdida de credibilidad del trabajo. 3- Sanciones por incumplimiento.
Integrar las comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. - AJ 1.1.3	Brindar asesoramiento y apoyar a todas las comisiones de las cuales la Asesoría Jurídica forma parte para el logro de los objetivos institucionales propuestos.	1. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas. - AJ 1.1.4	Asesorar y apoyar el proceso de licitación pública, atendiendo a las normativas que rigen dicha materia.	1. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		2. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.

(1) PROCESO: Representación Jurídica			CÓDIGO: AJ 1.2			
(3) SUBPROCESO	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Intervención en los procesos judiciales/administrativos. - AJ 1.2.1	Intervenir en los procesos judiciales y administrativos en que la une es parte a fin de salvaguardar los intereses de la misma.	1. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones/ Casos fortuitos.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4- Indefinición de procesos. 5- Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6 - Suspensión de actividades por casos fortuitos(pandemia)	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		2. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos.	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Pérdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.
		3. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1-Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		4. Conflicto	Controversias entre funcionarios	Persona	1- Desigualdad de opiniones. 2- Desigualdad de intereses.	1- Tardía conclusión del proceso. 2- inadecuado ambiente laboral.
		5. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1- Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2- Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3- Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4- Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1- Demora o interrupción de los servicios. 2- Pérdida de credibilidad del trabajo. 3- Sanciones por incumplimiento.
		6. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica.	CÓDIGO: AJ 00
(1) PROCESO: Asesoramiento Legal.	CÓDIGO: AJ 1.1
(2) SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos.	CODIGO: AJ 1.1.1

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
1) Recepción de la solicitud de Dictamen, Nota o Memorando.	Decepcionar la solicitud	1. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones/ Causas fortuitas.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4- Indefinición de procesos. 5- Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6 - Precaria señal de internet. 7- Pandemias, y otros.	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		2. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1-Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
2) Verificación de los documentos adjuntos al pedido.	Verificar si están agregadas las documentaciones que guardan relación al caso presentado.	1. Conflicto	Controversias entre funcionarios	Persona	1- Desigualdad de opiniones. 2- Desigualdad de intereses.	1- Tardía conclusión del proceso. 2- inadecuado ambiente laboral.
3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser aplicadas.	Analizar detenidamente la situación presentada a los efectos de encuadrar a las normativas vigentes	1. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
4) Elaboración del Dictamen, nota, Memorando.	Elaborar el parecer, Nota o memorando respectivo en base a las normativas que se refieran al caso específico.	1. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1- Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2- Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3- Colisión con otras normas o reglamentaciones legales.	1- Demora o interrupción de los servicios. 2- Pérdida de credibilidad del trabajo. 3- Sanciones por incumplimiento.
					4- Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	
		2. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos.	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de presupuesto	1- Perdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento

		3. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		4. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.
5) Impresión, firma y elevación al solicitante.	Remitir el Parecer, Nota o Memorando al área solicitante.	1. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Pérdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.
		2. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		3. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.
MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica.				CÓDIGO: AJ 00		
(1) PROCESO: Asesoramiento Legal.				CÓDIGO: AJ 1.1		
(2) SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos.				CODIGO: AJ 1.1.2		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
1) Recepción de la Resolución emanada de la máxima autoridad que instruye sumario administrativo.	Recepcionar la Resolución respectiva	1. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones/Casos fortuitos.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4- Indefinición de procesos. 5- Pandemias, y otros.	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		2. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1-Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.

2) Verificación de documentos adjuntos a la Resolución.	Verificar si están agregadas las documentaciones que guardan relación al caso.	1. Conflicto	Controversias entre funcionarios	Persona	1- Desigualdad de opiniones. 2- Desigualdad de intereses.	1- Tardía conclusión del proceso. 2- inadecuado ambiente laboral.
4) Elevación del resultado final del proceso de sumario/ informe sobre actuación en el proceso sumarial.	Elevar a la autoridad máxima institucional la Resolución Final del proceso con las recomendaciones pertinentes, o en su caso informe de las actuaciones realizadas dentro del proceso de sumario administrativo en el carácter para el cual ha sido designado	1. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		3. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1- Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2- Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3- Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4- Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1- Demora o interrupción de los servicios. 2- Pérdida de credibilidad del trabajo. 3- Sanciones por incumplimiento.
		4. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		5. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.

4) Elevación del resultado final del proceso de sumario/ informe sobre actuación en el proceso sumarial.	Elevar a la autoridad máxima institucional la Resolución Final del proceso con las recomendaciones pertinentes, o en su caso informe de las actuaciones realizadas dentro del proceso de sumario administrativo en el carácter para el cual ha sido designado.	1. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1- Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2- Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3- Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4- Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1- Demora o interrupción de los servicios. 2- Pérdida de credibilidad del trabajo. 3- Sanciones por incumplimiento.
		2. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos.	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Perdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.
		3. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		4. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica.					CÓDIGO: AJ 00	
(1) PROCESO: Asesoramiento Legal.					CÓDIGO: AJ 1.1	
(2) SUBPROCESO: Integrar las comisiones por designación de la autoridad máxima institucional.					CODIGO: AJ 1.1.1	
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS

1) Recepción de la Resolución por la cual se designa a integrantes de los comités/ comisiones.	Recepcionar la resolución respectiva	1. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones/Causa fortuitas.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4- Indefinición de procesos. 5- Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6- Pandemias, y otros.	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		2. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1-Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
2) Participación de las reuniones de la comisión respectiva.	Participar en las reuniones fijadas para el efecto, asesorando en las cuestiones legales.	1. Conflicto	Controversias entre funcionarios	Persona	1- Desigualdad de opiniones. 2- Desigualdad de intereses.	1- Tardía conclusión del proceso. 2- inadecuado ambiente laboral.
		2. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.
		3. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1-Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
3) Elevación de informe a la máxima autoridad.	Elaborar informe, sobre la participación, actuación y asesoramiento realizado a las comisiones de las cuales la AJ es parte.	1. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos.	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Pérdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.

		2. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		3. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica.	CÓDIGO: AJ 00
(1) PROCESO: Asesoramiento Legal.	CÓDIGO: AJ 1.1
(2) SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas. -	CODIGO: AJ 1.1.4

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
1) Recepción de nota solicitando la participación de la AJ.	Recepcionar la nota por la cual se solicita la participación de la AJ en el proceso de llamado de concurso de precios y/o licitación.	1. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 3- Cortes intermitentes de energía eléctrica.	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		2. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1-Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.

2) Participación en el proceso de llamado/licitatorio.	Participar en el proceso de llamados de concurso de precios y/o licitación pública conforme solicitado.	1. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1- Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2- Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3- Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4- Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1- Demora o interrupción de los servicios. 2- Pérdida de credibilidad del trabajo. 3- Sanciones por incumplimiento.
		2. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.
		3. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos.	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Perdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.
		4. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1-Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica.				CÓDIGO: AJ 00		
(1) PROCESO: Representación Jurídica				CÓDIGO: AJ 1.2		
(2) SUBPROCESO: Intervención en los procesos judiciales/administrativos.				CODIGO: AJ 1.2.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS

1) Recepción de la resolución emanada de la autoridad máxima institucional / Notificación judicial	Recepcionar la resolución de la máxima autoridad mediante la cual se autoriza a los Asesores Jurídicos a intervenir en los procesos judiciales/administrativos, o en su caso la Notificación judicial de procesos en los cuales la une es parte.	1. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones/ Causas fortuitas.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4- Cortes intermitentes de energía eléctrica. 5- Pandemias, y otros.	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		2. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1-Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
2) Verificación de los documentos adjuntos.	Verificar si están agregadas las documentaciones que guardan relación al caso presentado.	1. Conflicto	Controversias entre funcionarios	Persona	1- Desigualdad de opiniones. 2- Desigualdad de intereses.	1- Tardía conclusión del proceso. 2- inadecuado ambiente laboral.
3) Intervención en el proceso judicial/administrativo en el cual la UNE es parte.	Intervenir en el proceso judicial/administrativo en representación de la UNE, a fin de realizar los trámites pertinentes ante los órganos judiciales.	1. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1- Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2- Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3- Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4- Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1- Demora o interrupción de los servicios. 2- Pérdida de credibilidad del trabajo. 3- Sanciones por incumplimiento.
		2. Fallas de Software y hardware	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos.	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Pérdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.

		3. Demora	Retraso en el cumplimiento de los procedimientos	Persona/ Equipo/ Instalaciones/ Causas fortuitas.	1- Tecnología poco adecuada (hardware y software). 2- Infraestructura inapropiada. 3- Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4- Cortes intermitentes de energía eléctrica. 5- Pandemias, y otros.	1- Informes inoportunos. 2 -Demora o interrupción de servicios.
		4. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		5. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.
4) Informe sobre la situación actual de los juicios.	Elevar a la Rectoría un informe sobre la situación/estado de los juicios en los cuales la UNE es parte.	1. Fallas de Software	Averías o falta de actualizaciones	Equipos informáticos	1 - Falta de mantenimiento preventivo a equipos. 2 - Equipos obsoletos. 3 - Falta de Presupuesto.	1- Pérdida de Información. 2- Demora o interrupción de servicios. 3- Sanciones por incumplimiento.
		2. Accidente	Imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de los procedimientos	Personas/ Equipos	1- Insuficiencia de personal. 2- Infraestructura inadecuada.	1- Interrupción de los servicios. 2- incumplimiento de objetivos.
		3. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	1- Movilizaciones internas y/o externas	1- Interrupción del servicio.

(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Gestión de Asesoría Jurídica - CÓDIGO: AJ 00	1. Demora	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
	2. Conflicto	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
	3. Fallas de Software	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	4. Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	5. Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
	6. Regulaciones o normas legales	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo

(1) Macroproceso: Gestión de Asesoría Jurídica.		CÓDIGO: AJ 00				
(2))Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4)	(5)	(6)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Asesoramiento Legal. CÓDIGO: AJ 1.1	1. Demora	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	2. Conflicto	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	3. Fallas de Software	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	4. Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	5. Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	6. Regulaciones o Normas Legales.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Representación Jurídica. CÓDIGO: AJ 1.2	1. Demora	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	2. Conflicto	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	2. Fallas de Software	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	3. Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	4. Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	5. Regulaciones o normas legales	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos. - AJ 1.1.1	1. Demora.	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
	2. Fallas de Software.	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	3. Accidente.	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
Intervención en Sumarios Administrativos. - AJ 1.1.2	1. Conflicto	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
	2. Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
	3. Regulaciones o normas legales	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
Integrar las comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. - AJ 1.1.3	1. Accidente.	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas. - AJ 1.1.4	1. Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	2. Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo

(1) Macroproceso: Gestión de Asesoría Jurídica.					CÓDIGO: AJ 00	
(2) Proceso: Representación Jurídica.					CÓDIGO: AJ 1.2	
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Intervención en los procesos judiciales/administrativos.- AJ 1.2.1	1. Demora	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
	2. Conflicto	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
	3. Fallas de Software.	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	4. Paro.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	5. Accidente.	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo
	6. Regulaciones o normas legales.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo

Macroprocesos: Gestión de Asesoría Jurídica				CÓDIGO: AJ. 00.		
(1))Proceso: Asesoramiento Legal				CÓDIGO: AJ 1.1		
(2) Subproceso: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos.				CÓDIGO: AJ 1.1.1.		
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1) Recepción de la solicitud de Dictamen, Nota o Memorando.	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Demora	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
2) Verificación de los documentos adjuntos al pedido.	Conflicto	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser aplicadas.	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
4) Elaboración del Dictamen, nota, Memorando.	Regulaciones o normas legales	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Fallas de Software	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
5) Impresión, firma y elevación al solicitante.	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Fallas de Software	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

Macroproceso: Gestión de Asesoría Jurídica				CÓDIGO: AJ. 00.		
(1) Proceso: Asesoramiento Legal				CÓDIGO: AJ 1.1		
(2) Subproceso: Intervención en Sumarios Administrativos.				CÓDIGO: AJ 1.1.2.		
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN				

		(5)	(6)	(7)	(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1) Recepción de la Resolución emanada de la máxima autoridad que instruye sumario administrativo.	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Demora	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
2) Verificación de documentos adjuntos a la Resolución.	Conflicto	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
3) Intervención en el proceso.	Conflicto	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Fallas de Software	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Demora	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
4) Elevación del resultado final del proceso de sumario/ informe sobre actuación en el proceso sumarial.	Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Regulaciones o normas legales	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Fallas de Software	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.

Macroproceso: Gestión de Asesoría Jurídica					CÓDIGO: AJ. 00.	
(1))Proceso: Asesoramiento Legal					CÓDIGO: AJ 1.1	
(2))Subproceso: Integrar las comisiones por designación de la autoridad máxima institucional.					CÓDIGO: AJ 1.1.3.	
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1) Recepción de la Resolución por la cual se designa a integrantes de los comités/ comisiones.	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Demora	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
2) Participación de las reuniones de la comisión respectiva.	Conflicto	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
3) Elevación de informe a la máxima autoridad.	Fallas de Software	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.

Macroproceso: Gestión de Asesoría Jurídica					CÓDIGO: AJ. 00.	
(1) Proceso: Asesoramiento Legal					CÓDIGO: AJ 1.1	
(2) Subproceso: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.					CÓDIGO: AJ 1.1.4.	
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		

		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1) Recepción de nota solicitando la participación de la AJ.	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Demora	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
2) Participación en el proceso de llamado/ licitatorio.	Fallas de Software	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Regulaciones o normas legales	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.

Macroproceso: Gestión de Asesoría Jurídica				CÓDIGO: AJ. 00.		
(1) Proceso: Representación Jurídica				CÓDIGO: AJ 1.2		
(2) Subproceso: Intervención en los procesos judiciales/administrativos.				CÓDIGO: AJ 1.2.1.		
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1) Recepción de la resolución emanada de la autoridad máxima institucional. / Notificación judicial	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Demora	2	10	20	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
2) Verificación de los documentos adjuntos.	Conflicto	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.

3) Intervención en el proceso judicial/administrativo en el cual la UNE es parte.	Fallas de Software	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Regulaciones o normas legales	1	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
	Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.
4) Informe sobre la situación actual de los juicios.	Fallas de Software	2	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	Accidente	2	10	10	Tolerable	Zona de riesgo bajo; Aceptar el riesgo; Prevenir el riesgo.

PONDERACIÓN MACROPROCESOS	
(1) Macroprocesos	(2) Ponderación %
Gestión de Asesoría Jurídica - CÓDIGO: AJ 00	100%
Total:	100%
PONDERACIÓN PROCESOS	
(1) Procesos	(3) Ponderación %

PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS MACROPROCESOS	
(3) Riesgos	(4) Ponderación %
Demora	40%
Conflicto	5%
Fallas de Software	10%
Paro	5%
Accidente	30%
Regulaciones o normas lega	10%
Total:	100%
PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %

Asesoramiento Legal - AJ 1.1	40%	1. Demora	9%
		2. Conflicto	5%
		3. Fallas de Software	9%
		4. Paro	4%
		5. Accidente	7%
		6. Regulaciones o Normas Legales.	6%
Representación Jurídica - AJ 1.2	60%	1. Demora	17%
		2. Conflicto	9%
		3. Fallas de Software	9%
		4. Paro	6%
		5. Accidente	10%
		6. Regulaciones o normas legales.	9%
Total:	100%	Total:	100%

PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos. CÓDIGO: AJ 1.1.1	20%	1. Demora.	5%
		2. Fallas de Software	5%
		3. Accidente.	10%
Intervención en Sumarios Administrativos. CÓDIGO: AJ 1.1.2	10%	1. Conflicto	2%
		2. Regulaciones o normas legales	3%
		3. Accidente	5%
Integrar las comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. CÓDIGO: AJ 1.1.3	5%	5. Accidente.	5%

Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas CÓDIGO: AJ 1.1.4	5%	1. Paro.	5%
Total:	40%	Total:	40%

PONDERACIÓN SUBPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Intervención en los procesos judiciales/administrativos CÓDIGO: AJ 1.2.1	60%		1. Demora	19%
			2. Conflicto	6%
			3. Fallas de Software.	4%
			4. Paro.	9%
			5. Accidente.	12%
			6. Regulaciones o normas legales.	10%
Total:	60%		Total:	60%

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
1) Recepción de la solicitud de Dictamen, Nota o Memorando.	2%
2) Verificación de los documentos adjuntos al pedido.	3%
3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser aplicadas.	8%
4) Elaboración del Dictamen, nota, Memorando.	5%
5) Impresión, firma y elevación al solicitante.	2%
Total:	20%

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Accidente	1%
Demora	1%
Conflicto	3%
Accidente	8%
Accidente	2%
Paro	1%
Fallas de Software	1%
Regulaciones o normar legales	1%
Accidente	0.5%
Fallas de Software	1%
Paro	0.5%
Total:	20%

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
1) Recepción de la Resolución emanada de la máxima autoridad que instruye sumario administrativo.	1%
2) Verificación de documentos adjuntos a la Resolución.	2%
3) Intervención en el proceso.	5%
4) Elevación del resultado final del proceso de sumario/ informe sobre actuación en el proceso sumarial.	2%
Total:	10%

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Accidente	0.5%
Demora	0.5%
Conflicto	2%
Regulaciones o normas legales	2%
Paro	1%
Demora	1%
Accidente	1%
Regulaciones o normas legales	0.5%
Accidente	0.5%
Fallas de Software	0.5%
Paro	0.5%
Total:	10%

PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1) Recepción de la Resolución por la cual se designa a integrantes de los comités/ comisiones	1%		Accidente	0.5%
			Demora	0.5%
2) Participación de las reuniones de la comisión respectiva.	3%		Accidente	2%
			Paro	0.5%
			Conflicto	0.5%
3) Elevación de informe a la máxima autoridad.	1%		Fallas de Software	0.33%
			Paro	0.33%
			Accidente	0.33%
Total:	5%		Total:	5%

PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1) Recepción de nota solicitando la participación de la AJ.	1%		Accidente	0.5%
			Demora	0.5%
2) Participación en el proceso de llamado/ licitatorio.	4%		Regulaciones o normas legales.	1%
			Fallas de Software	1%
			Paro	1%
			Accidente	2%
Total:	5%		Total:	5%

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
1) Recepción de la resolución emanada de la autoridad máxima institucional. / Notificación judicial	2%
2) Verificación de los documentos adjuntos.	3%
3) Intervención en el proceso judicial/administrativo en el cual la UNE es parte.	50%
4) Informe sobre la situación actual de los juicios.	5%
Total:	60%

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Accidente	1%
Demora	1%
Conflicto	3%
Fallas de Software	5%
Regulaciones o normas legales	10%
Demora	10%
Paro	10%
Accidente	15%
Accidente	3%
Fallas de Software	1%
Paro	1%
Total:	60%

(1) Riesgos	(A)	Gestión de Asesoría Jurídica - AJ 00		(3)	(4)
	Macroproceso			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Macroproceso	4%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1. Demora	40%	20	3,2	3,2	1
2. Conflicto	5%	10	0,2	0,2	4
3. Paro	5%	5	0,1	0,1	6
4. Accidente	30%	10	1,2	1,2	2
5. Regulaciones o normas legales	5%	5	0,1	0,1	5
6. Fallas de Software	10%	5	0,2	0,2	3
(C) Total Macroproceso	100%	55	5	5	100%
(D) Priorización de Macroproceso					

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica				CÓDIGO: AJ 00			
(1) Riesgos	(A)	Asesoramiento Legal - AJ 1.1		Representación Jurídica- AJ 1.2		(3)	(4)
	Procesos					Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Proceso	40%		60%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Demora	26%	20	20,8	20	31,2	52	1
2. Conflicto	14%	10	5,6	10	8,4	14	4
3. Fallas de Software	18%	5	3,6	10	10,8	14,4	3
4. Paro	10%	5	2	5	3	5	6
5. Accidente	17%	10	6,8	10	10,2	17	2
6. Regulaciones o normas legales	15%	5	3	5	4,5	7,5	5
(C) Total Proceso	100%		41,8		68,1		
(D) Priorización de Proceso			2		1		

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica						CÓDIGO: AJ 00				
PROCESO: Asesoramiento Legal						CÓDIGO: AJ 1.1				
(1) Riesgos	(A)	Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos. CÓDIGO: AJ 1.1.1		Intervención en Sumarios Administrativos. CÓDIGO: AJ 1.1.2		Integrar las comisiones por designación de la autoridad máxima institucional. CÓDIGO: AJ 1.1.3		Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas. CÓDIGO: AJ 1.1.4		(3) Total Puntaje Riesgo
	Subprocesos									
	(B)% Ponderación Subproceso	20%		10%		5%		5%		
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	
1. Demora.	5%	20	2	0	0	0	0	0	0	2
2. Fallas de Software	5%	5	0,5	0	0	0	0	0	0	0,5
3. Paro.	5,00%	0	0	0	0	0	0	5	0,12	0,12
4. Accidente.	20,00%	10	4	10	2	10	1	0	0	7
5. Conflicto.	2%	0	0	10	0,2	0	0	0	0	0,2
6. Regulaciones o normas legales.	3%	0	0	5	0,15	0	0	0	0	0,15
(C) Total Subproceso	40%		6,5		2,35		1		0,12	
(D) Priorización de Subproceso			1		2		3		4	

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		CÓDIGO: AJ 00			
PROCESO: Representación Jurídica.		CÓDIGO: AJ 1.2			
(1) Riesgos	(A)	Intervención en los procesos judiciales/administrativos CÓDIGO: AJ 1.2.1		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos				
	(B)% Ponderación Subproceso	60%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1. Demora.	19%	20	22,8	22,8	1
2. Fallas de Software	4%	5	1,2	1,2	5
3. Paro.	9,00%	5	2,7	2,7	4
4. Accidente.	12,00%	10	0,72	0,72	6
5. Conflicto.	6%	10	3,6	3,6	2
6. Regulaciones o normas legales.	10%	5	3	3	3
(C) Total Subproceso	60%		34,02		
(D) Priorización de Subproceso			1		

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica								CÓDIGO: AJ 00					
PROCESO: Asesoramiento Legal								CÓDIGO: AJ 1.1					
SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos.								CÓDIGO: AJ 1.1.1					
(1) Riesgos	(A) Actividad	1) Recepción de la solicitud de Dictamen, Nota o Memorando.		2) Verificación de los documentos adjuntos al pedido.		3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser aplicadas.		4) Elaboración del Dictamen, nota, Memorando.		5) Impresión, firma y elevación al solicitante.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	2%		3%		8%		5%		2%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso		
1. Accidente	12%	10	0,24	0	0	10	0,96	10	0,6	10	0,24	2,04	1
2. Demora	1%	20	0.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0,4	5
3. Fallas de Software	2%	0	0	0	0	0	0	5	0,1	5	0,4	0,5	4
4. Conflicto	3%	0	0	10	0,9	0	0	0	0	0	0	0,9	2
5. Regular normas legales.	1%	0	0	0	0	0	0	10	0,1	0	0	0,1	6
6. Paro	2%	0	0	0	0	0	0	5	0,5	5	0,2	0,7	3
(C) Total Actividades	20%		0,24		0,9		0,9		0,8		0,84		
(D) Priorización Actividades													

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica							CÓDIGO: AJ 00				
PROCESO: Asesoramiento Legal							CÓDIGO: AJ 1.1				
SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos.							CÓDIGO: AJ 1.1.2				
(1) Riesgos	(A) Actividad	1) Recepción de la Resolución emanada de la máxima autoridad que instruye sumario administrativo.		2) Verificación de documentos adjuntos a la Resolución.		3) Intervención en el proceso.		4) Elevación del resultado final del proceso de sumario/ informe sobre actuación en el proceso sumarial.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	1%		2%		5%		2%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso		
1. Accidente	2%	10	0,2	0	0	10	0,1	10	0,4	0,7	1
2. Demora	2%	20	0,4	0	0	20	0,2	0	0	0,6	4
3. Fallas de Software	1%	0	0	0	0	0	0	5	0,1	0,1	6
4. Conflicto	2%	0	0	10	0,4	0	0	0	0	0,4	5
5. Regulaciones o normas legales.	3%	0	0	0	0	10	0,15	10	0,6	0,75	2
6. Paro	2%	0	0	0	0	5	0,5	5	0,2	0,7	3
(C) Total Actividades	10%		0,6		0,4		0,95		1,3		
(D) Priorización Actividades											

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica					CÓDIGO: AJ 00		
PROCESO: Asesoramiento Legal					CÓDIGO: AJ 1.1		
SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.					CÓDIGO: AJ 1.1.4		
(1) Riesgos	(A) Actividad	1) Recepción de nota solicitando la participación de la AJ.		2) Participación en el proceso de llamado/licitación.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	1%		4%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Accidente	3%	10	0,3	10	0,12	0,42	1
2. Demora	1%	20	0,2	0	0	0,2	3
3. Regulaciones o normas legales	1%	0	0	10	0,4	0,4	2
4. Fallas de Software	1%	0	0	5	0,2	0,2	4
5. Paro	1%	0	0	5	0,2	0,2	5
(C) Total Actividades	6%		0,5		0,92		
(D) Priorización Actividades							

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica						CÓDIGO: AJ 00					
PROCESO: Representación Jurídica						CÓDIGO: AJ 1.2					
SUBPROCESO: Intervención en los procesos judiciales/administrativos						CÓDIGO: AJ 1.2.1					
(1) Riesgos	(A) Actividad	1) Recepción de la resolución emanada de la autoridad máxima institucional. / Notificación judicial		2) Verificación de los documentos adjuntos		3) Intervención en el proceso judicial/administrativo en el cual la UNE es parte.		4) Informe sobre la situación actual de los juicios.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	2%		3%		50%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso		
1. Accidente	19%	10	0.38	0	0	10	9,5	10	0,9	10,78	2
2. Demora	11%	20	0,44	0	0	20	11	0	0	11,44	1
3. Fallas de Software	6%	0	0	0	0	5	1,5	5	0,15	1,65	5
4.Regulaciones o normas legales	10%	0	0	0	0	10	5	0	0	5	3
5.Conflicto	3%	0	0	5	0,45	0	0	0	0	0,45	6
6.Paro	11%	0	0	0	0	5	2,7	5	0,27	2,97	4
(C) Total Actividades	60%		0,44		0,45		29,7		1,32		
(D) Priorización Actividades											

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	3,2	1
2. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	0,2	4
3. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	0,1	6
4. Accidente	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	1,2	2
5. Regulaciones o normas legales	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	0,1	5
6. Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	0,2	3

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		CODIGO: AJ 00	
PROCESO: Asesoramiento Legal		CÓDIGO: AJ 1.1	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	52	1
2. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	14	4
3. Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	14,4	3
4. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	5	6
5. Accidente	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	17	2
6. Regulaciones o normas legales	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	7,5	5

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		CODIGO: AJ 00	
PROCESO: Representación Jurídica		CÓDIGO: AJ 1.2	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	52	1
2. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	14	4
3. Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	14,4	3
4. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	5	6
5. Accidente	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	17	2
6. Regulaciones o normas legales	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos	7,5	5

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		CÓDIGO: AJ 00	
PROCESO: Asesoramiento Legal		CÓDIGO: AJ 1.1	
SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos.		CÓDIGO: AJ 1.1.1	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Demora.	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2	2
2. Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	0,5	3
3. Accidente.	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	7	1

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		CÓDIGO: AJ 00	
PROCESO: Asesoramiento Legal		CÓDIGO: AJ 1.1	
SUBPROCESO: Intervención en Sumarios Administrativos.		CÓDIGO: AJ 1.1.2	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Conflicto.	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,2	2
2. Accidente.	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	7	1
3. Regulaciones o normas legales.	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	0,15	3

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		CÓDIGO: AJ 00	
PROCESO: Asesoramiento Legal		CÓDIGO: AJ 1.1	
SUBPROCESO: Integrar las comisiones por designación de la autoridad máxima institucional.		CÓDIGO: AJ 1.1.3	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Accidente.	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	7	1

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		CÓDIGO: AJ 00	
PROCESO: Asesoramiento Legal		CÓDIGO: AJ 1.1	
SUBPROCESO: Participación en procesos de llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas.		CÓDIGO: AJ 1.1.4	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Accidente.	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	7	1
2. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	0,12	2

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		CÓDIGO: AJ 00	
PROCESO: Representación Jurídica		CÓDIGO: AJ 1.2	
SUBPROCESO: Intervención en los procesos judiciales/administrativos.		CÓDIGO: AJ 1.2.1	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Demora.	Tardanza en el cumplimiento de algo.	22,8	1
2. Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	1,2	5
3. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	2,7	4
4. Accidente.	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	0,72	6
5. Conflicto.	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	3,6	2
6. Regulaciones o normas legales	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	3	3

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		CÓDIGO: AJ 00		
PROCESO: Asesoramiento Legal.		CÓDIGO: AJ 1.1		
SUBPROCESO: Elaboración de Dictámenes; Notas; y Memorandos.		CÓDIGO: AJ 1.1.1		
ACTIVIDADES	(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1) Recepción de la solicitud de Dictamen, Nota o Memorando.	Accidente	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	2,04	1
	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	0,4	5
2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud.	Conflicto	Controversias entre funcionarios	0,9	2
3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas para la elaboración del proyecto de parecer jurídico.	Accidente	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	2,4	1
4) Elaboración del Dictamen, nota, Memorando.	Regulaciones o normas legales	Reglamentaciones o normativas legales que entorpecen o imposibilitan lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos.	0,1	6
	Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	0,5	4
	Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	0,7	3
	Accidente	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	2,04	1
5) Impresión, firma y elevación al solicitante	Accidente	Suceso imprevisto, generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas.	2,04	1
	Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	0,7	3
	Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	0,5	4

(1) MACROPROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00	Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, racionalidad y eficiencia.	Accidentes	Sufrir algún accidente dentro del lugar de trabajo como fuera de ella	Entorno	Accidente laboral o automovilístico	Daño físico
		Colapso de telecomunicaciones	Disminución de señal de interconexión del sistema informático situado a distancia.	Equipos	Falta de conexión de internet	Daño de imagen
		Cortocircuito	Interrupción de la energía eléctrica	Equipos	Efectos climáticos y mala distribución de energía	Interrupción del servicio
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Personas	Recepción tardía de los expedientes de los demás departamentos	Daño de imagen
		Falsificación de documentos	Recepción de documentos de contenido falso, asiéndolo pasar por auténticos	Personas	Personal deshonesto	Pérdida económica
		Inexactitud	Datos equivocados o incompletos de las informaciones	Personas/Equipos	Personales ineficientes	Pérdida de tiempo
		Incumplimiento	No realizar aquello que está obligado	Personas	Sanciones	Daño de imagen
		Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral	Personas	Movilizaciones internas y/o externas	Interrupción del servicio

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: DGAF00			
(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Información Financiera	Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos y otros hechos económicos que afecten a la Institución.	Accidentes	Sufrir algún accidente dentro del lugar de trabajo como fuera de ella.	Entorno	Accidente laboral o automovilístico	Daño físico
		Colapso de telecomunicaciones	Disminución de señal de interconexión del sistema informático situado a distancia.	Equipos	Falta de conexión de internet	Daño de imagen
		Cortocircuito	Interrupción de la energía eléctrica.	Equipos	Efectos climáticos y mala distribución de energía	Interrupción del servicio
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Recepción tardía de los expedientes de los demás departamentos	Daño de imagen
Información Administrativa	Verificar y evaluar los documentos que respaldan las operaciones contables que dan como resultado los estados de situación financiera.	Falsificación de documentos	Recepción de documentos de contenido falso, asíéndolo pasar por auténticos.	Personas	Personal deshonesto	Pérdida económica
		Inexactitud	Datos equivocados o incompletos de las informaciones.	Personas/Equipos	Personales ineficientes	Pérdida de tiempo
		Incumplimiento	No realizar aquello que está obligado.	Personas	Sanciones	Daño de imagen
		Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	Personas	Movilizaciones internas y/o externas	Interrupción del servicio

MACROPROCESO: Gestión Administrativa				CÓDIGO: DGAF00		
(1) Proceso Información Administrativa				CÓDIGO: DGAF 001		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Solicitudes de Transferencias de Recursos de Servicios Personales, Gastos Corrientes y de Capital de la Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro.	Contar con las Transferencias de Recursos para el pago de asignaciones mensuales.	Colapso de Telecomunicaciones	Disminución de las Interconexiones de Internet en los días de Generación de Pedidos de Transferencias.	Equipos	Falta de Conexión de internet.	1- Demora en el cumplimiento de los plazos.
		Demora	Tardanza en la asignación de Plan de Caja por parte del Ministerio de Hacienda.	Equipos	Falta de Recepción a instancias del Ministerio de Hacienda.	1- Demora en el cumplimiento de los plazos.
		Error	Imputación incorrecta e involuntaria de las cuentas de créditos.	Personas/Equipos	Falta de atención/Datos Erróneos o incompletos.	1-Interrupción de Procesos

MACROPROCESO: Gestión Administrativa				CÓDIGO: DGAF00		
(1) Proceso Información Administrativa				CÓDIGO: DGAF 001		
(2) Subproceso Solicitudes de Transferencias de Recursos de Servicios Personales, Capital de la Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro.				CÓDIGO: DGAF 1 Pr 1		
				Gastos Corrientes y de		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
1. Contar con el Presupuesto Aprobado	Disponer de los Objetos del Gastos a ser ejecutados.	Evasión	Incumplir con los fines y propósitos de la Institución	Personas	1-Desinteres 2-Falta de ética	1- Sanciones 2- Insatisfacciones de los grupos de interés 3- Falta de credibilidad de la Institución
2. Actualizar la cuota mensual del plan financiero	Adecuar los datos del sistema interno para la emisión de comprobantes.	Incumplimiento	No cumplir con la fecha indicada en el Decreto de Lineamiento.	Personas	Falta de provisión de materiales y documentaciones	Atraso en la presentación de los informes
3. Contar con el plan de caja institucional por niveles de gastos	Disponer de los fondos a ser ejecutados en el mes.	Demora	Tardanza en la asignación del plan de caja por parte del Ministerio de Hacienda.	Personas/Equipos	Personales ineficientes	1- Sanciones 2- Insatisfacciones de los grupos de interés 3- Falta de credibilidad de la Institución
4. Elaboración de los pedidos internos por rubro	Preparar los expedientes requeridos para el efecto.	Colapso de Telecomunicaciones	Disminución de la interconexión de internet en los días de generación de los pedidos de transferencia.	Personas	Desinterés	Pérdida de tiempo
		Error	Imputación incorrecta e involuntaria de las cuentas de créditos.	Equipos	Falta de Conexión de internet	Daño de Imagen
6. Generación de la Solicitud y aprobación	Imprimir las solicitudes de Transferencias para su firma.	Demora	Tardanza en la generación de la Solicitud de Transferencia y/o firma de los ordenadores del gasto.	Equipos	Falta de Conexión de internet	Daño de Imagen
7. Generar el Documento para la firma digital.	Presentar en forma digital ante el Ministerio de Hacienda.	Riesgo de Crédito	Falla en el cumplimiento de pagos por servicios personales y a proveedores.	Personas	Falta de provisión de materiales y documentaciones	Atraso en la presentación de los pedidos.

(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Gestión Administrativa	Evasión	0,74	5	3,7	Importante	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	Incumplimiento	0,71	5	3,55	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	Demora	0,71	5	3,55	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	Colapso de Telecomunicaciones	0,71	5	3,55	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	Error	0,71	5	3,55	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.
	Demora	0,71	5	3,55	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.
	Riesgo de Crédito	0,71	5	3,55	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.

(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
5. Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00	1. Regulaciones Legales.	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	2. Paro	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	3. Accidentes	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	4. Tecnología Inadecuada.	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	5. Inexistencia de Políticas de Compensación y Bienestar Social	2	5	10	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.
	6. Indefinición de procedimiento	2	5	10	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.
	7. Inadecuada administración de Talento Humano	2	5	10	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.
	8. Colapso de telecomunicaciones	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	9. Cortocircuito	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir

(1) Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera - Código: DGAF00						
(2)) Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4)	(5)	(6)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1. Información Financiera - DGAF01	1. Accidentes	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	2. Colapso de telecomunicaciones	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	3. Cortocircuito	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	4. Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución, compartir
2. Información Administrativa - DGAF02	1. Falsificación de documentos	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	2. Inexactitud	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	3. Incumplimiento	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	4. Paro	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir

(1) Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera		Código: DGAF 00				
(2) Proceso Información Administrativa		Código: DGAF1				
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Procesar las Solicitudes de Transferencias de Recursos.	Evasión	0,74	5	3,7	Importante	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	Incumplimiento	0,71	5	3,55	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	Demora	0,71	5	3,55	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	Colapso de Telecomunicaciones	0,71	5	3,55	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	Error	0,71	5	3,55	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.
	Demora	0,71	5	3,55	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.
	Riesgo de Crédito	0,71	5	3,55	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.

(1) Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera			Código: DGAF00			
(2) Proceso Información Financiera			Código: DGAF 02			
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1. Registro de los Hechos Financieros - DGAF 02.1	1.Tecnología Inadecuada	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	2.Colapso de telecomunicaciones	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	3.Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución, compartir
	4.Sabotaje	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución, compartir

(1) Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera			Código: DGAF00			
(2) Proceso Información Administrativa			Código: DGAF 01			
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1. Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas. - DGAF 01.1	1.Indefinición de Procedimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	2.Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	3.Incumplimiento	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución, compartir
2. Registración de los Bienes Patrimoniales. - DGAF 01.2	4.Cambios climáticos	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
	5.Virus Informático	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución, compartir
	6.Cortocircuito	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución, compartir
2. Registración de los Bienes Patrimoniales. - DGAF 01.2	7.Hurto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir

Macroproceso: Gestión Administrativa		Código: DGAF00				
(1)) Proceso: Información Administrativa		Código: DGAF1				
(2)) Subproceso: Procesar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de Servicios Personales		Código: DGAF1,1				
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1. Contar con el Presupuesto Aprobado	Evasión	0,74	10	7,4	Importante	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
2. Actualizar la cuota mensual del plan financiero	Incumplimiento	0,71	10	7,1	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
3. Contar con el plan de caja institucional por niveles de gastos	Demora	0,71	5	3,55	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
4. Elaboración de los pedidos internos por rubro	Colapso de Telecomunicaciones	0,71	5	3,55	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la Institución, compartir
5. Contar con las obligaciones contables y las verificaciones	Error	0,71	10	7,1	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.
6. Generación de la Solicitud y aprobación	Demora	0,71	5	3,55	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.
7. Generar el Documento para la firma digital.	Riesgo de Crédito	0,71	10	7,1	Tolerable	Proteger la Institución, compartir.

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera			Código: DGAF00			
(1)) Proceso: Información Financiera			Código: DGAF 02			
(2)) Subproceso: Actualizar los registros de las operaciones financieras y patrimoniales. Código: DGAF 02.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1.- Conocimiento legales para los registros de los hechos financieros.	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
2.- Recepción de los documentos respaldatorios	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
3.- Verificación de los documentos respaldatorios	Inexactitud	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
4.- Obligaciones de las operaciones realizadas	Cortocircuito	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	Colapso de telecomunicaciones	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
5.- Remisión de las obligaciones realizadas de los hechos financieros	Expediente incompleto	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
6.- Aprobación de las obligaciones registradas	Colapso de telecomunicaciones	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
7.- Emisión de los informes financieros y registro correspondiente en libro.	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
8.- Presentación de los Informes financieros	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.

9.- Ajustes de los Informes financieros	Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
10.- Realización del cierre contable (mensual y anual)	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
	Colapso de telecomunicaciones	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
	Cortocircuito	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	Enfermedad	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
11.- Archivo cronológico de los expedientes	Deterioro	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera		Código: DGAF00				
(1))Proceso: Información Administrativa		Código: DGAF 01				
(2))Subproceso: Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas.		Código: DGAF 01.3				
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1 conocimientos legales vigentes para actualización de los formularios. - DGAF 01.3.1	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
2.- Actualización de las planillas y organización de los documentos respaldatorios. - DGAF 01.3.2	Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
3.- Presentación de las planillas de Rendición de Cuentas de la Institución. - DGAF 01.3.3	Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
4.- Elaboración de resúmenes de Ingresos y Egresos del Rectorado. - DGAF 01.3.4	Inexactitud	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.

5.- Presentación de DDJJ mensuales correspondiente al Rectorado. - DGAF 01.3.5	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
6.- Conciliación bancaria de las cuentas del rectorado y las escuelas. - DGAF 01.3.6	Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
7.-Archivo cronológico de los expedientes. - DGAF 01.3.7	Deterioro	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera			Código: DGAF00			
(1))Proceso: Información Administrativa			Código: DGAF 02			
(2))Subproceso: Registración de los Bienes Patrimoniales			Código: DGAF 02.5			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Elaboración de los formularios patrimoniales (Rectorado y Escuelas). - DGAF 02.5.1	Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	Cambios Climático	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
	Virus Informático	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
	Cortocircuito	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	Hurto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00				
PONDERACIÓN PROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
(1) Procesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Información Financiera - DGAF 1.1	50%		1. Accidentes	10%
			2. Colapso de telecomunicaciones	20%
			3. Cortocircuito	10%
			4. Demora	10%
Información Administrativa - DGAF 1.2	50%		5. Falsificación de documentos	10%
			6. Inexactitud	10%
			7. Incumplimiento	15%
			8. Paro	15%
Total:	100%		Total:	100%

PONDERACIÓN MACROPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS MACROPROCESOS	
(1) Macroprocesos	(2) Ponderación %		(3) Riesgos	(4) Ponderación %
5. Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00	100%		1. Regulaciones Legales	25%
			2. Tecnología Inadecuada	25%
			3. Inexistencia de Políticas de Compensación y Bienestar Social	25%
			4. Indefinición de Procedimiento	25%
Total:	100%		Total:	100%

N°: 79			
Proceso : Información Administrativa		Código: DGAF 00	
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Procesar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de Servicios Personales	100%	Evasión	20%
		Incumplimiento	20%
		Paro	10%
		Colapso de Telecomunicaciones	15%
		Error	10%
		Demora	10%
		Riesgo de Crédito	15%
Total:	100%	Total:	100%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Ponderación Macroprocesos y riesgos			
Nº: 77			
PONDERACIÓN MACROPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS MACROPROCESOS	
(1) Macroprocesos	(2) Ponderación %	(3) Riesgos	(4) Ponderación %
5. Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00	100%	1. Regulaciones Legales	15%
		2. Paro	10%
		3. Accidentes	10%
		4. Tecnología Inadecuada	10%
		5. Inexistencia de Políticas de Compensación y Bienestar Social	10%
		6. Indefinición de Procedimiento	10%
		7. Inadecuada administración de Talento Humano	10%
		8. Colapso de telecomunicaciones	15%
		9. Cortocircuito	10%
Total:	100%	Total:	100%

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera - DGAF00				
PONDERACIÓN PROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
(1) Procesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Información Financiera - DGAF 1.1	50%		1. Accidentes	10%
			2. Colapso de telecomunicaciones	20%
			3. Cortocircuito	10%
			4. Demora	10%
Información Administrativa - DGAF 1.2	50%		5. Falsificación de documentos	10%
			6. Inexactitud	10%
			7. Incumplimiento	15%
			8. Paro	15%
Total:	100%		Total:	100%

Proceso: Información Financiera - DGAF01				
PONDERACIÓN SUBPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %

Registro de los Hechos Financieros - DGAF 1.1.1	100%	1. Tecnología Inadecuada	25%
		2. Colapso de telecomunicaciones	25%
		3. Demora	25%
		4. Sabotaje	25%
Total:	100%	Total:	100%

Proceso: Información Administrativa - DGAF 1.2				
PONDERACIÓN SUBPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas. - DGAF 1.1.2	100%		1. Indefinición de Procedimiento	30%
			2. Demora	30%
			3. Incumplimiento	40%
Total:	100%		Total:	100%

(1)Subproceso: Solicitud de Transferencia de Recursos				
PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
DGAF 1.3.1a1- Contar con el Presupuesto Aprobado	8%		a. Ausentismo	3%
DGAF 1.3.1a2-Contar con el plan de caja institucional por niveles de gastos	4%		b. Demora	2%
			c. Incumplimiento	3%
			a. Demora	2%
			b. Incumplimiento	2%

DGAF 1.3.1a3- Generación de la Solicitud y aprobación	6%	a. Demora	3%
		b. Ausentismo	3%
Total:	18%	Total:	18%

FORMATO: Priorización Riesgos y Macroprocesos					
Nº: 82					
(1) Riesgos	(A)	16.Gestion Administrativa. - DGAF00		(3)	(4)
	Macroproceso			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Macroproceso	4,80%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1. Demora	25%	20	0,24	0,3	1
2. Error	13%	5	0,0312	0,039	5
3. Incumplimiento	20%	20	0,192	0,24	3
4. Situación de crisis	20%	20	0,192	0,24	4
5. Regulaciones legales	22%	20	0,2112	0,264	2
(C) Total Macroproceso	100%		0,8664	1,083	100%
(D) Priorización de Macroproceso		1			1

(1) Riesgos	(A)	Asesoramiento técnico. - DGAF 1.3		(3)	(4)
	Procesos			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Proceso	18%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	35%	10	0,63	0,63	3
2. Situación de crisis	12%	0	0	0	4
3. Demora	32%	20	1,152	1,15	1
4. Desacierto	3%	0	0	0	5
5. Incumplimiento	18%	20	0,648	0,64	2
(C) Total Proceso	100%		2,43	2,42	3
(D) Priorización de Proceso		3			1

MACROPROCESO: Gestión Administrativa						CÓDIGO: DGAF00			
PROCESO: Solicitud de Recursos del Tesoro						CÓDIGO: DGAF 1.3			
(1) Riesgos	(A)	Contar con el Presupuesto Aprobado - DGAF 1.3.1		Contar con el plan de caja institucional por niveles de gastos - DGAF 1.3.2		Generación de la Solicitud y aprobación. - DGAF1.3.3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos								
	(B)% Ponderación Subproceso	10%		4%		4%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	5%	5	0,025	0	0	0	0	0,025	4
2. Demora	7%	5	0,04	5	0,014	5	0,014	0,06	1
3. Situación de crisis	4%	0	0	0	0	20	0,032	0,032	2
4. Incumplimiento	2%	0	0	5	0,004	0	0	0,004	3
(C) Total Subproceso	18%		0,06		0,018		0,046	0,124	
(D) Priorización de Subproceso		1		2		3			1

MACROPROCESO: Gestión Administrativa					CÓDIGO: DGAF00				
PROCESO: Solicitud de Recursos del Tesoro					CÓDIGO: DGAF 1.3				
SUBPROCESO: Elaboración de Solicitud de Recursos del Tesoro					CODIGO: DGAF 1.3.1				
(1) Riesgos	(A) Actividad	Contar con el Presupuesto Aprobado. - DGAF 1.3.1a1		Contar con el Plan de Caja Institucional por niveles de Gastos - DGAF 1.3.1a2		Generación de la Solicitud y Aprobación. -DGAF 1.3.1a3		(3)	(4)

	(B)% Ponderación Actividad	8%		4%		6%		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	6%	5	0,024	0	0	5	0,018	0,042	1
2. Demora	7%	0	0	5	0,014	0	0	0,014	3
3. Incumplimiento	5%	5	0,02	5	0,01	0	0	0,03	2
(C) Total Actividades	18%		0,044		0,024		0,018	0,086	3
(D) Priorización Actividades		1		2		3			1.3.1a1

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Mapa de Riesgos - Macroprocesos			
Nº: 87			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo o por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	3	1

(4) Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	2,5	3
-----------------	--	-----	---

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN CÓDIGO: DGAF00			
Proceso:	Control del producto recepcionado - CÓDIGO: DGAF 2A.1		
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo	2,5	4
Proceso:	Almacenamiento de los bienes recepcionados - Código: DGAF 2A.2		
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
ACCIDENTES	Suceso imprevisto, generalmente negativo, que altera la marcha normal de las cosas	2,5	1
MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN CÓDIGO: DGAF00			
Proceso:	Almacenamiento de los bienes recepcionados - Código: DGAF 2A.2		
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
ACCIDENTES	Suceso imprevisto, generalmente negativo, que altera la marcha normal de las cosas	2,5	1

--	--	--	--

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN CÓDIGO: DGAF00			
Proceso:	Procesamiento de los pedidos de CAJA CHICA - Código: DGAF 2A.3		
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
INEXACTITUD	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	2,5	3
Proceso:	Procesamiento de las solicitudes de reembolsos por gastos de movilidad - Código: DGAF 2A.4		
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
ERROR	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto	2,5	1
MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN CÓDIGO: DGAF00			
Proceso:	Procesamiento de las solicitudes de reembolsos por gastos de movilidad - Código: DGAF 2A.4		
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
ERROR	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se	2,5	1

a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	5	1
b. Demora	Por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	5	2
Totales		10	1

FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos			
Nº: 89			
MACROPROCESO: Gestión Administrativa		CÓDIGO:DGAF00	
PROCESO: Información Administrativa		CÓDIGO: DGAF 1.3	
SUBPROCESO: Solicitud de Transferencias de Recursos del Tesoro		CÓDIGO: DGAF 1.3.1	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	5	1
b. Demora	Por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	5	2
Totales		10	1

MACROPROCESO: Gestión Administrativa		CÓDIGO: DGAF00		
PROCESO: Información Administrativa		CÓDIGO: DG AF 1.3		
SUBPROCESO: Solicitud de Transferencias de Recursos del Tesoro		CÓDIGO: DG AF 1.3.1		
ACTIVIDADES	(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO

Contar con el Presupuesto Aprobado . - DGAF 1.3.1a1	1. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	3	1
	2. Demora	Por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	2	5
	3. Incumplimiento	Por no realizar aquello a que se está obligado.	3	2
Contar con el plan de caja institucional por niveles de gastos - DGAF 1.3.1a2	1. Demora	Por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	2	6
	2. Incumplimiento	Por no realizar aquello a que se está obligado.	2	7
Generación de la Solicitud y aprobación. - DGAF 1.3.1a3	1. Demora	Por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	3	3
	2. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	3	4

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos - Macroprocesos Nº: 67						
(1) MACROPROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS

Gestión de Comunicaciones - DGCS00	Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupe todos los ejes de acción comunicacional; realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.	Accidente	Suceso imprevisto, generalmente negativo, que altera la marcha normal de las cosas.	Personas, equipos.	Ineficiencia de personas, infraestructura inapropiada.	Demora o interrupción de servicios.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	Problemas imprevistos, falta de interés.	Demora o interrupción de servicios, Sanciones.
		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	Equipos.	Tecnología escasa y obsoleta.	Daño de la información.
		Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	Equipos.	Infraestructura inapropiada.	Daño de la información, interrupción de servicios.
		Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada por desobedecer normas establecidas.	Personas.	Falta de Interés.	Sanciones.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Procesos						
Nº: 68						
MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones				CÓDIGO: DGCS00		
(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - DGCS01	Coordinar la efectividad de los medios de comunicación institucional con	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2.Falta de credibilidad del trabajo. 3. Tardía en la presentación de informes.

	información permanente surgida interna y externamente.	b. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona	1. Malentendido. 2. Sistemas de comunicación e información inapropiados 3. Mala fe. 4. Colisión de interés entre diferentes grupos.	1. Inadecuado ambiente laboral. 2. Pérdida de imagen institucional. 3. Tardía en la presentación de informes.
		c. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/Equipos/Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Tecnología poca adecuada (hardware y software) 5. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6. Precaria señal de internet.	1. Conclusión tardía en la presentación de informes. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Pérdida de imagen institucional.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos Nº: 69						
MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones				CÓDIGO: DGCS 00		
PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de la página Web y las redes sociales institucionales de la Universidad Nacional del Este- DGCS03.						
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad.	Recepción de materiales de las distintas dependencias para su actualización y divulgación en la web institucional.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés. Falta de presupuesto.	2. 1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
		Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en los comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Persona/Equipo	1. Falta de mantenimiento preventivo a los equipos. 2. Equipos obsoletos. 3. Falta de presupuesto.	1. Pérdida de información.
Elaboración y ajustes necesarios de los materiales para su divulgación en la web institucional.	Elaborar y ajustar los materiales para su divulgación en la web institucional.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto.	1. Daño de imagen. 2. Interrupción de servicios.
		Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en los comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Persona/Equipo	1. Falta de mantenimiento preventivo a los equipos. 2. Equipos obsoletos. 3. Falta de presupuesto.	1. Pérdida de información.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades N°: 70						
MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones				CÓDIGO: DGCS00		
(1) Proceso: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa				CÓDIGO: DGCS1.1		
(2) Subproceso: Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad.				CÓDIGO: DGCS 1.1.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
1. Elaboración del cronograma de trabajo diario.	Preparar las actividades para las coberturas diarias.	1. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	1.Desinterés. 2.Desconocimiento.	1. Sanciones. 2.Falta de credibilidad del trabajo. 3. Tardía en la presentación de informes.
		2. Demora.	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2.Carga excesiva de trabajo. 3.Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 5. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6. Precaria señal de internet.	1. Conclusión tardía en la presentación de informes. 2.Insatisfacción de los grupos de interés. 3.Pérdida de imagen institucional.
1. Elaboración del cronograma de trabajo diario.	Preparar las actividades para las coberturas diarias.	3. Error.	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Personas.	1. Desconocimiento. 2.Insificienicia de personal. 3.Carga excesiva de trabajo. 4.Insuficiente Capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados desfavorables. 2.Insatisfacción de los grupos de interés. 3.Pérdida del imagen institucional. 4.Pérdida del mercado. 5.Mala toma de decisiones.
2 . Organización de los equipos para las coberturas.	Organizar los equipos para realización de las coberturas en los lugares establecidos.	1. Falla de Hardware.	Defectos que pueden presentarse en los Comités de un sistema informático, que impiden su correcto funcionamiento.	Personas y equipos.	1. Tecnología poco adecuada 2. Cortes intermitentes de luz 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Incumplimiento en la presentación de informes y publicaciones.

		2. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	1.Desinterés. 2.Desconocimiento.	1. Sanciones. 2.Falta de credibilidad del trabajo. 3. Tardía en la presentación de informes.
		3. Demora.	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2.Carga excesiva de trabajo 3.Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Tecnología poco adecuada (hardware y software) 5. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6. Precaria señal de internet.	1. Conclusión tardía en la presentación de informes. 2.Insatisfacción de los grupos de interés. 3.Pérdida de imagen institucional.
3. Realización de las coberturas establecidas	Efectuar las coberturas establecidas.	1. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	1.Desinterés. 2.Desconocimiento.	1. Sanciones. 2.Falta de credibilidad del trabajo. 3. Tardía en la presentación de informes.
		2. Demora.	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2.Carga excesiva de trabajo. 3.Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 5. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6. Precaria señal de internet.	1. Conclusión tardía en la presentación de informes. 2.Insatisfacción de los grupos de interés. 3.Pérdida de imagen institucional.
		3. Error.	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Personas.	1. Desconocimiento. 2.Insuficiencia de personal. 3.Carga excesiva de trabajo. 4.Insuficiente Capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados desfavorables. 2.Insatisfacción de los grupos de interés. 3.Pérdida de la imagen institucional. 4.Pérdida del mercado. 5.Mala toma de decisiones.

4 . Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.	Redactar las informaciones correspondientes.	1. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad del trabajo. 3. Tardía en la presentación de informes.
		2. Falla de Hardware.	Defecto que pueden presentarse en los Comités de un sistema informático, que impiden su correcto funcionamiento.	Personas y equipos.	1. Tecnología poco adecuada. 2. Cortes intermitentes de luz. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Incumplimiento en la presentación de informes y publicaciones.
		3. Demora.	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 5. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6. Precaria señal de internet.	1. Conclusión tardía en la presentación de informes. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Pérdida de imagen institucional.
		4. Error.	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Personas.	1. Desconocimiento. 2. Insuficiencia de personal. 3. Carga excesiva de trabajo. 4. Insuficiente Capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados desfavorables. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Pérdida de la imagen institucional. 4. Pérdida del mercado. 5. Mala toma de decisiones.
5. Edición del material informativo para su publicación.	Editar los materiales para su difusión en los distintos medios de comunicación.	1. Falla de Hardware.	Defecto que pueden presentarse en los Comités de un sistema informático, que impiden su correcto funcionamiento.	Personas y equipos.	1. Tecnología poco adecuada. 2. Cortes intermitentes de luz. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Incumplimiento en la presentación de informes y publicaciones.
		2. Falla de software.	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Personas y equipos.	1. Tecnología poco adecuada. 2. Cortes intermitentes de luz. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Incumplimiento en la presentación de informes y publicaciones.

		3. Demora.	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Tecnología poco adecuada (hardware y software) 5. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6. Precaria señal de internet.	1. Conclusión tardía en la presentación de informes. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Pérdida de imagen institucional.
6 . Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	Publicar las noticias en los diferentes medios.	1. Demora.	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Tecnología poca adecuada (hardware y software). 5. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6. Precaria señal de internet.	1. Conclusión tardía en la presentación de informes. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Pérdida de imagen institucional.
		2. Error.	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Personas.	1. Desconocimiento. 2. Insuficiencia de personal. 3. Carga excesiva de trabajo. 4. Insuficiente Capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados desfavorables. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Pérdida de la imagen institucional. 4. Pérdida del mercado. 5. Mala toma de decisiones.
		3. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	1.Desinterés. 2.Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad del trabajo. 3. Tardía en la presentación de informes.
7. Archivo cronológico de los distintos informes.	Archivar cronológicamente los informes elaborados.	1. Falla de Hardware.	Defectos que pueden presentarse en los Comités de un sistema informático, que impiden su correcto funcionamiento.	Personas y equipos.	1. Tecnología poco adecuada. 2. Cortes intermitentes de luz. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Incumplimiento en la presentación de informes y publicaciones.

		2. Falla de software.	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Personas y equipos.	1. Tecnología poco adecuada. 2. Cortes intermitentes de luz. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Incumplimiento en la presentación de informes y publicaciones.
		3. Error.	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Personas.	1. Desconocimiento. 2. Insuficiencia de personal. 3. Carga excesiva de trabajo. 4. Insuficiente Capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados desfavorables. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Pérdida de la imagen institucional. 4. Pérdida del mercado. 5. Mala toma de decisiones.

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos						
Nº: 72						
(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Gestión de Comunicaciones - DGCS 00	1. Accidente	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
	2. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
	3. Colapso de Telecomunicaciones	3	20	40	Moderado	Prevenir el riesgo.
	4. Cortocircuito	1	5	10	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	5. Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos						
Nº: 73						
(1) Macroproceso: Gestión de Comunicaciones						
Código: DGCS00						
(2))Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4)	(5)	(6)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - DGCS 1.1	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	b. Conflicto	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	c. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo - proteger la Institución - Compartir
Gerenciamiento de eventos institucionales. - DGCS 1.2	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	b. Colapso de telecomunicaciones	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - Prevenir el riesgo - Proteger la Institución - Compartir
	c. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este - DGCS 1.3	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	b. Colapso de telecomunicaciones	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - Prevenir el riesgo - Proteger la Institución - Compartir

	c. Demora					
		1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web - DGCS 1.4.	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	b. Colapso de telecomunicaciones	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - Prevenir el riesgo - Proteger la Institución - Compartir
	c. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo - proteger la Institución - Compartir
	d. Fallas de hardware	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - Prevenir el riesgo - Proteger la Institución - Compartir
	e. Fallas de software	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - Prevenir el riesgo - Proteger la Institución - Compartir

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos

Nº: 74

(1) Macroproceso: Gestión de Comunicación					CÓDIGO: DGCS00	
(2) Proceso: Diseños y elaboración de trabajos como flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE. CÓDIGO: DGCS4						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Elaboración y ajustes de materiales (flyer, dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE).	Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	Fallas de Software	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones				Código: DGCS00		
(1))Proceso: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa.				Código: DGCS 1.1		
(2))Subproceso: Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad.				Código: DGCS 1.1.1		
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Elaboración del cronograma de trabajo diario. - DGCS 1.1.1a1	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

	2. Demora.	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo - Proteger la institución - Compartir.
	3. Error.	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo - Proteger la institución - Compartir.
Organización de los equipos para las coberturas. - DGCS 1.1.1a2	1. Falla de Hardware.	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo - Proteger la institución - Compartir.
	2. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Demora.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
Realización de las coberturas establecidas. - DGCS 1.1.1a3	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Demora.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. – DGCS 1.1.1a4	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Falla de Hardware.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Demora.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	4. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Edición del material informativo para su publicación. - DGCS 1.1.1a5	1. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	2. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.

	3. Demora.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - DGCS 1.1.1a6	1. Demora.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	2. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	3. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Archivo cronológico de los distintos informes. - DGCS 1.1.1a7	1. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	2. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de Comunicaciones				Código: DGCS00		
(1))Proceso: Gerenciamiento de eventos institucionales.				Código: DGCS 1.2		
(2))Subproceso: Servicio de apoyo en eventos institucionales				Código: DG CS 1.2.1		
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		

1. Elaboración del cronograma de trabajo diario. - DGCS 1.2.1a1	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Demora.	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo - Proteger la institución - Compartir.
	3. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
2 . Organización de los equipos para los eventos. - DGCS 1.2.1a2	1. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	2. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	3. Demora.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
3. Realización de las coberturas establecidas. - DGCS 1.2.1a3	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Demora.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
4. Redacción de las informaciones obtenidas en los eventos y coberturas. - DGCS 1.2.1a4	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

	2. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	4. Demora.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
5. Edición del material informativo para su publicación. - DGCS 1.2.1a5	1. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	2. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
6. Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - DGCS 1.2.1a6	1. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	2. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

7. Archivo cronológico de los distintos informes. - DGCS 1.2.1a7	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de Comunicaciones				Código: DGCS00		
(1))Proceso: Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este.				Código: DGCS 1.3		
(2))Subproceso: Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. Código: DGCS 1.3.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1. Elaboración del cronograma de trabajo diario. - DGCS 1.3.1a1	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Demora.	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo - Proteger la institución - Compartir.
	3. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

2 . Organización de visitas y recepciones. - DGCS 1.3.1a2	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Demora.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
3. Realización de las entrevistas correspondientes. - DGCS 1.3.1a3	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Demora.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
4 . Redacción de las informaciones obtenidas en las entrevistas. - DGCS 1.3.1a4	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	4. Demora.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
5 . Edición del material informativo para su publicación. - DGCS 1.3.1a5	1. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	2. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.

	3. Demora.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
6. Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - DGCS 1.3.1a6	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
7 . Archivo cronológico de los distintos informes. - DGCS 1.3.1a7	1. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	2. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo -proteger la institución - Compartir.
	3. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroprocesos: Gestión de Comunicaciones					Código: DGCS00	
(1)Proceso: Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web.					Código: DGCS 1.4	
(2)Subproceso: Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.					Código: DGCS 1.4.1	
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		

1. Elaboración del cronograma de trabajo diario. - DGCS 1.4.1a1	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Demora.	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo - Proteger la institución - Compartir.
	3. Error.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
2. Edición del material informativo para su publicación y Asistencia en Marketing. - DGCS 1.4.1a2	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo - proteger la institución - Compartir.
	3. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo - proteger la institución - Compartir.
3. Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - DGCS 1.4.1a3 4. Archivo cronológico de los distintos informes. - DGCS 1.4.1a4	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	2. Falla de Hardware.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo - proteger la institución - Compartir.
	3. Falla de software.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo - prevenir el riesgo - proteger la institución - Compartir.
	4. Demora.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

FORMATO: Ponderación Macroprocesos y riesgos				
Nº: 77				
PONDERACIÓN MACROPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS MACROPROCESOS	
(1) Macroprocesos	(2) Ponderación %		(3) Riesgos	(4) Ponderación %
Gestión de Comunicaciones - DGCS00	100%		Accidente	5%
			Ausentismo	5%
			Colapso de Telecomunicaciones	55%
			Cortocircuito	30%
			Error	5%
Total:	100%		Total:	100%

FORMATO: Ponderación Procesos y Riesgos				
Nº: 78				
Macroprocesos: Gestión de Comunicaciones		Código: DGCS00		
PONDERACIÓN PROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
(1) Procesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - DGCS 1.1	30%		a. Ausentismo	10%

		b. Conflicto	10%
		c. Demora	10%
Gerenciamiento de eventos institucionales. - DGCS 1.2	30%	a. Ausentismo	5%
		b. Colapso de Telecomunicaciones	20%
		c. Demora	5%
Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este - DGCS 1.3	15%	a. Ausentismo	2,50%
		b. Colapso de Telecomunicaciones	10%
		c. Demora	2,50%
Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web - DGCS 1.4	25%	a. Ausentismo	2,50%
		b. Colapso de Telecomunicaciones	10%
		c. Demora	2,50%
		d. Fallas de Hardware	5%
		e. Fallas de Software	5%
Total:	100%	Total:	100%

FORMATO N°: 79

Ponderación Subprocesos y Riesgos

Proceso: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa.

Código: DGCS 1.1

PONDERACIÓN SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %
Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - DGCS 1.1.1	30%

PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1. Fallas de hardware	10%
2. Fallas de software	10%
3. Ausentismo	5%

			4. Demora	2,50%
			5. Error.	2,50%
	Total:	30%	Total:	30%

FORMATO N°: 79		Ponderación Subprocesos y Riesgos	
Proceso: Gerenciamiento de eventos institucionales.		Código: DGCS 1.2	
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Servicio de apoyo en eventos institucionales. - DGCS 1.2.1	30%	a. Ausentismo	10%
		b. Conflicto	5%
		c. Demora	5%
		d. Colapso de Telecomunicaciones	10%
Total:	30%	Total:	30%

FORMATO 79: Ponderación Subprocesos y Riesgos		Código: DGCS 1.3	
Proceso: Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este.			
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. - DGCS 1.3.1	15%	a. Ausentismo	2,50%
		b. Colapso de Telecomunicaciones	10%
		c. Demora	2,50%
Total:	15%	Total:	15%

FORMATO N°: 79 Ponderación Subprocesos y Riesgos		Código: DGCS 1.4	
Proceso: Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web.			
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. - DGCS 1.4.1	25%	a. Ausentismo	2,50%

			b. Colapso de Telecomunicaciones	10%
			c. Demora	2,50%
			d. Fallas de Hardware	5%
			e. Fallas de Software	5%
Total:	25%		Total:	25%

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos			
Nº: 80			
(1)Subproceso Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad.			
Código: DGCS 1.1.1			
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Elaboración del cronograma de trabajo diario. - DGCS 1.1.1a1	7%	1. Ausentismo	3%
		2. Demora.	2%
		3. Error.	2%
Organización de los equipos para las coberturas. - DGCS 1.1.1a2	6%	1. Falla de Hardware.	2%
		2. Ausentismo	2%
		3. Demora.	2%
Realización de las coberturas establecidas. - DGCS 1.1.1a3	5%	1. Ausentismo	2%
		2. Demora.	2%
		3. Error.	1%
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras. - DGCS 1.1.1a4	6%	1. Ausentismo	1%
		2. Falla de Hardware.	2%
		3. Demora.	1%

			4. Error.	2%
Edición del material informativo para su publicación. - DGCS 1.1.1a5	2%		1. Falla de Hardware.	0,70%
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - DGCS 1.1.1a6	2%		2. Falla de software.	0,70%
Archivo cronológico de los distintos informes. - DGCS 1.1.1a7	2%		3. Demora.	0,60%
			1. Demora.	0,70%
			2. Error.	0,60%
			3. Ausentismo	0,70%
			1. Falla de Hardware.	0,70%
			2. Falla de software.	0,70%
			3. Error.	0,60%
Total:	30%		Total:	30%

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80

(1)Subproceso Servicio de apoyo en eventos institucionales.

Código: DGCS 1.2.1

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Elaboración del cronograma de trabajo diario. - DGCS 1.2.1a1	7%
Organización de los equipos para las coberturas. - DGCS 1.2.1a2	6%
Realización de las coberturas establecidas. - DGCS 1.2.1a3	5%
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras. - DGCS 1.2.1a4	6%
Edición del material informativo para su publicación. - DGCS 1.2.1a5	2%

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1. Ausentismo	2%
2. Demora.	2,50%
3. Error.	2,50%
1. Falla de Hardware.	4%
2. Ausentismo	1%
3. Demora.	1%
1. Ausentismo	1,50%
2. Demora.	1,80%
3. Error.	1,70%
1. Ausentismo	1%
2. Falla de Hardware.	3%
3. Demora.	1%
4. Error.	1%
1. Falla de Hardware.	0,70%
2. Falla de software.	0,70%
3. Demora.	0,60%

Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - DGCS 1.2.1a6	2%		1. Demora.	0,70%
			2. Error.	0,60%
			3. Ausentismo	0,70%
Archivo cronológico de los distintos informes. - DGCS 1.2.1a7	2%		1. Falla de Hardware.	0,70%
			2. Falla de software.	0,70%
			3. Error.	0,60%
Total:	30%		Total:	30%

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos			
Nº: 80			
(1)Subproceso Elaboración y puesta en marcha del programa de Relaciones Públicas con los diferentes Públicos de interés. Código: DGCS 1.3.1			
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Elaboración del cronograma de trabajo diario. - Código: DGCS 1.3.1a1	3%	1. Ausentismo	1,00%
		2. Demora.	1,00%
		3. Error.	1,00%
Organización de visitas y recepciones. - Código: DGCS 1.3.1a2	3%	1. Ausentismo	1,00%
		2. Demora.	1,00%
		3. Error.	1,00%
Realización de las entrevistas correspondientes. - Código: DGCS 1.3.1a3	3%	1. Ausentismo	0,50%
		2. Falla de Hardware.	2,00%
		3. Demora.	0,50%
Redacción de las informaciones obtenidas en las entrevistas. - Código: DGCS 1.3.1a4	2%	1. Ausentismo	0,30%
		2. Falla de Hardware.	0,70%
		3. Falla de software.	0,70%
Edición del material informativo para su publicación. - Código: DGCS 1.3.1a5	2%	4. Demora.	0,30%
		1. Falla de Hardware.	0,80%
		2. Falla de software.	0,80%
		3. Demora.	0,40%
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - Código: DGCS 1.3.1a6	1%	1. Ausentismo	0,20%
		2. Falla de Hardware.	0,40%
		3. Falla de software.	0,40%
Archivo cronológico de los distintos informes. - Código: DGCS 1.3.1a7	1%	1. Falla de Hardware.	0,40%
		2. Falla de software.	0,40%

			3. Ausentismo	0,20%
Total:	15%		Total:	15%

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos				
Nº: 80				
(1)Subproceso Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad.				
Código: DGCS 1.1.1				
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES		
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %	
Elaboración del cronograma de trabajo diario. - DGCS 1.1.1a1	6%	1. Ausentismo	2,00%	
		2. Demora.	2,00%	
		3. Error.	2,00%	
Organización de los equipos para las coberturas. - DGCS 1.1.1a2	6%	1. Falla de Hardware.	5,00%	
		2. Ausentismo	0,50%	
		3. Demora.	0,50%	
Realización de las coberturas establecidas. - DGCS 1.1.1a3	5%	1. Ausentismo	1,70%	
		2. Demora.	1,70%	
		3. Error.	1,60%	
Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras. - DGCS 1.1.1a4	5%	1. Ausentismo	0,50%	
		2. Falla de Hardware.	3,50%	
		3. Demora.	0,50%	
		4. Error.	0,50%	
Edición del material informativo para su publicación. - DGCS 1.1.1a5	1%	1. Falla de Hardware.	0,40%	
		2. Falla de software.	0,40%	
		3. Demora.	0,20%	
Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. - DGCS 1.1.1a6	1%	1. Demora.	0,40%	
		2. Error.	0,20%	
		3. Ausentismo	0,40%	
Archivo cronológico de los distintos informes. - DGCS 1.1.1a7	1%	1. Falla de Hardware.	0,40%	
		2. Falla de software.	0,40%	
		3. Error.	0,20%	
Total:	25%	Total:	25%	

FORMATO: Priorización Riesgos y Macroprocesos					
Nº: 82					
(1) Riesgos	(A)	Gestión de Comunicaciones DGCS00		(3)	(4)
	Macroproceso			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Macroproceso	100%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1 . Accidente	5%	17%	8,5	0,28	3
2. Ausentismo	5%	25%	8,5	62,5	4
3. Colapso de Telecomunicaciones	55%	25%	137,5	62,5	2
4. Cortocircuito	30%	16%	48	25,6	1
5. Error	5%	17%	8,5	0,28	5
(C) Total Macroproceso	1	1			
	100%				
(D) Priorización de Macroprocesos					3

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos							
Nº: 83							
MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones				CÓDIGO: DGCS00			
(1) Riesgos	(A)	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - DGCS 1.1	Gerenciamiento de eventos institucionales. - DGCS 1.2	Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este - DGCS 1.3	Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web - DGCS 1.4	(3)	(4)
	Procesos					Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación	30%	30%	15%	25%		

	Proceso										
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	5%	5	0,75	5	0,75	5	0,38	5	0,63	2,51	6
2. Conflicto	5%	5	0,75	0	0	0	0	0	0	0,75	5
3. Demora	10%	20	6	5	1,50	5	0,75	5	1,25	9,5	2
4. Colapso de Comunicaciones	30%	0	0	60	99	60	49,50	60	82,5	231	1
5. Fallas de Hardware	5%	0	0	0	0	0	0	60	7,5	7,5	4
6. Accidente	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
7. Cortocircuito	30%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
8. Error	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
9. Fallas de Software	5%	0	0	0	0	0	0	60	7,5	7,5	3
(C) Total Proceso	100%										
(D) Priorización de Proceso		1		2		3		4			

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos							
Nº: 84							
MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones				CÓDIGO: DGCS00			
PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa.				CÓDIGO: DGCS 1.1			
(1) Riesgos	(A)	Actualización de la página	Difusión de programas a	Difusión de programas a	Diligencia de los medios	(3)	(4)

	Subprocesos	Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - DGCS 1.1.1		través de Canales de TV. - DGCS 1.1.2		través de Radio UNE online. - DGCS 1.1.3		impresos de comunicación institucional. - DGCS 1.1.4		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
		(B)% Ponderación Subproceso	10%		3%		3%		3%		
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	5%	20	1	20	0,3	20	0,3	20	0,3	1,9	3
2. Demora	2,50%	20	0,5	20	0,15	20	0,15	20	0,15	1,1	5
3. Fallas de Hardware	10%	60	6	60	1,8	60	1,8	60	1,8	11,4	2
4. Fallas de Software	10%	60	6	60	1,8	60	1,8	60	1,8	11,4	1
5. Error	2,50%	5	0,1	5	0,03	5	0,03	5	0,03	0,19	4
(C) Total Subproceso	30%	6									
(D) Priorización de Subproceso		1		2		3		4			1

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos					
Nº: 84					
MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones			CÓDIGO: DGCS00		
PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. CÓDIGO: DGCS 1.1					
(1) Riesgos	(A)	Diligencia para la utilización de Redes sociales,	Producción, edición y emisión de	(3)	(4)

	Subprocesos	como medios de comunicación institucional. - DGCS 1.1.5		audiovisuales promocionales - DGCS 1.1.6		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Subproceso	6%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	5%	20	0,6	20	0,5	1,1	3
2. Demora	2,50%	20	0,3	20	0,25	0,55	4
3. Fallas de Hardware	10%	60	3,6	60	3	6,6	2
4. Fallas de Software	10%	60	3,6	60	3	6,6	1
5. Error	2,50%	5	0,07	5	0,06	0,13	5
(C) Total Subproceso	30%	6					
(D) Priorización de Subproceso		1		2			1

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos						
Nº: 84						
MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones				CÓDIGO: DGCS00		
PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales.				CÓDIGO: DGCS 1.2		
(1) Riesgos	(A)	Servicio de apoyo en eventos institucionales. - DGCS 1.2.1	Organización de eventos institucionales. - DG CS 1.2.2	Promoción de eventos institucionales. - DGCS 1.2.3	(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos					

	(B)% Ponderación Subproceso	10%		10%		10%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	10%	5	0,5	5	0,5	5	0,5	1,5	3
2. Colapso de Telecomunicaciones	10%	60	6	60	6	60	6	18	1
3. Demora	5%	20	1	20	1	20	1	3	2
4. Conflicto	5%	5	0,25	5	0,25	5	0,25	0,75	4
(C) Total Subproceso	30%	3							
(D) Priorización de Subproceso		1		2		3			1

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos									
Nº: 84									
MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones						CÓDIGO: DGCS00			
PROCESO: Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web						CÓDIGO: DGCS 1.4			
(1) Riesgos	(A)	Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución. - DGCS0 1.4.1		Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este. - DGCS 1.4.2		Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web. - DGCS 1.4.3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos								
	(B)% Ponderación Subproceso	3%		5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	5%	5	0,07	20	0,5	5	0,1	0,67	4

2. Colapso de Telecomunicaciones	2%	5	0,03	0	0	0	0	0,03	5
3. Demora	3%	0	0	20	0,3	0	0	0,3	6
4. Fallas de Hardware	10%	0	0	0	0	10	0,3	1,7	1
5. Fallas de Software	10%	0	0	0	0	0	0	0,8	3
6. Conflicto									
7. Error									
8. Accidente									
9. Cortocircuito	2%	0	0	0	0	0	0	0,8	2
(C) Total Subproceso	20%								
(D) Priorización de Subproceso		1		2		3			4

FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades									
Nº: 85									
MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones						CÓDIGO: DGCS00			
PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa.						CÓDIGO: DGCS 1.1			
SUBPROCESO: Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. -						CÓDIGO: DGCS 1.1.1			
(1) Riesgos	(A) Actividad	Elaboración del cronograma de trabajo diario. - DGCS 1.1.1a1		Organización de los equipos para las coberturas. - DGCS 1.1.1a.2		Realización de las coberturas establecidas. - DGCS 1.1.1a3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	7%		6%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	7%	5	0,2	20	0,8	5	0,2	1,2	2

2. Demora	6%	20	0,8	20	0,5	20	0,6	1,9	1
3. Error	3%	20	0,4	0	0	5	0,07	0,5	3
4. Falla Hardware	2%	0	0	20	0,2	0	0	0,2	4
(C) Total Actividades	18%	7							
(D) Priorización Actividades		1		2		3			2

FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades

Nº: 85

MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones

CÓDIGO: DGCS00

PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa.

CÓDIGO: DGCS 1.1

SUBPROCESO: Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad.

CÓDIGO: DGCS 1.1.1

(1) Riesgos	(A) Actividad	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas. DGCS 1.1.1a4		Edición del material informativo para su publicación. - DGCS 1.1.1a5		Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios. DGCS 1.1.1a6		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	6%		2%		2%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	8%	20	0,96	0	0	5	0,4	1,36	2
2. Demora	9%	0	0	5	0,2	0	0	0	5

4. Ausentismo	2%	0	0	0,12	5
5. Incumplimiento	4%	5	0,12	0,12	3
	21%				
(C) Total Actividades					
(D) Priorización Actividades		1			2

FORMATO N°: 87 Mapa de Riesgos - Macroprocesos			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Accidente	Suceso imprevisto, generalmente negativo, que altera la marcha normal de las cosas.	20	4
2. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	20	2
3. Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	30	1
4. Cortocircuito	Circuito eléctrico que se produce accidentalmente por contacto entre los conductores y suele determinar una descarga de alta energía.	10	5

5. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada por desobedecer unas normas establecidas.	20	3
----------	---	----	---

FORMATO: Identificación de Riesgos - Macroprocesos Nº: 67						
(1) MACROPROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Gestión de Extensión - DGEN00	Planificar, ejecutar y evaluar Programas de extensión universitaria y de Bienestar Institucional; organizar y promocionar actividades académicas y culturales en cumplimiento de los fines Institucionales.	DESACIERTO	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Personas.	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Daño de imagen. 2- Mala utilización de los recursos. 3- Atraso o Interrupción de los procesos.
		INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas.	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.

		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.
		CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Personas - Entorno.	1- Disconformidad. 2- Falta de presupuesto. 3- Clima laboral. 4- Influencia política.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Peridas económicas 4. Sanciones
		AUSENTISMO	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	1- Enfermedades. 2- Desmotivación. 3- Clima laboral. 4- Accidentes. 5- Indisciplina.	1- Atraso o Interrupción de los procesos. 2- Pérdidas económicas 3. Sanciones.
		COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	Equipos - Entorno.	1- Falta de presupuesto 2- Condiciones climáticas	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos.

Nº: 68						
MACROPROCESO: Gestión de Extensión			CÓDIGO: DGEN			
(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Ejecución de Programas de Becas	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	Equipos - Entorno.	1- Falta de presupuesto 2- Condiciones climáticas	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.

Gerenciamiento de Proyectos de Extensión	Planificar, ejecutar y promocionar Proyectos de Extensión	DESACIERTO	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Personas.	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Daño de imagen. 2- Mala utilización de los recursos. 3- Atraso o Interrupción de los procesos.
		INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas.	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.

Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones	Planificar, ejecutar y promocionar cursos y capacitaciones.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.
Gerenciamiento de eventos institucionales	Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este	AUSENTISMO	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	1- Enfermedades. 2- Desmotivación. 3- Clima laboral. 4- Accidentes. 5- Indisciplina.	1- Atraso o Interrupción de los procesos. 2- Pérdidas económicas 3. Sanciones.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Personas - Entorno.	1- Disconformidad. 2- Falta de presupuesto. 3- Clima laboral. 4- Influencia política.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos						
Nº: 69						
MACROPROCESO: Gestión de Extensión				CÓDIGO: DGEN 00		
PROCESO: Ejecución de programas de Becas				CÓDIGO: DGEN 1		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado - DGEN 4.8	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	Equipos - Entorno.	1- Falta de presupuesto 2- Condiciones climáticas	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.
Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados - DGEN 4.9	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	Equipos - Entorno.	1- Falta de presupuesto 2- Condiciones climáticas	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas
						4. Sanciones.

Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y funcionarios - DGEN 4.10	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	Equipos - Entorno.	1- Falta de presupuesto 2- Condiciones climáticas	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.
Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes - DGEN 4.11	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	Equipos - Entorno.	1- Falta de presupuesto 2- Condiciones climáticas	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.

FORMATO N°: 69 Identificación de Riesgos – Subprocesos						
MACROPROCESO: Gestión de Extensión				CÓDIGO: DGEN 00		
PROCESO: Gerenciamiento de Proyectos de Extensión				CÓDIGO: DGEN 3		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Diseño y planificación de proyectos de extensión - DGEN 5.1	Diseñar y planificar proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este	DESACIERTO	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Personas.	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Daño de imagen. 2- Mala utilización de los recursos. 3- Atraso o Interrupción de los procesos.
		INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas.	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión - DGEN 5.2	Acompañar la ejecución y desarrollo de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este	DESACIERTO	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Personas.	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Daño de imagen. 2- Mala utilización de los recursos. 3- Atraso o Interrupción de los procesos.

		INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas.	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
Promoción de proyectos de extensión - DGEN 5.3		INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas.	1. Falta de interés. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.

		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos N°: 69						
MACROPROCESO: Gestión de Extensión				CÓDIGO: DGEN 00		
PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones				CÓDIGO: DGEN 4		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE - DGEN 6.1	Diseñar y planificar Cursos y Capacitaciones emprendidos desde el Rectorado de la Universidad Nacional del Este	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.
Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones DGEN 6.2	Acompañar la ejecución y desarrollo de cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.

Promoción de Cursos y Capacitaciones DGEN 6.3	Promocionar los cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE - DGEN 6.4	Evaluar el alcance de los cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos N°: 69						
MACROPROCESO: Gestión de Extensión				CÓDIGO: DGEN 00		
PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales				CÓDIGO: DGEN 5		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Servicio de apoyo en eventos institucionales DGEN 7.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	AUSENTISMO	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	1- Enfermedades. 2- Desmotivación. 3- Clima laboral. 4- Accidentes. 5- Indisciplina.	1- Atraso o Interrupción de los procesos. 2- Pérdidas económicas 3. Sanciones.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Personas - Entorno.	1- Disconformidad. 2- Falta de presupuesto. 3- Clima laboral. 4- Influencia política.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones
Organización de eventos institucionales DGEN 7.2	Organizar eventos institucionales.	AUSENTISMO	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	1- Enfermedades. 2- Desmotivación. 3- Clima laboral. 4- Accidentes. 5- Indisciplina.	1- Atraso o Interrupción de los procesos. 2- Pérdidas económicas 3. Sanciones.

		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Personas - Entorno.	1- Disconformidad. 2- Falta de presupuesto. 3- Clima laboral. 4- Influencia política.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones
Promoción de eventos institucionales DGEN 7.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	AUSENTISMO	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas.	1- Enfermedades. 2- Desmotivación. 3- Clima laboral. 4- Accidentes. 5- Indisciplina.	1- Atraso o Interrupción de los procesos. 2- Pérdidas económicas 3. Sanciones.
		DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.

FORMATO N°: 70 Identificación de Riesgos – Actividades						
MACROPROCESO: Gestión de Extensión				CÓDIGO: DGEN 00		
(1) Proceso: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones				CÓDIGO: DGEN 4		
(2) Subproceso: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE				CÓDIGO: DGEN 4.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Diagnóstico de necesidades de Capacitación	Realizar el relevamiento de necesidades de capacitación en los grupos de interés	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
Socialización de los resultados para la toma de decisiones	Poner a consideración de la máxima autoridad y de la Red de Extensión las necesidades diagnosticadas, con propuestas pertinentes	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.

Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario	Poner a consideración de las unidades académicas y de otras instituciones, las necesidades diagnosticadas y la propuesta de acciones; para el apoyo interdisciplinario	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.
Diseño de Programas de capacitación en base a necesidades detectadas	Estructurar programas de capacitaciones, priorizando las necesidades encontradas, en un trabajo interdisciplinario	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	Personas	1- Influencia política. 2- Desconocimiento. 3- Incompetencia.	1- Mala utilización de los recursos. 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas 4. Sanciones.

Definición de beneficiarios	Estructurar las nóminas de beneficiarios, priorizando las necesidades encontradas	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.

FORMATO N°: 70 Identificación de Riesgos – Actividades						
MACROPROCESO: Gestión de Extensión				CÓDIGO: DGEN 00		
(1) Proceso: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones				CÓDIGO: DGEN 4		
(2) Subproceso: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE				CÓDIGO: DGEN 4.2		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Implementación de acciones en base a programas propuestos	Ejecutar los programas diseñados para atender a las necesidades de formación	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.

			pretensión, o para manifestar una protesta.			
Registro de programas desarrollados	Contar con un registro de todo lo actuado, que responda al cumplimiento de actividades, y cronogramas propuestos	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
Diagnóstico del avance de los aprendizajes	Evaluar el progreso del aprendizaje y aprovechamiento de los programas desarrollados, por parte de los beneficiarios	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
Registro de resultados obtenidos	Contar con un registro de logros obtenidos en cuanto a programas desarrollados y aprovechamiento de los mismos	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.

FORMATO N°: 70 Identificación de Riesgos – Actividades						
MACROPROCESO: Gestión de Extensión			CÓDIGO: DGEN 00			
(1) Proceso: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones			CÓDIGO: DGEN 4			
(2) Subproceso: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE			CÓDIGO: DGEN 4.4			
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Análisis de acciones realizadas en base a programas propuestos	Evaluar los programas diseñados, el cumplimiento de actividades y cronogramas propuestos	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos	Contar con un registro de todo lo actuado y de logros obtenidos, para analizar el impacto de los programas implementados	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.

Socialización de resultados obtenidos	Presentar a la máxima autoridad y a los grupos de interés, un informe final de los Programas desarrollados, y de los logros obtenidos con su implementación	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.
		HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	Personas - Entorno.	1. Disconformidad. 2. Falta de presupuesto. 3- Desconocimiento.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos 3- Pérdidas económicas.
Realización de ajustes en base a resultados obtenidos	Realizar ajustes, si corresponde; en los programas diseñados y analizar la implementación de otras ediciones, o su replicabilidad.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas - Equipos - Entorno.	1. Falta de presupuesto. 2- Procesos burocráticos. 3- Desconocimiento. 4- Incompetencia.	1- Daño de imagen 2- Atraso o Interrupción de los procesos. 3- Pérdidas económicas. 4. Sanciones.

FORMATO N°: 72 Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos						
(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Gestión de Extensión - DGEN 00	DESACIERTO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	INCUMPLIMIENTO	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	DESPILFARRO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	CONFLICTO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	AUSENTISMO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución

FORMATO N°: 73 Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos						
(1) Macroprocesos			Código:			
(2))Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4)	(5)	(6)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		

Ejecución de Programas de Becas	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	DESPILFARRO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Gerenciamiento de Proyectos de Extensión	DESACIERTO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	INCUMPLIMIENTO	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DESPILFARRO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Gerenciamiento de eventos institucionales	AUSENTISMO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institucion
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	CONFLICTO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución

FORMATO N°: 74 Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos						
(1) Macroproceso: Gestión de Extensión			Código: DGEN 00			
(2) Proceso: Ejecución de Programas de Becas			Código: DGEN 1			
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado - DGEN 1.1	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	DESPILFARRO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados - DGEN 1.2	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	DESPILFARRO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios - DGEN 1.3	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	DESPILFARRO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes - DGEN 1.4	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	DESPILFARRO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución

FORMATO N°: 74 Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos					
(1) Macroproceso: Gestión de Extensión			Código: DGEN 00		
Proceso: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones			Código: DGEN 4		
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN		(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta

		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE - DGEN 4.1	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DESPILFARRO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones DGEN 4.2	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DESPILFARRO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE - DGEN 4.4	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución

FORMATO N°: 74 Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos						
(1) Macroproceso: Gestión de Extensión			Código: DGEN 00			
(2) Proceso: Gerenciamiento de Eventos Institucionales			Código: DGEN 5			
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Servicio de apoyo en eventos institucionales DGEN 5.1	AUSENTISMO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo

	CONFLICTO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Organización de eventos institucionales DGEN 5.2	AUSENTISMO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	CONFLICTO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Promoción de eventos institucionales DGEN 5.3	AUSENTISMO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo

FORMATO N°: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de Extensión			Código: DGEN 00			
(1))Proceso: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones			Código: DGEN 4			
(2))Subproceso: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE			Código: DGEN 4.4			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Análisis de acciones realizadas en base a programas propuestos DGEN 4.4.1	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución

Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos DGEN 4.4.2	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Socialización de resultados obtenidos DGEN 4.4.3	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Realización de ajustes en base a resultados obtenidos DGEN 4.4.4	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de Extensión			Código: DGEN 00			
(1))Proceso: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones			Código: DGEN 4			
(2))Subproceso: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE			Código: DGEN 4.2			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Implementación de acciones en base a programas propuestos DGEN 4.2.1	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
	DESPILFARRO	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Registro de programas desarrollados DGEN 4.2.2	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Diagnóstico del avance de los aprendizajes DGEN 4.2.3	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo

	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución
Registro de resultados obtenidos DGEN 4.2.4	DEMORA	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo
	HUELGAS	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución

FORMATO N°: 77 Ponderación Macroprocesos y riesgos

PONDERACIÓN MACROPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS MACROPROCESOS	
(1) Macroprocesos	(2) Ponderación %		(3) Riesgos	(4) Ponderación %
Gestión de Extensión - DGEN 00	100%		DESACIERTO	15
			INCUMPLIMIENTO	20
			HUELGAS	10
			DEMORA	15
			DESPILFARRO	10
			CONFLICTO	10
			AUSENTISMO	10
			COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	10
Total:	100%		Total:	100%

FORMATO N°: 78 Ponderación Procesos y Riesgos		Código: DGEN 00	
Macroproceso: Gestión de Extensión			
PONDERACIÓN PROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
(1) Procesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Ejecución de Programas de Becas	20%	a- COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	8%
		b- DEMORA	10%
		c- DESPILFARRO	3%
		b- DESPILFARRO	4%
		c- INCUMPLIMIENTO	4%
Gerenciamiento de Proyectos de Extensión	30%	a- DESACIERTO	8%
		b- INCUMPLIMIENTO	8%
		c- HUELGAS	3%
		d- DEMORA	10%
Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones	30%	a- DEMORA	10%
		b- HUELGAS	3%
		c- DESPILFARRO	5%
Gerenciamiento de eventos institucionales	200%	a- AUSENTISMO	5%
		b- DEMORA	8%
		c- CONFLICTO	20%
Total:	100	Total:	100

FORMATO N°: 79 Ponderación Subprocesos y Riesgos		Código: DGEN 1	
Proceso: Ejecución de Programas de Becas			
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado	25	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	6

		DEMORA	12
		DESPILFARRO	6
Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados	15	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	5
		DEMORA	10
		DESPILFARRO	5
Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios	30	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	8
		DEMORA	12
		DESPILFARRO	8
Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes	30	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	8
		DEMORA	12
		DESPILFARRO	8
Total:	100	Total:	100

FORMATO N°: 79

Ponderación Subprocesos y Riesgos

Proceso: Gerenciamiento de Proyectos de Extensión

Código: DGEN 3

PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Diseño y planificación de proyectos de extensión	30	DESACIERTO	8
		INCUMPLIMIENTO	13
		DEMORA	13
Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión	40	DESACIERTO	8
		INCUMPLIMIENTO	15

			HUEL GAS	5
			DEMORA	15
Promoción de proyectos de extensión	30		INCUMPLIMIENTO	6
			HUEL GAS	5
			DEMORA	12
Total:	100		Total:	100

FORMATO:		Ponderación Subprocesos y Riesgos		
Nº:		79		
Proceso: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones		Código: DGEN 4		
PONDERACIÓN SUBPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE	30		DEMORA	20
			HUELGAS	5
			DESPILFARRO	15
Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones	40		DEMORA	20
			HUELGAS	5
			DESPILFARRO	15
Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE	30		DEMORA	15
			HUELGAS	5
Total:	100		Total:	100

FORMATO:
Nº:
Proceso: Gerenciamiento de Eventos Institucionales

Ponderación Subprocesos y Riesgos
79

PONDERACIÓN SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %
Servicio de apoyo en eventos institucionales	40
Organización de eventos institucionales	40
Promoción de eventos institucionales	20
Total:	100

Código: DGEN 5

PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
AUSENTISMO	10
DEMORA	20
CONFLICTO	5
AUSENTISMO	10
DEMORA	20
CONFLICTO	5
AUSENTISMO	10
DEMORA	20
Total:	100

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos			
Nº: 80			
(1)Subproceso: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado		Código: DGEN 1.1	
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Socialización de la Convocatoria de becas	10	DEMORA	6
		COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	7
Confección de expedientes con documentos de los postulantes	20	DEMORA	8
		COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	7
Planificación y realización de visita a postulantes	15	DEMORA	9
		DEMORA	10
Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas	15	DEMORA	10
		DEMORA	10
Elaboración de Dictámenes para concesión de becas	15	DESPILFARRO	5
		DEMORA	8
Definición de los beneficiarios	10	DESPILFARRO	5
		DEMORA	3
Apoyo en la coordinación de entrega de becas	5	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	6
		DEMORA	5
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas	5	DESPILFARRO	5
		DEMORA	6
Elaboración de informes para base de datos	5		
Total:	100	Total:	100

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80

(1)Subproceso: Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y Funcionarios

Código: DGEN 1.3

PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Confección de expedientes con documentos de los postulantes	20		DEMORA	15
Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas	15		DEMORA	15
Elaboración de Dictámenes para concesión de becas	15		DEMORA	16
Definición de los beneficiarios	10		DESPILFARRO	5
			DEMORA	9
Apoyo en la coordinación de entrega de becas	5		DESPILFARRO	5
			DEMORA	8
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas	5		COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	6
			DEMORA	6
Elaboración de informes para base de datos	5		DESPILFARRO	5
			DEMORA	10
Total:	75		Total:	100

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos		
Nº: 80		
(1)Subproceso: Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes, funcionarios, grado y posgrado		Código: DGEN 1.4
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES

(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Confección de expedientes con documentos de los postulantes	20	DEMORA	15
Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas	15	DEMORA	15
Elaboración de Dictámenes para concesión de becas	15	DEMORA	16
Definición de los beneficiarios	10	DESPILFARRO	5
Apoyo en la coordinación de entrega de becas	5	DEMORA	9
Orientaciones y seguimiento para la Rendición de Becas	5	DESPILFARRO	5
Elaboración de informes para base de datos	5	DEMORA	8
Total:	75	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	6
		DEMORA	6
		DESPILFARRO	5
		DEMORA	10
		Total:	100

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos			
Nº: 80			
(1)Subproceso: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE Código: DGEN 4.1			
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Diagnóstico de necesidades de Capacitación	25	DEMORA	16
		HUELGAS	5

Socialización de los resultados para la toma de decisiones	20	DEMORA	15
		DESPILFARRO	6
Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario	20	DEMORA	15
		DESPILFARRO	6
Diseño de Programas de capacitación en base a necesidades detectadas	25	DEMORA	18
		DESPILFARRO	6
Definición de beneficiarios	10	DEMORA	10
		HUELGAS	3
Total:	100	Total:	100

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos			
Nº: 80			
(1)Subproceso: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE Código: DGEN 4.2			
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Implementación de acciones en base a programas propuestos	35	DEMORA	20
		HUELGAS	4
		DESPILFARRO	7
Registro de programas desarrollados	20	DEMORA	15
		HUELGAS	6

Diagnóstico del avance de los aprendizajes	25	DEMORA	18
		HUELGAS	6
Registro de resultados obtenidos	20	DEMORA	18
		HUELGAS	6
Total:	100	Total:	100

FORMATO N°: 80 Ponderación Actividades y Riesgos			
(1)Subproceso: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE		Código: DGEN 4.4	
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Análisis de acciones realizadas en base a programas propuestos	30	DEMORA	24
		HUELGAS	6
Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos	25	DEMORA	20
		HUELGAS	6
Socialización de resultados obtenidos	25	DEMORA	20
		HUELGAS	6
Realización de ajustes en base a resultados obtenidos	20	DEMORA	18
Total:	100	Total:	100

FORMATO: Priorización Riesgos y Macroprocesos					
Nº: 82					
(1) Riesgos	(A)	Direccion General de Extension		(3)	(4)
	Macroproceso			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Macroproceso	8%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
DESACIERTO	15%	10	1,2	1,2	3
INCUMPLIMIENTO	20%	20	3,2	3,2	1
HUELGAS	10%	10	0,8	0,8	4
DEMORA	15%	20	2,4	2,4	2
DESPILFARRO	10%	10	0,8	0,8	5
CONFLICTO	10%	10	0,8	0,8	6
AUSENTISMO	10%	10	0,8	0,8	7
COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	10%	10	0,8	0,8	8
(C) Total Macroproceso	100%	100	10,8	10,8	
(D) Priorización de Macroproceso					

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos							
Nº: 83							
MACROPROCESO: Gestión de Extensión				CÓDIGO: DGEN 00			
(1) Riesgos	(A)	Proceso 1: Ejecución	Proceso 2:	Proceso 3:	Proceso 4:	Proceso 5:	(3) (4)

	Procesos	de Programas de Becas		Gerenciamiento de Proyectos de Extensión		Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones		Gerenciamiento de Eventos institucionales		Gerenciamiento de la Red de Genero		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Proceso	20%		30%		30%		10%		10%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
DESACIERTO	15%	0	0	10	4,5	0	0	0	0	10	1,5	6	3
INCUMPLIMIENTO	20%	0	0	20	12	0	0	0	0	20	4	16	2
HUELGAS	10%	0	0	10	3	10	3	0	0	0	0	6	4
DEMORA	15%	20	6	20	9	20	9	20	3	0	0	27	1
DESPILFARRO	10%	10	2	0	0	10	3	0	0	10	1	6	5
CONFLICTO	10%	0	0	0	0	0	0	10	1	0	0	1	7
AUSENTISMO	10%	0	0	0	0	0	0	10	1	0	0	1	8
COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	10%	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6
(C) Total Proceso	100%	40	10	60	28,5	40	15	40	5	40	6,5		
(D) Priorización de Proceso		3		1		2		5		4			

FORMATO N°: 84 Priorización Riesgos y Procesos							
MACROPROCESO: Gestión de Extension				CÓDIGO: DGEN 00			
PROCESO: Ejecución de Programas de Becas				CÓDIGO: DGEN 1			
(1) Riesgos	(A)	Subproceso 1: Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado	Subproceso 2: Trámites operativos del Programa de Becas para Egresados	Subproceso 3: Trámites operativos del Programa de Becas para Directivos y funcionarios	Subproceso 4: Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes	(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos						
	(B)% Ponderación Subproceso						
		25%	15%	30%	30%		

	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
DESACIERTO	15%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INCUMPLIMIENTO	20%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HUELGAS	10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEMORA	15%	20	7,5	20	7,5	20	7,5	20	7,5	30	1
DESPILFARRO	10%	10	2,5	10	2,5	10	2,5	10	2,5	10	2
CONFLICTO	10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUSENTISMO	10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	10%	10	2,5	10	2,5	10	2,5	10	2,5	10	3
(C) Total Subproceso	100%	40	12,5	40	12,5	40	12,5	40	12,5		
(D) Priorización de Subproceso		3		4		1		2			

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos									
Nº: 84									
MACROPROCESO: Gestión de Extensión					CÓDIGO: DGEN 00				
PROCESO: Gerenciamiento de Proyectos de Extensión					CÓDIGO: DGEN 3				
(1) Riesgos	(A)	Subproceso 1: Diseño y planificación de proyectos de extensión		Subproceso 2: Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión		Subproceso 3: Promoción de proyectos de extensión		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos								
	(B)% Ponderación Subproceso	30%		40%		30%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
DESACIERTO	15%	10	4,5	10	6	0	0	10,5	3
INCUMPLIMIENTO	20%	20	12	20	16	20	12	40	1

HUELGAS	10%	0	0	10	4	10	3	7	4
DEMORA	15%	20	9	20	12	20	12	33	2
DESPILFARRO	10%	0	0	0	0	0	0	0	0
CONFLICTO	10%	0	0	0	0	0	0	0	0
AUSENTISMO	10%	0	0	0	0	0	0	0	0
COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	10%	0	0	0	0	0	0	0	0
(C) Total Subproceso	100%	50	25,5	60	38	50	27		
(D) Priorización de Subproceso		3		1		2			

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos									
Nº: 84									
MACROPROCESO: Gestión de Extensión					CÓDIGO: DGEN 00				
PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones					CÓDIGO: DGEN 4				
(1) Riesgos	(A)	Subproceso 1: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE		Subproceso 2: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones		Subproceso 4: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos								
	(B)% Ponderación Subproceso	30%		40%		30%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
DESACIERTO	15%	0	0	0	0	0	0	0	0
INCUMPLIMIENTO	20%	0	0	0	0	0	0	0	0
HUELGAS	10%	10	3	10	4	10	3	10	2
DEMORA	15%	20	9	20	12	20	9	30	1

DESPILFARRO	10%	10	3	10	4	0	0	7	3
CONFLICTO	10%	0	0	0	0	0	0	0	0
AUSENTISMO	10%	0	0	0	0	0	0	0	0
COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	10%	0	0	0	0	0	0	0	0
(C) Total Subproceso	100%	40	15	40	20	30	12		
(D) Priorización de Subproceso		2		1		3			

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos									
Nº: 84									
MACROPROCESO: Gestión de Extensión					CÓDIGO: DGEN 00				
PROCESO: Gerenciamiento de Eventos Institucionales					CÓDIGO: DGEN 5				
(1) Riesgos	(A)	Subproceso 1: Servicio de apoyo en eventos institucionales		Subproceso 2: Organización de eventos institucionales		Subproceso 3: Promoción de eventos institucionales		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos								
	(B)% Ponderación Subproceso	40%		40%		20%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
DESACIERTO	15%	0	0	0	0	0	0	0	0
INCUMPLIMIENTO	20%	0	0	0	0	0	0	0	0
HUELGAS	10%	0	0	0	0	0	0	0	0
DEMORA	15%	20	12	20	12	20	6	30	1
DESPILFARRO	10%	0	0	0	0	0	0	0	0
CONFLICTO	10%	10	4	10	4	0	0	8	3
AUSENTISMO	10%	10	4	10	4	10	2	10	2

COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	10%	0	0	0	0	0	0	0	0
(C) Total Subproceso	100%	40	20	40	20	30	8	48	
(D) Priorización de Subproceso		1		2		3			6

FORMATO: Mapa de Riesgos - Macroprocesos			
Nº: 87			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
DESACIERTO	Equivocación o error en la toma de decisiones.	1,2	3
INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	3,2	1
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,4	2
DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	0,8	5
CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	0,8	6
AUSENTISMO	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	0,8	7
COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	0,8	8

FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos			
Nº: 88			
MACROPROCESO: Gestión de Extensión		CÓDIGO: DGEN 00	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
DESACIERTO	Equivocación o error en la toma de decisiones.	1,2	3
INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	3,2	1
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,4	2
DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	0,8	5
CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	0,8	6
AUSENTISMO	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	0,8	7
COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	0,8	8

FORMATO Nº: 88 Mapa de Riesgos - Procesos			
MACROPROCESO: Gestión de Extensión		CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Ejecución de Programas de Becas		Código DGEN 1	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO

DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	27	1
DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	6	2
COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	2	3

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos Nº: 88			
MACROPROCESO: Gestión de Extensión		CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Gerenciamiento de Proyectos de Extensión		Código DGEN 3	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
DESACIERTO	Equivocación o error en la toma de decisiones.	6	3
INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	16	2
HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	6	4
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	27	1

FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos			
Nº: 88			
MACROPROCESO: Gestión de Extensión		CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones		Código DGEN 4	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO

HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	6	3
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	27	1
DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	6	2

FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos			
Nº: 88			
MACROPROCESO: Gestión de Extensión		CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Gerenciamiento de Eventos institucionales		Código DGEN 5	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	27	1
CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	1	2
AUSENTISMO	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	1	3

FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos			
Nº: 89			
MACROPROCESO: Gestión de Extensión		CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Ejecución de Programas de Becas		CÓDIGO: DGEN 1	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO

COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	10	3
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	30	1
DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	10	2

FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos			
Nº: 89			
MACROPROCESO: Gestión de Extensión		CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Gerenciamiento de Proyectos de Extensión		CÓDIGO: DGEN 3	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
DESACIERTO	Equivocación o error en la toma de decisiones.	10,5	3
INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	40	1
HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	7	4

DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	33	2
--------	--------------------------------------	----	---

FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos			
Nº: 89			
MACROPROCESO: Gestión de Extensión		CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones		CÓDIGO: DGEN 4	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	10	2
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	30	1
DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	7	3

FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos	
Nº: 89	
MACROPROCESO: Gestión de Extensión	
CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones	
CÓDIGO: DGEN 4	
SUB PROCESO: Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE	
CÓDIGO: DGEN 4.1	

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	10	2
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	30	1
DESPILFARRO	Gastar mucho dinero u otra cosa innecesaria o imprudentemente.	7	3

FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos			
Nº: 89			
MACROPROCESO: Gestión de Extensión		CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Gerenciamiento de Eventos Institucionales		CÓDIGO: DGEN 5	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	30	1
CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	8	3

AUSENTISMO	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	10	2
------------	--	----	---

FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades				
Nº: 90				
MACROPROCESO: Gestión de Extensión			CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones			CÓDIGO: DGEN 4	
SUBPROCESO: Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE			CÓDIGO: DGEN 4.2	
ACTIVIDADES	(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Implementación de acciones en base a programas propuestos	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,4	1
	HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	0,8	2
Registro de programas desarrollados	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,4	1
	HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	0,8	2
Diagnóstico del avance de los aprendizajes	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,4	1
	HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	0,8	2
Registro de resultados obtenidos	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,4	1

FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades				
Nº: 90				
MACROPROCESO: Gestión de Extensión			CÓDIGO: DGEN 00	
PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones			CÓDIGO: DGEN 4	
SUBPROCESO: Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE			CÓDIGO: DGEN 4.4	
ACTIVIDADES	(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Análisis de acciones realizadas en base a programas propuestos	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,4	1
	HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	0,8	2
Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,4	1
	HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	0,8	2
Socialización de resultados obtenidos	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,4	1
	HUELGAS	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta pretensión, o para manifestar una protesta.	0,8	2
Realización de ajustes en base a resultados obtenidos	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	2,4	1

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
FORMATO N°: 67 Identificación de Riesgos - Macroprocesos						
(1) MACROPROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Gestión de Planificación. - DGPNU0	Formular y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, en participación con las direcciones afectadas; y en armonía con el Plan Estratégico Institucional y las directivas del Rector	1. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Tecnología poca adecuada (hardware y software). 2. Insuficiente o inexistencia de datos e informes estadísticos. 3. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 4. Precaria señal de internet.	1. Informes inoportunos 2. Demora o interrupción de servicios.
		2. Error	Opinión o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; obrar sin reflexionar, sin planificación en procesos, recursos y actividades.	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 2. Insuficiente o inexistencia de datos e informes estadísticos. 3. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 4. Precaria señal de internet.	1. Informes ineficaces. 2. Demora o interrupción de servicios.
		3. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Persona	1. Falta de interés. 2. Desconocimiento de los procesos del área. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Daño de imagen institucional. 5. Mala toma de decisiones.
		4. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Personas, medio ambiente, químicos	1. Crisis social y económica.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas. 3. Retrasos.
		5. Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos institucionales.	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Procesos
Nº: 68

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: DGPN00

Hoja: 2

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Asesoramiento técnico. - DGN 1.3	Asistir técnicamente en materias de su competencia, a la Rectoría y demás Direcciones Generales del Rectorado.	a. Ausentismo	Representa un aumento de costos y una pérdida de competitividad, impacto negativo en la sostenibilidad económica de la institución, pues incrementa los costos de personal y aumenta la carga de trabajo.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento. 3. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional. 5. Falta de credibilidad del trabajo.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente o inexistencia de datos e informes estadísticos. 4. Tecnología poca adecuada. (hardware y software) 5. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6. Precaria señal de internet.	1. Pérdida de información. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		c. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Mala toma de decisiones.

Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno - DGPN 1.4	Diligenciar el cumplimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno en el Rectorado de la UNE.	a. Ausentismo	Representa un aumento de costos y una pérdida de competitividad, impacto negativo en la sostenibilidad económica de la institución, pues incrementa los costos de personal y aumenta la carga de trabajo.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento. 3. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Falta de credibilidad del trabajo.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Insuficiencia de personal y carga excesiva de trabajo. 2. Orientación técnica equivocada por parte de los Organismos y Entidades Fiscalizadores. 3. Falta de uniformidad de criterio por parte de los Organismos y Entidades Fiscalizadores. 4. Tecnología poca adecuada. (hardware y software) 5. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 6. Precaria señal de internet.	1. Tardía conclusión del proceso. 2. Sanciones 3. Informes y reportes inoportunos 4. Mala toma de decisiones. 5. Resultados desfavorables. 6. Insatisfacción de los grupos de interés.
		c. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno.	1. Violación de regulaciones legales. 2. Sanciones 3. Resultados desfavorables. 4. Pérdidas económicas 5. Pérdida de imagen institucional. 6. Insatisfacción de los grupos de interés.

FORMATO:	Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº:	69

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				CÓDIGO: DGPN00		
PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.				CÓDIGO: DGPN 1.1		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Abastecer el legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1.1	Suministrar al Rector de los insumos y materiales documentales (antecedentes), necesarios para la Formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional.	a. Ausentismo	Representa un aumento de costos y una pérdida de competitividad, impacto negativo en la sostenibilidad económica de la institución, pues incrementa los costos de personal y aumenta la carga de trabajo.	Personas	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 4. Insuficiencia o inexistencia de información estadística	1. Presentación inoportuna de información. 2. Descrédito.
Exponer un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGPN 1.1.2	Presentar al Rector un esquema que describa las etapas, para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo	a. Falta de comunicación	Carencia de una fluida comunicación	Personas/ Equipo de trabajo.	1. Desconocimiento. 2. Desinterés.	1. Desentendimiento. 2. Retraso. 3. Mala toma de decisiones.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia o inexistencia de información estadística. 2. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 3. Insuficiencia de personal. 4. Desorden del archivo documental físico. 5. Desinterés.	1. Presentación inoportuna de información. 2. Descrédito.
Organizar las tareas preparatorias. - DGPN 1.1.3	Sugerir la conformación de un Equipo de Trabajo Técnico e iniciar los trabajos de difusión y sensibilización, a objeto de preparar a la institución para el proceso de construcción de un Plan Estratégico	a. Ausentismo	Representa un aumento de costos y una pérdida de competitividad, impacto negativo en la sostenibilidad económica de la institución, pues incrementa los costos de personal y aumenta la carga de trabajo.	Personas	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Retraso. 3. Descrédito.

	Participativo.	b. Falta de comunicación	Carencia de una fluida comunicación.	Personas/ Equipo de trabajo.	1. Desconocimiento. 2. Desinterés.	1. Desentendimiento. 2. Deterioro del espíritu de cuerpo. 3. Retraso. 4. Mala toma de decisiones.
		c. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Personas, medio ambiente, químicos	1. Crisis social y económica.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas. 3. Retrasos.
Diagnosticar de forma preliminar las variables críticas. - DGPN 1.1.4	Estudiar, analizar y evaluar las variables críticas que impactan o impactarían en la formulación del Plan Estratégico Institucional.	a. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Personas/ Equipo de trabajo.	1. Desinterés. 2. Falta de ética. 3. Inexistencia de información estadística.	1. Sanciones. 2. Descrédito.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia o inexistencia de información estadística. 2. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 3. Insuficiencia de personal. 4. Desorden del archivo físico documental.	1. Retraso. 2. Informes y reportes inoportunos. 3. Mala toma de decisiones.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos						
Nº: 69						
MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				CÓDIGO: DGPN00		
PROCESO: Formulación, Seguimiento y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.					CÓDIGO: DGPN 1.2	
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS

Acompañar a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1	Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	a. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Personas	1. Falta de ética. 2. Desinterés.	1. Inexistencia de información. 2. Sanciones.
		b. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Personas, medio ambiente, químicos	1. Crisis social y económica.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas. 3. Retrasos.
Seguir en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2	Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos.	a. Error	Opinión o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; obrar sin reflexionar, sin planificación en procesos, recursos y actividades.	Personas	1. Insuficiencia de personal. 2. Sobre carga laboral. 3. Desconocimiento.	1. Retraso. 2. Información imprecisa. 3. Mala toma de decisiones.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/Equipos/Programas de Computación	1. Insuficiencia de personal. 2. Sobre carga laboral. 3. Insuficiencia o inexistencia de procesamiento electrónico de datos	1. Presentación inoportuna de informes. 2. Descrédito.
Acompañar en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.3	Cooperar en el planteamiento de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos; potenciando su eficacia y eficiencia.	a. Ausentismo	Representa un aumento de costos y una pérdida de competitividad, impacto negativo en la sostenibilidad económica de la institución, pues incrementa los costos de personal y aumenta la carga de trabajo.	Personas	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Retraso. 2. Sanciones. 3. Descrédito.

		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/Equipos/Programas de Computación	1. Insuficiencia de personal. 2. Sobre carga laboral. 3. Insuficiencia o inexistencia de procesamiento electrónico de datos.	1. Retraso. 2. Descrédito. 3. Presentación inoportuna de información.
--	--	-----------	--	---	--	---

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				CÓDIGO: DGPN00		
PROCESO: Asesoramiento técnico				CÓDIGO: DGPN 1.3		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Identificar los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. - DGPN 1.3.1	Precisar los aspectos técnicos que presentan dificultades a los grupos de interés, para su comprensión y buen juicio.	a. Ausentismo	Representa un aumento de costos y una pérdida de competitividad, impacto negativo en la sostenibilidad económica de la institución, pues incrementa los costos de personal y aumenta la carga de trabajo.	Personas	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Falta de credibilidad en el trabajo. 2. Tardanza en la elaboración de informes.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia o inexistencia de información estadística. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Tecnología poco adecuada (hardware y software).	1. Presentación inoportuna de informes. 2. Descrédito.
Provisionar los insumos y materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.2	Facilitar a los grupos de interés los insumos y materiales didácticos y científicos, necesarios para una mejor comprensión de aquellos aspectos que presenten mayores dificultades.	a. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Personas	1. Desinterés. 2. Falta de ética. 3. Inexistencia de información estadística.	1. Sanciones. 2. Descrédito.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/ Equipos/ Instalaciones.	1. Desinterés 2. Insuficiencia de personal. 3. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 4. Cortes intermitentes de energía eléctrica y señal de internet.	1. Retraso. 2. Descrédito.
Acompañar a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión. - DGPN 1.3.3	Asistir y monitorear a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión y buen juicio, sobre los aspectos técnicos que presenten mayores grados de dificultad.	a. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Personas, medio ambiente, químicos	1. Crisis social y económica.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas. 3. Retrasos.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/ Equipos/ Instalaciones.	1. Desinterés. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 4. Cortes intermitentes de energía eléctrica y señal de internet.	1. Presentación inoportuna de informes. 2. Descrédito.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				CÓDIGO: DGPN00		
PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno				CÓDIGO: DGPN 1.4		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Organizar los trabajos del Equipo Técnico MECIP. - DGPN 1.4.1	Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme a las NRM.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/ Equipos/ Instalaciones.	1. Desinterés. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 4. Cortes intermitentes de energía eléctrica y señal de internet.	1. Retraso. 2. Sanciones. 3. Daño a la imagen institucional. 4. Descrédito.
		b. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Personas	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Descrédito. 3. Daño a la imagen institucional. 4. Daño económico.
Asesorar en los aspectos pertinentes al MECIP:2015. - DGPN 1.4.2	Orientar a la Rectoría y al Comité de Control Interno, sobre los aspectos técnicos referentes al MECIP:2015.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 4. Cortes intermitentes de energía eléctrica y señal de internet.	1. Información inoportuna. 2. Descrédito. 3. Mala toma de decisiones.

Acompañar en el avance en la implementación del MECIP:2015 en el Rectorado - UNE. - DGPN 1.4.3	Asistir y orientar técnicamente a los miembros del Equipo Técnico MECIP:2015, del Rectorado de la UNE.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo, que dificulta para el cumplimiento de las normativas.	Personas/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 4. Cortes intermitentes de energía eléctrica y señal de internet.	1. Información inoportuna. 2. Descrédito. 3. Retraso en la implementación del MECIP:2015.
		b. Ausentismo	Representa un aumento de costos y una pérdida de competitividad, impacto negativo en la sostenibilidad económica de la institución, pues incrementa los costos de personal y aumenta la carga de trabajo.	Personas	1. Desinterés. 2. Desconocimiento. 3. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Descrédito. 3. Retraso en la implementación del MECIP:2015.
Acompañar en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional del Este. - DGPN 1.4.4	Acompañar a las unidades académicas, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la institución	a. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Personas, medio ambiente, químicos	1. Crisis social y económica.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas. 3. Retrasos.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades						
Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de Planificación				CÓDIGO: DGPN00		
(1) Proceso: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.				CÓDIGO: DGPN 1.1		
(2) Subproceso: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.				CODIGO: DGPN 1.1.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
DGPN 1.1.1a.1 - Organizar, clasificar y registrar los insumos y evidencias.	Disponer de los insumos y materiales que ayudarán en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables.
DGPN 1.1.1a.2 - Registrar la entrada y salida de los insumos, evidencias proveídos y restituidos.	Asentar en medio físico y/o digital los insumos y materiales que forman parte del acervo documental	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables.

DGPN 1.1.1a3 -Provisionar los insumos y evidencias.	Proporcionar los insumos y materiales requeridos	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
		b. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Falta de credibilidad del trabajo.
DGPN 1.1.1a4 - Registrar la entrada y salida de los insumos, materiales proveídos y restituidos.	Actualizar el registro del acervo documental	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables.
		b. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desconocimiento. 2. Insuficiente capacitación y adiestramiento al personal. 3. Falta de uniformidad de criterio por parte del equipo de trabajo.	1. Informes imprecisos 2. Resultados desfavorables. 3. Mala toma de decisiones. 4. Insatisfacción de los grupos de interés. 5. Pérdida de credibilidad del trabajo.
DGPN 1.1.1a5 -Archivar los insumos y materiales	Conservar el acervo documental	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional.

FORMATO:	Identificación de Riesgos – Actividades
Nº:	70
MACROPROCESO:	Gestión de Planificación
	CÓDIGO: DGPN00

(1) Proceso: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.
CÓDIGO: DGPN 1.2

(2) Subproceso: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. CODIGO: DGPN 1.2.1

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
DGPN 1.2.1a1- Recepcionar los requerimientos de asistencia	Conocer las necesidades técnicas en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos	a. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Falta de credibilidad del trabajo
		b. Error	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Falta de credibilidad del trabajo
DGPN 1.2.1a2 - Estudiar las necesidades y dificultades técnicas	Comprender los diferentes grados de dificultad	a. Desacierto	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables.
DGPN 1.2.1a3- Recolectar los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	Disponer de insumos y materiales que facilitarán sobreponerse a los inconvenientes técnicos	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables.

DGPN 1.2.1a4- Analizar con la Dirección afectada, de los insumos y materiales	Resolver los inconvenientes técnicos	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables.
DGPN 1.2.1a5- Acompañar en los ajustes técnicos necesarios	Monitorear la efectividad de los ajustes realizados	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables.
		b. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Personas, medio ambiente, químicos	1. Crisis social y económica.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas. 3. Retrasos.

MACROPROCESO: Gestión de Planificación				CÓDIGO: DGPN00		
(1) Proceso: Asesoramiento técnico.				CÓDIGO: DGPN 1.3		
(2) Subproceso: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.				CODIGO: DGPN 1.3.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
DGPN 1.3.1a1- Detectar las dificultades técnicas de comprensión.	Reconocer los inconvenientes conceptuales	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional.

		b. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Falta de credibilidad del trabajo
DGPN 1.3.1a2- Distribuir los insumos, materiales didácticos y científicos.	Facilitar a los grupos de interés, de los insumos y materiales didácticos y científicos.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
		b. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Falta de credibilidad del trabajo.
DGPN 1.3.1a3- Acompañar en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.	Asistir para una evolución del conocimiento	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades						
Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de Planificación			CÓDIGO: DGPN00			
(1) Proceso: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.			CÓDIGO: DGPN 1.4			
(2) Subproceso: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.			CODIGO: DGPN 1.4.1			
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS

DGPN 1.4.1a1 - Asegurar el cumplimiento de la Política de Control Interno.	Determinar el nivel de cumplimiento en la implementación del MECIP	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional. 5. Falta de credibilidad del trabajo.
		b. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno.	1. Violación de regulaciones legales. 2. Sanciones 3. Resultados desfavorables. 4. Pérdidas económicas. 5. Pérdida de imagen institucional.
DGPN 1.4.1a2 - Planificar la implementación del MECIP	Diseñar y proyectar la implementación del MECIP a corto, mediano y largo plazo	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Insuficiente o inexistencia de datos e informes estadísticos. 5. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Observaciones de Organismos Fiscalizadores.

DGNP 1.4.1a3 - Distribuir las tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad	Asignar tareas a cada miembro del Equipo Técnico MECIP	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento. 3. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional. 5. Falta de credibilidad del trabajo.
		b. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno.	1. Violación de regulaciones legales. 2. Sanciones 3. Resultados desfavorables. 4. Pérdidas económicas 5. Pérdida de imagen institucional. 6. Pérdida de mercado 7. Insatisfacción de los grupos de interés.
DGNP 1.4.1a4 - Ejecutar la Planificación del Control Interno.	Cumplir con la planificación del Control Interno.	a. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	Personas, medio ambiente, químicos	1. Crisis social y económica.	1. Daño de imagen. 2. Pérdidas económicas. 3. Retrasos.
DGNP 1.4.1a5- Evaluar el grado de avance del Control Interno.	Valorar el avance del Control Interno en la Institución.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Desconocimiento.	1. Informes inoportunos 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

DGPN 1.4.1a6 - Archivar las evidencias documentales.	Velar por el archivo de los documentos de gestión.	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Falta de credibilidad del trabajo. 3. Desorden en el archivo documental. 4. Retraso en el cumplimiento de otras actividades.
--	--	---------------	--	---------	---	--

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Objetivos Institucionales

Nº: 71

(1) OBJETIVOS INSTITUCIONALES	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
OGE.1.1. Revisar permanentemente el marco normativo de la UNE, para su adecuación a las disposiciones legales vigentes.	1. Error	2	10	20	Tolerable	Prevenir el riesgo, proteger la institución.
OGE.1.2. Diversificar las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de sus fines.	1.Inexactitud	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución. Compartir.
OGE.1.3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.	1. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución. Compartir.
OGE.1.4. Fortalecer las competencias del Talento Humano.	1. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución. Compartir.
OGE.1.5. Propiciar el bienestar de la comunidad educativa.	1. Conflicto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución. Compartir.

OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	1. Actos Malintencionados	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución. Compartir.
OGE.1.7. Fortalecer la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	1. Fallas de software	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución. Compartir.
OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	1. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución. Compartir.
OGE.1.9. Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.	1. Conflicto	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.1.10 Generar condiciones para el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa y su entorno, con relación al medio ambiente.	1. Inexactitud	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.1.11 Impulsar y articular proyectos para la conservación y el uso sustentable de los recursos hídricos, del aire, del suelo y de la biodiversidad.	1. Infracciones	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.1.12 Aplicar el principio precautorio ante riesgos ambientales que pudieran afectar a la salud humana y al medio ambiente.	1. Contaminaciones	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

OGE.1.13 Gestionar la adecuación a las normativas ambientales vigentes.	1. Irregularidades	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.1.14 Promover la compra pública responsable, derivada de la adquisición de productos y servicios no contaminantes, con el medio ambiente y que impulse la equidad social.	1. Estafa	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.1.15 Dotar de infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de las actividades de docencia tanto presencial como a distancia.	1. Recortes presupuestarios	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.1.16 Proveer conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.	1. Lesión de confianza	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.1.17 Fortalecer la integración de los sistemas computacionales, que gestionan aspectos comunes de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.	1. Prestación ilegal de servicios	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.1.18 Fortalecer el talento humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.	1. Rumor	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.1.19 Preservar la salud integral de las personas y la seguridad del patrimonio personal e institucional, ante los riesgos presentes y futuros en la Institución.	1. Situación de crisis	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

OGE.2.1. Fortalecer la educación superior inclusiva.	1. Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.2.2. Fortalecer la infraestructura para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	1. Fallas de hardware	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.2.3.Fortalecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	1. Situación de crisis	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución. Compartir.
OGE.2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	1. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.2.5. Fortalecer la alianza universidad-empresa.	1. Conflicto	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.3.1. Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.	1. Desacuerdo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.3.2. Impulsar la implementación de nuevos modelos de enseñanza-aprendizaje en carreras de grado.	1. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.3.3. Crear y promover un programa de innovación pedagógica/educativa.	1. Conflicto	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.3.4. Habilitar y actualizar los proyectos académicos de los cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de postgrado.	1. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

OGE.3.5 Fortalecer los programas de postgrado y formación continua en modalidad semipresencial o a distancia.	1. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.3.6 Fortalecer la movilidad estudiantil, docente y de gestores.	1. Recortes presupuestarios	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

OGE.4.1.Fortalecer el desarrollo de investigación e innovación.	1. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.4.2.Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad por medio de la publicación y divulgación.	1. Paro	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.4.3 La formación de Investigadores.	1. Desinterés	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.5.1. Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.	1. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
OGE.5.2. Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno.	1. Conflicto	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

FORMATO:	Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos
Nº:	72

Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1	a. Ausentismo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2	a. Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Situación de crisis	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	c. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	d. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	a. Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
	b. Incumplimiento	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno. - DGPN 1.4	a. Ausentismo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	c. Incumplimiento	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos

N°:		74				
(1) Macroproceso: Gestión de Planificación		Código: DGPN00				
(2) Proceso: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.		Código: DGPN 1.1				
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Abastecer el legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1.1	a. Ausentismo	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
	b. Demora	1	20	40	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
Exponer un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGPN 1.1.2	a. Falta de comunicación	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
	b. Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
Organizar las tareas preparatorias. - DGPN 1.1.3	a. Ausentismo	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
	b. Falta de comunicación	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
Diagnosticar preliminarmente las variables críticas. - DGPN 1.1.4	a. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos						
Nº: 74						
(1) Macroprocesos: Gestión de Planificación Código: DGPN00						
(2) Proceso: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. CÓDIGO: DGPN 1.2						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Acompañar a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1	a. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Situación de crisis	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
Evaluar los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2	a. Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Demora	1	10	10	Tolerable	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Acompañar en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.3	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos	
Nº:	74
(1) Macroproceso: Gestión de Planificación	Código: DGPN00

(2) Proceso: Asesoramiento técnico. Código: DGPN 1.3						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Identificar los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. - DGPN 1.3.1	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Provisionar los insumos y materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.2	a. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Acompañar a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión. - DGPN 1.3.3	a. Situación de crisis	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos						
Nº: 74						
(1) Macroproceso: Gestión de Planificación Código: DGPN00						
(2) Proceso: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno. Código: DGPN 1.4						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		

DGPN 1.1.1a2 -Organización y clasificación de los insumos y materiales.	a. Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
DGPN 1.1.1a3 -Registro de los insumos y materiales.	a. Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
	b. Error	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
DGPN 1.1.1a4 -Provisión de los insumos y materiales.	a. Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
DGPN 1.1.1a5 - Registro de la entrada y salida de los insumos y materiales proveídos.	a. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
DGPN 1.1.1a6 -Archivo de los insumos y materiales.	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Nº: 75

Macroproceso: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(1))Proceso: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

CÓDIGO: DGPN 1.2

(2))Subproceso: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
DGPN 1.2.1a1- Recepción de los requerimientos de asistencia.	a. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
DGPN 1.2.1a2 - Estudio de las necesidades y dificultades técnicas.	a. Desacuerdo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

DGPN 1.2.1a3- Recolección de los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas.	a. Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
DGPN 1.2.1a4- Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales.	a. Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
DGPN 1.2.1a5- Acompañamiento en los ajustes técnicos necesarios.	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Situación de crisis	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN00				
(1))Proceso: Asesoramiento técnico.		CÓDIGO: DGPN 1.3				
(2))Subproceso: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.		CODIGO: DGPN 1.3.1				
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
DGPN 1.3.1a1- Percepción de las dificultades técnicas de comprensión.	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
DGPN 1.3.1a2- Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos.	a. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

DGPN 1.3.1a3- Acompañamiento en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
---	---------------	---	---	---	-----------	--------------------

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de Planificación			CÓDIGO: DGPN00			
(1))Proceso: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno. CÓDIGO: DGPN 1.4						
(2))Subproceso: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CODIGO: DGPN 1.4.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
DGPN 1.4.1a1 - Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
	b. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
DGPN 1.4.1a2 - Planificación de la implementación del MECIP	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo
DGPN 1.4.1a3 - Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad	a. Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
DGPN 1.4.1a4 - Ejecución de la planificación en la implementación del MECIP	a. Situación de crisis	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
DGPN 1.4.1a5- Evaluación del grado de avance en la implementación del MECIP	a. Demora	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
DGPN 1.4.1a6 - Archivo de las evidencias documentales	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo

FORMATO: Ponderación Objetivos Institucionales y Riesgos				
Nº: 76				
PONDERACIÓN OBJETIVOS INSTITUCIONALES			PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	
(1) OBJETIVOS INSTITUCIONALES	(2) Ponderación %		(3) Riesgos	(4) Ponderación %
OGE.1.1. Adecuar el marco normativo de la UNE a las leyes vigentes.	2,85%		1. Error	2,85%
OGE.1.2. Diversificar las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de sus fines.	2,85%		2. Inexactitud	2,85%
OGE.1.3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.	2,85%		3. Incumplimiento	2,85%
OGE.1.4. Fortalecer las competencias del Talento Humano.	2,85%		4. Ausentismo	2,85%
OGE.1.5. Propiciar el bienestar de la comunidad educativa, conforme a los estándares nacionales e internacionales.	2,85%		5. Conflicto	2,85%
OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	2,85%		6. Actos Malintencionados	2,85%
OGE.1.7. Fortalecer la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	2,85%		7. Fallas de Software	2,85%
OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	2,85%		8. Incumplimiento	2,85%
OGE.1.9. Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.	2,85%		9. Conflicto	2,85%

OGE.1.10 Generar condiciones para el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa y su entorno, con relación al medio ambiente.	2,85%		10. Inexactitud	2,85%
OGE.1.11 Impulsar y articular proyectos para la conservación y el uso sustentable de los recursos hídricos, del aire, del suelo y de la biodiversidad.	2,85%		11. Infracciones	2,85%
OGE.1.12 Aplicar el principio precautorio ante riesgos ambientales que pudieran afectar a la salud humana y al medio ambiente.	2,85%		12. Contaminaciones	2,85%
OGE.1.13 Gestionar la adecuación a las normativas ambientales vigentes.	2,85%		13. Irregularidades	2,85%
OGE.1.14 Promover la compra pública responsable, derivada de la adquisición de productos y servicios no contaminantes, con el medio ambiente y que impulse la equidad social.	2,85%		14. Estafa	2,85%
OGE.1.15 Dotar de infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de las actividades de docencia tanto presencial como a distancia.	2,85%		15. Recortes presupuestarios	2,85%
OGE.1.16 Proveer conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.	2,85%		16. Lesión de confianza	2,85%

OGE.1.17 Fortalecer la integración de los sistemas computacionales, que gestionan aspectos comunes de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.	2,85%		17. Prestación ilegal de servicios	2,85%
OGE.1.18 Fortalecer el talento humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.	2,85%		18. Rumor	2,85%
OGE.1.19 Preservar la salud integral de las personas y la seguridad del patrimonio personal e institucional, ante los riesgos presentes y futuros en la Institución.	2,85%		19. Situación de crisis	2,85%
OGE.2.1. Fortalecer la educación superior inclusiva.	2,85%		20. Paro	2,85%
OGE.2.2. Fortalecer de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	2,85%		21. Fallas de Hardware	2,85%
OGE.2.3. Fortalecer el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	2,85%		22. Situación de crisis	2,85%
OGE.2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	2,85%		23. Ausentismo	2,85%
OGE.2.5. Fomentar la alianza universidad-empresa.	2,85%		24. Conflicto	2,85%
OGE.3.1. Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.	2,85%		25. Desacuerdo	2,85%
OGE.3.2. Impulsar la implementación de nuevos modelos de enseñanza-aprendizaje en carreras de grado.	2,85%		26. Incumplimiento	2,85%

OGE.3.3. Crear y promover un programa de innovación pedagógica/educativa.	2,85%		27. Conflicto	2,85%
OGE.3.4. Habilitar y actualizar los proyectos académicos de los cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de postgrado.	2,85%		28. Demora	2,85%
OGE.3.5. Fortalecer los programas de postgrado y formación continua en modalidad semipresencial o a distancia.	2,85%		29. Incumplimiento	2,85%
OGE.3.6 Fortalecer la movilidad estudiantil, docente y de gestores.	2,85%		30.Recortes presupuestarios	2,85%
OGE.4.1.Fortalecer el desarrollo de la investigación e innovación.	2,85%		31. Error	2,85%
OGE.4.2.Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad por medio de la publicación y divulgación.	2,85%		32. Paro	2,85%
OGE.4.3 La formación de Investigadores.	2,85%		33. Desinterés	2,85%
OGE.5.1. Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.	2,85%		34. Incumplimiento	2,85%
OGE.5.2. Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno.	2,85%		35. Conflicto	2,85%
Total:	100%		Total:	100%

FORMATO: Ponderación Macroprocesos y riesgos			
Nº: 77			
PONDERACIÓN MACROPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS MACROPROCESOS	
(1) Macroprocesos	(2) Ponderación %	(3) Riesgos	(4) Ponderación %
1. Gestión de Planificación - DGPN00	4,80%	1. Regulaciones legales, reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	4,80%
2. Gestión de Gabinete - GE00	4,20%	2. Situación de crisis: Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	4,20%
3. Gestión de Investigación - DGIN00	4,80%	3. Conflicto, por desigualdad de intereses y desacuerdo entre personas.	4,80%
4. Gestión Académica - DGAA00	4,80%	4. Ausentismo, por falta de interés de las personas.	4,80%
5. Gestión de Administración y Finanzas - DGAF00	4,80%	5. Fallas de Software, por falta de mantenimiento preventivo a los equipos.	4,80%
6. Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00	4,80%	6. Demora, por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	4,80%
7. Gestión de Tecnología e Innovación - DGTI00	4,80%	7. Fallas de Hardware: defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	4,80%
8. Gestión de Asesoría Jurídica - AJ00	4,80%	8. Actos Malintencionados, por desigualdad de intereses, desacuerdo entre personas y falta de liderazgo.	4,80%
9. Gestión de Comunicaciones - CS00	4,80%	9. Incumplimiento, por falta de interés y falta de presupuesto.	4,80%
10. Gestión de Auditoría Interna - AI00	4,80%	10. Inexactitud, por desconocimiento de los procesos, recorte presupuestario y falta de capacitación.	4,80%
11. Gestión de Talento Humano - DGTH00	4,80%	11. Infracciones: quebrantamiento de una norma o un pacto. Acción con la que se infringe una ley o regla.	4,80%

12. Gestión de la Escuela de Bellas Artes - ESBA00	4,80%	12. Falsedad, falta de un adecuado sistema de control interno. Falta de ética.	4,80%
13. Gestión de Aseguramiento de la Calidad - DGAC00	4,80%	13. Irregularidades: actos intencionales por parte de uno o más individuos de la administración, funcionarios.	4,80%
14. Gestión de Extensión - DGEN00	4,80%	14. Error, por desconocimiento.	4,80%
15. Gestión de Secretaría General - SG00	4,80%	15. Prevaricato: emitir resoluciones, dictámenes o conceptos contrarios a la ley; u omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos que le corresponden a las funciones del funcionario público.	4,80%
16. Gestión de Servicios - DGSS00	4,80%	16. Despilfarro, por la mala distribución de recursos presupuestarios.	4,80%
17. Gestión de Relaciones Internacionales - DGRS00	4,80%	17. Rumor, noticia imprecisa y no confirmada que corre entre la gente.	4,80%
18. Gestión de Relaciones Públicas - DGRP00	4,70%	18. Recortes presupuestarios, Reducción de la disponibilidad de dinero para una determinada actividad. Tanto en la Administración Pública como en las empresas privadas.	4,70%
19. Gestión de Programas y Servicios Sociales - DPySS00	4,80%	19. Regulaciones legales, reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	4,80%
20. Gestión de OTRI00	4,80%	20. Desinterés, falta de interés por una cosa o persona, por desconocimiento o información inexacta.	4,80%
21. Gestión de Posgrado - ESPO00	4,80%	21. Colapso de Telecomunicaciones, insuficiente acompañamiento del personal de apoyo y de capacitación del personal designado.	4,80%
Total:	100%	Total:	100%

FORMATO: Ponderación Procesos y Riesgos			
Nº: 78			
Macroprocesos: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		Código: DGPN00	
PONDERACIÓN PROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
(1) Procesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1	41%	a. Ausentismo	21%

			b. Demora	20%
Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2	21%		a. Desacierto	5%
			b. Situación de crisis	12%
			c. Demora	6%
			d. Incumplimiento	5%
			a. Ausentismo	6%
Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3	18%		b. Incumplimiento	8%
Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno - DGPN 1.4	20%		a. Ausentismo	8%
			b. Incumplimiento	9%
Total:	100%		Total:	100%

FORMATO N°: 79	Ponderación Subprocesos y Riesgos			
Proceso: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1				
PONDERACIÓN SUBPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1.1	10%		a. Ausentismo	5%
			b. Demora	5%
Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGPN 1.1.2	10%		a. Falta de comunicación	5%
			b. Demora	5%

Organización de las tareas preparatorias. - DGPN 1.1.3	12%	a. Ausentismo	3%
		b. Falta de comunicación	4%
		c. Situación de crisis	5%
Diagnóstico preliminar de variables críticas. - DGPN 1.1.4	9%	a. Incumplimiento	5%
		b. Demora	4%
Total:	41%	Total:	41%

FORMATO N°: 79	Ponderación Subprocesos y Riesgos	
----------------	-----------------------------------	--

Proceso: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2

PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1	7%	a. Incumplimiento	3%
		b. Situación de crisis	4%
Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2	7%	a. Error	3%
		b. Demora	4%

Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.3	7%	a. Ausentismo	4%
		b. Demora	3%
		Total:	21%

FORMATO:	Ponderación Subprocesos y Riesgos		
Nº: 79			
Proceso: Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3			
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades. - DGPN 1.3.1	10%	a. Ausentismo	5%
		b. Demora	5%
Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.2	4%	a. Incumplimiento	2%
		b. Demora	2%
Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión. - DGPN 1.3.3	4%	a. Situación de crisis	2%
		b. Demora	2%
Total:	18%	Total:	18%

FORMATO:		Ponderación Subprocesos y Riesgos		
Nº: 79				
Proceso: Implementación y Acompañamiento del Sistema de Control Interno en la UNE. - DGPN 1.4				
PONDERACIÓN SUBPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. - DGPN 1.4.1	3%		a. Demora	1%
			b. Incumplimiento	2%
Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP. - DGPN 1.4.2	5%		a. Demora	5%
Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE. - DGPN 1.4.3	5%		a. Demora	2%
			b. Ausentismo	3%
Acompañamiento del Sistema de Control Interno en la UNE. - DGPN 1.4.4	7%		a. Situación de crisis	7%
Total:	20%		Total:	20%

FORMATO:	Ponderación Subprocesos y Riesgos
Nº: 79	
Proceso: Implementación y Acompañamiento del Sistema de Control Interno en la UNE. - DGPN 1.4	

PONDERACIÓN SUBPROCESOS	
(1) Subprocesos	(3) Ponderación %
Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. - DGPN 1.4.1	3%
Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP. - DGPN 1.4.2	5%
Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE. - DGPN 1.4.3	5%
Acompañamiento del Sistema de Control Interno en la UNE. - DGPN 1.4.4	7%
Total:	20%

PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
a. Demora	1%
b. Incumplimiento	2%
a. Demora	5%
a. Demora	2%
b. Ausentismo	3%
a. Situación de crisis	7%
Total:	20%

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos	
Nº: 80	
(1)Subproceso: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.	
CODIGO: DGPN 1.1.1	
PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
DGPN 1.1.1a.1 - Recolección de los insumos y materiales	5%
PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
a. Ausentismo	3%
b. Demora	2%

DGPN 1.1.1a.2 - Organización y clasificación de los insumos y materiales	10%	a. Ausentismo	5%
DGPN 1.1.1a3 -Registro de los insumos y materiales	5%	b. Demora	5%
DGPN 1.1.1a4 -Provisión de los insumos y materiales	6%	a. Demora	2%
DGPN 1.1.1a5 - Registro de la entrada y salida de los insumos, materiales proveídos y restituidos.	5%	b. Error	3%
DGPN 1.1.1a6 -Archivo de los insumos y materiales	10%	a. Demora	3%
Total:	41%	b. Incumplimiento	3%
		a. Demora	2%
		b. Error	3%
		a. Ausentismo	4%
		b. Carencias de mobiliarios	6%
		Total:	41%

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80

(1)Subproceso: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. CODIGO: DGPN 1.2.

PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
DGPN 1.2.1a1- Recepción de los requerimientos de asistencia	6%	a. Incumplimiento	2%
DGPN 1.2.1a2 - Estudio de las necesidades y dificultades técnicas	4%	b. Desacierto	2%
DGPN 1.2.1a3- Recolección de los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas	3%	c. Error	2%
DGPN 1.2.1a4- Análisis con la Dirección afectada, de los insumos y materiales	6%	a. Desacierto	2%
		b. Demora	2%
		a. Demora	2%
		b. Desacierto	1%
		a. Demora	3%

			b. Desacierto	3%
DGPN 1.2.1a5- Acompañamiento en los ajustes técnicos necesarios	2%		a. Demora	1%
			b. Situación de crisis	1%
Total:	21%		Total:	21%
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos				
Nº: 80				
(1)Subproceso: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.		CODIGO: DGPN 1.3.1		
PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
DGPN 1.3.1a1- Percepción de las dificultades técnicas de comprensión.	8%		a. Ausentismo	3%
			b. Demora	2%
			c. Incumplimiento	3%
DGPN 1.3.1a2- Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos.	4%		a. Demora	2%
			b. Incumplimiento	2%
DGPN 1.3.1a3- Acompañamiento en el desarrollo de la comprensión de los aspectos técnicos.	6%		a. Demora	3%
			b. Ausentismo	3%
Total:	18%		Total:	18%

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80

(1)Subproceso: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CODIGO: DGPN 1.4.1

PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
DGPN 1.4.1a1 - Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP.	3%		a. Ausentismo	1%
			b. Error	1%
			c. Incumplimiento	1%
DGPN 1.4.1a2 - Planificación de la implementación del MECIP	4%		a. Demora	1%
			b. Desacierto	1%
			c. Incumplimiento	2%
DGPN 1.4.1a3 - Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad	3%		a. Ausentismo	2%
			b. Incumplimiento	1%
DGPN 1.4.1a4 - Ejecución de la planificación en la implementación del MECIP	2%		a. Demora	1%
			b. Incumplimiento	1%
DGPN 1.4.1a5- Evaluación del grado de avance en la implementación del MECIP	3%		a. Demora	1%
			b. Incumplimiento	2%
DGPN 1.4.1a6 - Archivo de las evidencias documentales	5%		a. Carencias de mobiliarios	2%
			b. Incumplimiento	2%
			c. Ausentismo	1%
Total:	20%		Total:	20%

FORMATO: Priorización Riesgos y Objetivos Institucionales								
Nº: 81								
(1) Riesgos	(A)	OGE.1.1. Adecuar el marco normativo de la UNE a las	OGE.1.2. Diversificar las fuentes de financiamiento	OGE.1.3. Velar por el cumplimiento de las	OGE.1.4. Fortalecer las competencias del Talento	OGE.1.5. Propiciar el bienestar de la comunidad	(3)	(4)

	Objetivos Institucionales	leyes vigentes.		para el cumplimiento de sus fines.		disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.		Humano.		educativa, conforme a los estándares nacionales e internacionales.		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Obj Institucional	5%		4%		5%		5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso
1. Error	5%	20	0,05	0	0	0	0	0	0	0	0	0,05	3
2. Inexactitud	4%	0	0	20	0,032	0	0	0	0	0	0	0,032	9
3. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	20	0,05	0	0	0	0	0,05	2
4. Ausentismo	5%	0	0	0	0	0	0	20	0,05	0	0	0,05	4
5. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0,05	0,05	5
6. Actos Malintencionados	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
7. Fallas de Software	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
8. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
9. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
10. Paro	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
11. Fallas de Hardware	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
12. Situación de crisis	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13. Ausentismo	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20

14. Conflicto	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19
15. Desacierto	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
16. Incumplimiento	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
17. Conflicto	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
18. Demora	3%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
19. Error	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
20. Paro	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
21. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
22. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
(C) Total Objetivo Institucional	100%												5
	100%												
(D) Priorización de Obj Institucional		OGE.1.1		OGE.1.2		OGE.1.3		OGE.1.4		OGE.1.5			2.3

FORMATO: Priorización Riesgos y Objetivos Institucionales													
Nº: 81													
(1) Riesgos	(A)	OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.		OGE.1.7. Fortalecer la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.		OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.		OGE.1.9. Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.		OGE.2.1. Promover la educación superior inclusiva.		(3)	(4)
	Objetivos Institucionales											Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Obj Institucional	4%		5%		5%		5%		4%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso
1. Error	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

2. Inexactitud	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
3. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4. Ausentismo	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
5. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
6. Actos Malintencionados	4%	20	0,032	0	0	0	0	0	0	0	0	0,032	8
7. Fallas de Software	5%	0	0	20	0,05	0	0	0	0	0	0	0,05	6
8. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	20	0,05	0	0	0	0	0,05	7
9. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	5	0,0125	0	0	0,0125	10
10. Paro	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0,008	0,008	21
11. Fallas de Hardware	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11

12. Situación de crisis	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
13. Ausentismo	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
14. Conflicto	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19
15. Desacierto	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
16. Incumplimiento	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
17. Conflicto	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
18. Demora	3%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
19. Error	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
20. Paro	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
21. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
22. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
(C) Total Objetivo Institucional	100%												5
	100%												
(D) Priorización de Obj Institucional		OGE.1.6		OGE.1.7		OGE.1.8		OGE.1.9		OGE.2.1			2.3
FORMATO: Priorización Riesgos y Objetivos Institucionales													
Nº: 81													
(1) Riesgos	(A)	OGE.2.2. Dotar de infraestructura necesaria para		OGE.2.3.Propiciar el compromiso y la cohesión		OGE.2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e		OGE.2.5. Fomentar la alianza universidad-		OGE.3.1. Contar con Docentes e Investigadores		(3)	(4)

	Objetivos Institucionales	el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.		de la comunidad universitaria.		internacionalización.		empresa.		con grados de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completo y/o parcial.		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Obj Institucional	5%		5%		4%		4%		4%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso
1. Error	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2. Inexactitud	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
3. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4. Ausentismo	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
5. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
6. Actos Malintencionados	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
7. Fallas de Software	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
8. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7

9. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
10. Paro	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
11. Fallas de Hardware	5%	5	0,0125	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0125	11
12. Situación de crisis	5%	0	0	20	0,05	0	0	0	0	0	0	0,05	2
13. Ausentismo	4%	0	0	0	0	5	0,008	0	0	0	0	0,008	20
14. Conflicto	4%	0	0	0	0	0	0	5	0,008	0	0	0,008	19
15. Desacierto	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0,008	0,008	18
16. Incumplimiento	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
17. Conflicto	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
18. Demora	3%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22

19. Error	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
20. Paro	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
21. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
22. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
(C) Total Objetivo Institucional	100%												5
	100%												
(D) Priorización de Obj Institucional		OGE.2.2		OGE.2.3		OGE.2.4		OGE.2.5		OGE.3.1			2.3

FORMATO: Priorización Riesgos y Objetivos Institucionales N°: 81													
(1) Riesgos	(A)	OGE.3.2. Implementar cursos de pre grado, carreras de grado y programas de posgrado que respondan a las necesidades de la sociedad.		OGE.3.3. Desarrollar e implementar cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de posgrado, semipresencial y a distancia.		OGE.3.4.Fortalecer la movilidad estudiantil, docente y de gestores.		OGE.4.1.Fortalecer la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i).		OGE.4.2.Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad.		(3)	(4)
	Objetivos Institucionales											Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Obj Institucional	4%		4%		3%		5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso
1. Error	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2. Inexactitud	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
3. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4. Ausentismo	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
5. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5

6. Actos Malintencionados	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
7. Fallas de Software	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
8. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
9. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
10. Paro	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
11. Fallas de Hardware	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
12. Situación de crisis	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
13. Ausentismo	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
14. Conflicto	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19
15. Desacierto	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
16. Incumplimiento	4%	5	0,008	0	0	0	0	0	0	0	0	0,008	17
17. Conflicto	4%	0	0	5	0,008	0	0	0	0	0	0	0,008	16
18. Demora	3%	0	0	0	0	5	0,0045	0	0	0	0	0,0045	22
19. Error	5%	0	0	0	0	0	0	5	0,0125	0	0	0,0125	12

20. Paro	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0,0125	0,0125	13
21. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
22. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
(C) Total Objetivo Institucional	100%												5
	100%												
(D) Priorización de Obj Institucional		OGE.3.2		OGE.3.3		OGE.3.4		OGE.4.1		OGE.4.2			2.3

FORMATO: Priorización Riesgos y Objetivos Institucionales							
Nº: 81							
(1) Riesgos	(A)	OGE.5.1. Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.		OGE.5.2. Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno.		(3)	(4)
	Objetivos Institucionales					Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Obj Institucional	5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso
1. Error	5%	0	0	0	0	0	3
2. Inexactitud	4%	0	0	0	0	0	9
3. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	2
4. Ausentismo	5%	0	0	0	0	0	4
5. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	5
6. Actos Malintencionados	4%	0	0	0	0	0	8
7. Fallas de Software	5%	0	0	0	0	0	6
8. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	7
9. Conflicto	5%	0	0	0	0	0	10

10. Paro	4%	0	0	0	0	0	21
11. Fallas de Hardware	5%	0	0	0	0	0	11
12. Situación de crisis	5%	0	0	0	0	0	2
13. Ausentismo	4%	0	0	0	0	0	20
14. Conflicto	4%	0	0	0	0	0	19
15. Desacierto	4%	0	0	0	0	0	18
16. Incumplimiento	4%	0	0	0	0	0	17
17. Conflicto	4%	0	0	0	0	0	16
18. Demora	3%	0	0	0	0	0	22
19. Error	5%	0	0	0	0	0	12
20. Paro	5%	0	0	0	0	0	13
21. Incumplimiento	5%	5	0,0125	0	0	0,0125	14

22. Conflicto	5%	0	0	5	0,0125	0,0125	15
(C) Total Objetivo Institucional	100%						22
	100%						
(D) Priorización de Obj Institucional		OGE.5.1		OGE.5.2			2.3

FORMATO: Priorización Riesgos y Macroprocesos					
Nº: 82					
(1) Riesgos	(A)	16. Gestión de Planificación. - DGPN00		(3)	(4)
	Macroproceso			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Macroproceso	4,80%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1. Demora	25%	20	0,24	0,3	1
2. Error	13%	5	0,0312	0,039	5
3. Incumplimiento	20%	20	0,192	0,24	3
4. Situación de crisis	20%	20	0,192	0,24	4
5. Regulaciones legales	22%	20	0,2112	0,264	2
(C) Total Macroproceso	100%		0,8664	1,083	100%
(D) Priorización de Macroproceso		1			1

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos

Nº: 83

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

(1) Riesgos	(A)	Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1		Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2		Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3		Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno - DGPN 1.4		(3)	(4)	
	Procesos									Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo	
		(B)% Ponderación Proceso	41%		21%		18%		20%			
		(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación			Peso
1. Ausentismo	35%	40	5,74	20	1,47	10	0,63	40	2,8	10,64	1	
2. Situación de crisis	12%	0	0	20	0,504	0	0	0	0	0,504	4	
3. Demora	32%	20	2,624	20	1,344	20	1,152	40	2,56	7,68	2	
4. Desacierto	3%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
5. Incumplimiento	18%	0	0	5	0,189	20	0,648	40	1,44	2,277	3	
(C) Total Proceso	100%		8,364		3,507		2,43		6,8	21,101	4	
										0		
(D) Priorización de Proceso		1		2		3		4			1	

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS											
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS											
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos											
Nº: 84											
MACROPROCESO: Gestión de Planificación						CÓDIGO: DGPN00					
PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.						CÓDIGO: DGPN 1.1					
(1) Riesgos	(A)	Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1.1		Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo. - DGPN 1.1.2		Organización de las tareas preparatorias. - DGPN 1.1.3		Diagnóstico preliminar de variables críticas. - DGPN 1.1.4		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos										
	(B)% Ponderación Subproceso	10%		10%		12%		9%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	5%	20	0,1	0	0	20	0,12	0	0	0,22	3
2. Demora	14%	40	0,56	20	0,28	0	0	20	0,252	1,092	1
3. Falta de comunicación	8%	0	0	20	0,16	20	0,192	0	0	0,352	2
4. Incumplimiento	5%	0	0	0	0	0	0	5	0,0225	0,0225	4
5. Situación de crisis	9%	0	0	0	0	20	0,216	0	0	0,216	5
(C) Total Subproceso	41%		0,66		0,44		0,528			1,9025	
(D) Priorización de Subproceso		1		2		3		4			1.1.1

MACROPROCESO: Gestión de Planificación					CÓDIGO: DGPN00				
PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. CÓDIGO: DGPN 1.2									
(1) Riesgos	(A)	Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.1		Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.2		Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos. - DGPN 1.2.3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos								
	(B)% Ponderación Subproceso	7%		7%		7%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Incumplimiento	6%	5	0,021	0	0	0	0	0,021	5
2. Situación de crisis	3%	20	0,042	0	0	0	0	0,042	3
3. Error	5%	0	0	20	0,07	0	0	0,07	4
4. Ausentismo	3%	0	0	0	0	20	0,042	0,042	2
5. Demora	4%	0	0	10	0,028	20	0,056	0,084	1
(C) Total Subproceso	21%		0,063		0,098		0,098	0,259	
(D) Priorización de Subproceso		1		2		3			1.2.3

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos									
Nº: 84									
MACROPROCESO: Gestión de Planificación					CÓDIGO: DGPN00				
PROCESO: Asesoramiento técnico.					CÓDIGO: DGPN 1.3				
(1) Riesgos	(A)	Identificación de los aspectos	Provisión de insumos y materiales		Acompañamiento a los grupos de			(3)	(4)

	Subprocesos	técnicos que presentan mayores dificultades. - DGPN 1.3.1		didácticos y científicos. - DGPN 1.3.2		interés en el desarrollo de su comprensión. - DGPN 1.3.3		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Subproceso	10%		4%		4%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	5%	5	0,025	0	0	0	0	0,025	4
2. Demora	7%	5	0,04	5	0,014	5	0,014	0,06	1
3. Situación de crisis	4%	0	0	0	0	20	0,032	0,032	2
4. Incumplimiento	2%	0	0	5	0,004	0	0	0,004	3
(C) Total Subproceso	18%		0,06		0,018		0,046	0,124	
(D) Priorización de Subproceso		1		2		3			1
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos									
Nº: 84									
MACROPROCESO: Gestión de Planificación					CÓDIGO: DGPN00				
PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.					CÓDIGO: DGPN 1.4				
(1) Riesgos	(A)	Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. - DGPN 1.4.1	Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP. - DGPN 1.4.2	Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE. - DGPN 1.4.3	Acompañamiento en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional del Este. - DGPN 1.4.4	(3)	(4)		
	Subprocesos								
						Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo		

	(B)% Ponderación Subproceso	3%		5%		5%		7%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Demora	8%	5	0,012	20	0,08	5	0,02	0	0	0,112	1
2. Incumplimiento	2%	5	0,003	0	0	0	0	0	0	0,003	4
3. Ausentismo	5%	0	0	0	0	10	0,025	0	0	0,025	3
4. Situación de crisis	5%	0	0	0	0	0	0	20	0,07	0,07	2
	20%		0,015		0,08		0,045		0,07	0,21	4
(C) Total Subproceso											
(D) Priorización de Subproceso		1		2		3		4			1.4.2

FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades

Nº: 85

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: DGPN 1.1

SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - CÓDIGO: DGPN 1.1.1

(1) Riesgos	(A) Actividad	Recolección de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a.1		Organización y clasificación de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a.2		Registro de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	5%		10%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		

1. Ausentismo	13%	20	0,13	20	0,26	0	0	0,39	2
2. Demora	14%	20	0,14	20	0,28	20	0,14	0,56	1
3. Error	6%	0	0	0	0	20	0,06	0,06	3
4. Incumplimiento	8%	0	0	0	0	0	0	0	4
(C) Total Actividades	41%		0,27		0,54		0,2	1,01	3
(D) Priorización Actividades		1		2		3			1.1.1a2

FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades									
Nº: 85									
MACROPROCESO: Gestión de Planificación						CÓDIGO: DGPN00			
PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional.						CÓDIGO: DGPN 1.1			
SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. - CÓDIGO: DGPN 1.1.1									
(1) Riesgos	(A) Actividad	Provisión de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a4		Registro de la entrada y salida de los insumos, materiales proveídos y restituidos. - DGPN 1.1.1a5		Archivo de los insumos y materiales. - DGPN 1.1.1a6		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	6%		5%		10%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		

1. Ausentismo	13%	0	0	0	0	5	0,065	0,065	3
2. Demora	14%	20	0,168	5	0,035	0	0	0,203	1
3. Error	6%	0	0	5	0,015	0	0	0,015	4
4. Incumplimiento	8%	20	0,096	0	0	0	0	0,096	2
(C) Total Actividades	41%		0,264		0,05		0,065	0,379	3
(D) Priorización Actividades		4		5		6			1.1.1a4

FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades									
Nº: 85									
MACROPROCESO: Gestión de Planificación						CÓDIGO: DGPN00			
PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. CÓDIGO: DGPN 1.2									
SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. CODIGO: DGPN 1.2.1									
(1) Riesgos	(A) Actividad	Recepción de los requerimientos de asistencia. - DGPN 1.2.1a1		Estudio de las necesidades y dificultades técnicas. - DGPN 1.2.1a2		Recolección de los insumos y materiales referentes a las dificultades detectadas. - DGPN 1.2.1a3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	6%		4%		3%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Desacuerdo	3%	0	0	5	0,006	0	0	0,006	2

4. Incumplimiento	2%	0	0	0	0	0	5
5. Situación de crisis	6%	0	0	20	0,024	0,024	2
(C) Total Actividades	21%		0,096		0,032	0,128	2
(D) Priorización Actividades		4		5			1.2.1a4

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS									
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS									
FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades									
Nº: 85									
MACROPROCESO: Gestión de Planificación					CÓDIGO: DGPN00				
PROCESO: Asesoramiento técnico.					CÓDIGO: DGPN 1.3				
SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.					CODIGO: DGPN 1.3.1				
(1) Riesgos	(A) Actividad	Percepción de las dificultades técnicas de comprensión. - DGPN 1.3.1a1		Distribución de los insumos, materiales didácticos y científicos. - DGPN 1.3.1a2		Acompañamiento en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos. - DGPN 1.3.1a3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	8%		4%		6%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	6%	5	0,024	0	0	5	0,018	0,042	1
2. Demora	7%	0	0	5	0,014	0	0	0,014	3
3. Incumplimiento	5%	5	0,02	5	0,01	0	0	0,03	2
(C) Total Actividades	18%		0,044		0,024		0,018	0,086	3
(D) Priorización Actividades		1		2		3			1.3.1a1

FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades									
Nº: 85									
MACROPROCESO: Gestión de Planificación						CÓDIGO: DGPN00			
PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.						CÓDIGO: DGPN 1.4			
SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.						CODIGO: DGPN 1.4.1			
(1) Riesgos	(A) Actividad	Diagnóstico del grado de avance en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a1		Planificación de la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a2		Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP, los trabajos de su responsabilidad. - DGPN 1.4.1a3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	3%		4%		3%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	4%	5	0,006	0	0	10	0,012	0,018	2
2. Demora	3%	0	0	5	0,006	0	0	0,006	3
3. Error	1%	0	0	0	0	0	0	0	5
4. Incumplimiento	6%	5	0,009	0	0	10	0,018	0,027	1
5. Situación de crisis	6%	0	0	0	0	0	0	0	4
	20%		0,015		0,006		0,03	0,051	3
(C) Total Actividades									
(D) Priorización Actividades		1		2		3			1.4.1a1

FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades									
Nº: 85									
MACROPROCESO: Gestión de Planificación					CÓDIGO: DGPN00				
PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.					CÓDIGO: DGPN 1.4				
SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.					CODIGO: DGPN 1.4.1				
(1) Riesgos	(A) Actividad	Ejecución de la planificación en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a4		Evaluación del grado de avance en la implementación del MECIP. - DGPN 1.4.1a5		Archivo de las evidencias documentales. - DGPN 1.4.1a6		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Actividad	2%		3%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	4%	0	0	0	0	5	0,01	0,01	2
2. Demora	3%	0	0	10	0,009	0	0	0,009	3
3. Error	1%	0	0	0	0	0	0	0	4
4. Incumplimiento	6%	0	0	0	0	0	0	0	5

5. Situación de crisis	6%	20	0,024	0	0	0	0	0,024	1
	20%		0,024		0,009		0,01		3
(C) Total Actividades									
(D) Priorización Actividades		4		5		6			1.4.1a4

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - Objetivos Institucionales Nº: 86			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Error	Ideas, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	2,85	7
2. Inexactitud	Por desconocimiento de los procesos, recorte presupuestario y falta de capacitación.	2,85	11
3. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	2,85	12
4. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	2,85	6
5. Actos Malintencionados	Hecho o acción realizada con la intención de llegar a algo o a alguien con mala fe o mala intención.	2,85	20
6. Fallas de Software	Defecto que puede presentarse en los comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	2,85	3
7. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	2,85	8
8. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	2,85	9
9. Desacuerdo	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	2,85	5
10. Demora	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	2,85	2
11. Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	2,85	4
12. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	2,85	10
13. Irregularidades	Actos intencionales por parte de uno o más individuos de la administración, funcionarios.	2,85	11
14. Estafa	Inducir o mantener a otra persona en un error por medio de engaños.	2,85	19
15. Recortes presupuestarios	Reducción de la disponibilidad de dinero para una determinada actividad. Tanto en la Administración Pública como en las empresas privadas.	2,85	13
16. Lesión de confianza	Daño o perjuicio causado en los contratos onerosos, especialmente en las compras y ventas por no hacerlas en su valor justo.	2,85	14

17. Prestación ilegal de servicios	Desempeñar labores destinadas a satisfacer necesidades del público, o hacer favores en beneficio de alguien, de forma contraria a lo que la ley exige.	2,85	15
18. Rumor	Noticia imprecisa y no confirmada que corre entre la gente.	2,85	16
19. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	2,85	17
20. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	2,85	30
21. Fallas de Hardware	Defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	2,85	18

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº: 86

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
22. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	2,85	21
23. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	2,85	22
24. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	2,85	23
25. Desacuerdo	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	2,85	24
26. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	2,85	25
27. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	2,85	26
28. Demora	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	2,85	27
29. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	2,85	28
30. Recortes presupuestarios	Reducción de la disponibilidad de dinero para una determinada actividad. Tanto en la Administración Pública como en las empresas privadas.	2,85	29
31. Error	Ideas, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida.	2,85	31
32. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral.	2,85	32
33. Desinterés	Falta de interés por una cosa o persona, por desconocimiento o información inexacta.	2,85	33
34. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	2,85	34

35. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	2,85	35
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - Macroprocesos Nº: 87			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo o por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	3	1
2. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	1,6	4
3. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado por falta de interés y falta de presupuesto.	2,4	3
4. Falsedad	Por falta de un adecuado sistema de control interno. Falta de ética.	0,4	5
5. Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	2,6	2

--

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Macroprocesos
Nº: 87

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Regulaciones legales,	reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	0,06	5
2. Situación de crisis,	cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	0,05	7
3. Conflicto,	por desigualdad de intereses y desacuerdo entre personas.	0,13	1
4. Ausentismo,	por falta de interés.	0,13	2
5. Fallas de Software,	por falta de mantenimiento preventivo a los equipos.	0,06	4
6. Demora,	por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	0,05	6
7. Fallas de Hardware,	defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	0,1	18
8. Actos Malintencionados,	por desigualdad de intereses, desacuerdo entre personas y falta de liderazgo.	0,04	8
9. Paro,	por desconocimiento de los procesos y falta de presupuesto.	0,05	16
10. Inexactitud,	por desconocimiento de los procesos, recorte presupuestario y falta de capacitación.	0,04	10

11. Infracciones,	Quebrantamiento de una norma o un pacto. Acción con la que se infringe una ley o regla.	0,04	11
12. Falsedad,	Falta de un adecuado sistema de control interno. Falta de ética.	0,04	12
13. Irregularidades,	Actos intencionales por parte de uno o más individuos de la administración, funcionarios.	0,02	13
14. Error,	Por desconocimiento y realización correcta de los procedimientos.	0,07	3
15. Prevaricato,	Emitir resoluciones, dictámenes o conceptos contrarios a la ley; u omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos que le corresponden a las funciones del funcionario público.	0,03	15
16. Despilfarro,	Por la mala distribución de recursos presupuestarios.	0,03	14
17. Rumor,	Noticia imprecisa y no confirmada que corre entre la gente.	0,02	17
18. Colapso de Telecomunicaciones,	Insuficiente acompañamiento del personal de apoyo y de capacitación del personal designado.	0,04	9

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos
Nº: 88
MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00
PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	21	1
2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	20	2
Totales	41%	41	1

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos
Nº: 88
MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00
PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	3	3
2. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	12	1

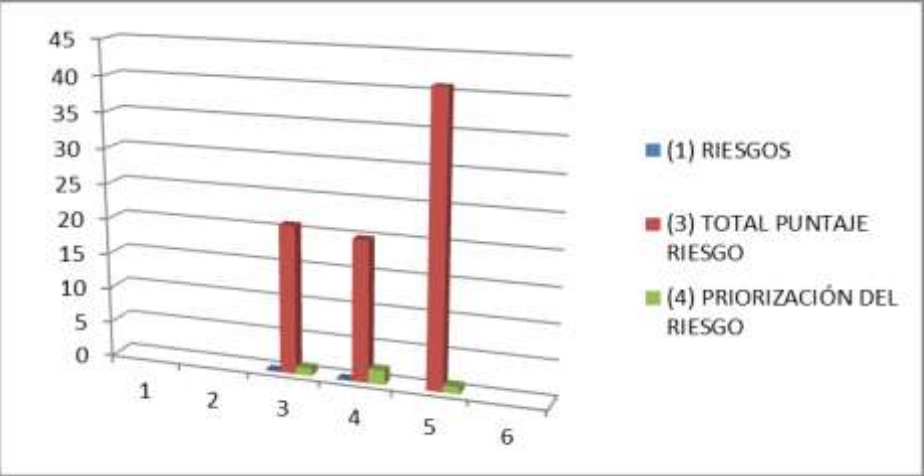
3. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	3	2
4. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	3	4
Totales	21%	21	2

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos			
Nº: 88			
MACROPROCESO: Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN00	
PROCESO: Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	6	2
2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	4	3
3. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	8	1
Totales	18%	18	3
FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos			
Nº: 88			
MACROPROCESO: Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN00	
PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno - DGPN 1.4			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO

1. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	8	1
2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	5	3
3. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	7	2
Totales	20%	20	1

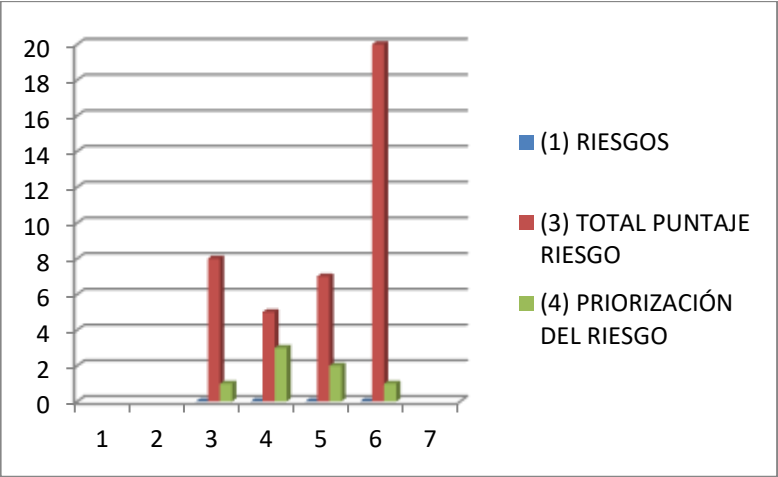
PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1

(1) RIESGOS	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Ausentismo	21	1
2. Demora	20	2
	41	1



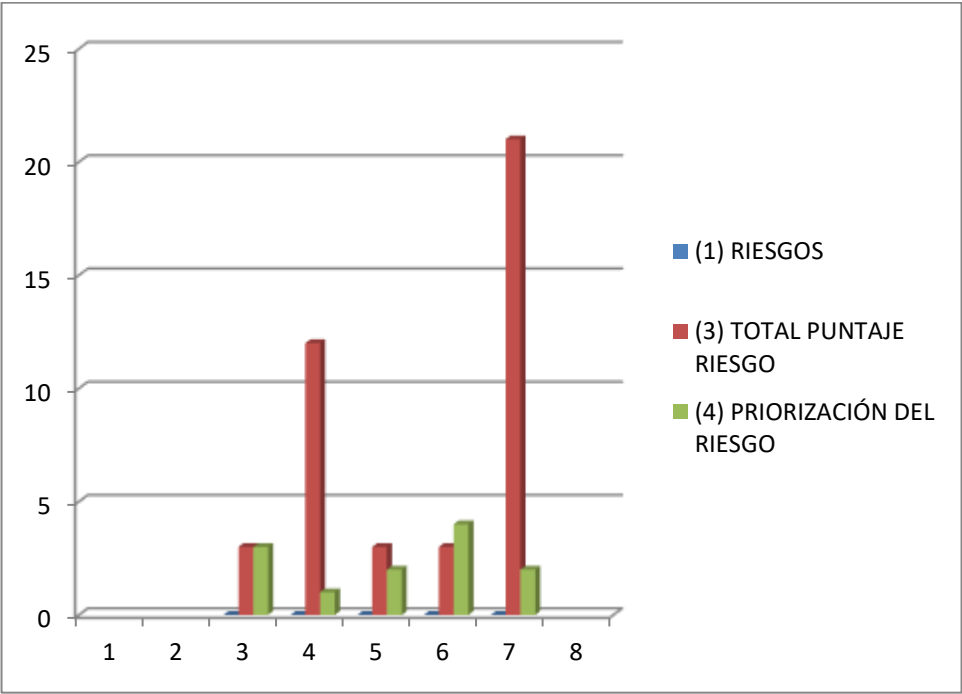
PROCESO: Implementación y consolidación del Sistema de Control Interno - DGNP 1.4

(1) RIESGOS	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Ausentismo	8	1
2. Demora	5	3
3. Incumplimiento	7	2
Totales	20	1



PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. - DGPN 1.2

(1) RIESGOS	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Desacierto	3	3
2. Situación de crisis	12	1
3. Demora	3	2
4. Incumplimiento	3	4
Totales	21	2



COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos

Nº: 89

MACROPROCESO: Gestión de Planificación CÓDIGO: DGPN00

PROCESO: Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. CÓDIGO: DGPN 1.1

SUBPROCESO: Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional. CÓDIGO: DGPN 1.1.1

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	5	2

2. Demora	Por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	5	1
Totales		10	2
PROCESO: Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales. CÓDIGO: DGPN 1.2			
SUBPROCESO: Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos. CÓDIGO: DGPN 1.2.1			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Incumplimiento	Por falta de interés y falta de presupuesto.	3	1
2. Situación de crisis	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	4	2
Totales		7	1

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Mapa de Riesgos - Subprocesos			
Nº: 89			
MACROPROCESO: Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN00	
PROCESO: Asesoramiento técnico.		CÓDIGO: DGPN 1.3	
SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.		CÓDIGO: DGPN 1.3.1	
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO

a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	5	1
b. Demora	Por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	5	2
Totales		10	1
PROCESO: Implementación y Acompañamiento del Sistema de Control Interno en la UNE. CÓDIGO: DGPN 1.4			
SUBPROCESO: Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP. CÓDIGO: DGPN 1.4.1			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Demora	Por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	1	2
2. Incumplimiento	Por falta de interés y falta de presupuesto.	2	1
Totales		3	1
(2) MACROPROCESO: Gestiones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este CÓDIGO: ROUNE00			
(3) PROCESO: Gestiones realizadas en el Rectorado de la Universidad Nacional del Este. CÓDIGO: ROUNE 1			
(4) SUBPROCESO: Cooperación de todas las dependencias del Rectorado. CÓDIGO: ROUNE 1.1			
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos

OGE.1.1 Adecuar el marco normativo de la UNE a las leyes vigentes.	1. Error	5	La Universidad Nacional del Este asume como POLITICA DE TRANSPARENCIA, mantener una relación armónica con los órganos de control e implementar mecanismos de controles internos vigentes para Entidades Públicas del Paraguay, y con la sociedad.
OGE.1.2. Diversificar las fuentes de financiamiento para el cumplimiento de sus fines.	2. Inexactitud	4	
OGE.1.3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la autonomía de la universidad.	3. Incumplimiento	5	
OGE.1.4. Fortalecer las competencias del Talento Humano.	4. Ausentismo	5	La Universidad Nacional del Este establece como POLÍTICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, el desarrollo y la promoción su estamento docente y de gestión administrativa, mediante el fortalecimiento permanente de las condiciones de bienestar a través de la mejora continua en la calidad de vida laboral, cultural y clima organizacional, orientado a fortalecer las capacidades para una gestión de calidad.
OGE.1.5. Propiciar el bienestar de la comunidad educativa, conforme a los estándares nacionales e internacionales.	5. Conflicto	5	
OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	6. Actos Malintencionados	4	La Universidad Nacional del Este establece como POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO, el desarrollo de acciones autónomas de gestión, dirigidas a diversificar sus fuentes alternativas de financiamiento con el propósito de fortalecer sus áreas misionales.

OGE.1.7. Fortalecer la articulación de las áreas misionales: formación, investigación y extensión.	7. Fallas de Software	5	La Universidad Nacional del Este establece como POLÍTICA DE FORMACIÓN, la implementación de ofertas educativas de pregrado, grado y posgrado de calidad, de acuerdo a los estándares establecidos por organismos nacionales e internacionales, en base a las necesidades detectadas en el entorno y su permanente actualización, para lograr la formación de profesionales calificados mediante propuestas formativas flexibles e innovadoras.
OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	8. Incumplimiento	5	
OGE.1.9. Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.	9. Conflicto	5	La Universidad Nacional del Este establece como POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, la divulgación oportuna, veraz y precisa de las informaciones generadas en la comunidad educativa, para el fortalecimiento de la identidad institucional y el desarrollo de espacios de intercambio y participación.
OGE.1.10 Generar condiciones para el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa y su entorno, con relación al medio ambiente.	10. Falta de acceso al agua segura, el saneamiento básico	7	“La Universidad Nacional del Este establece como POLÍTICA AMBIENTAL, velar por el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes, generando condiciones para el bienestar, gestionando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa y su
OGE.1.11 Impulsar y articular proyectos para la conservación y el uso sustentable de los recursos hídricos, del aire, del suelo y de la biodiversidad.			
OGE.1.12 Aplicar el principio precautorio ante riesgos ambientales que pudieran afectar a la salud humana y al medio ambiente.			
OGE.1.13 Gestionar la adecuación a las normativas ambientales vigentes.			

OGE.1.14 Promover la compra pública responsable, derivada de la adquisición de productos y servicios no contaminantes, con el medio ambiente y que impulse la equidad social.	insatisfecho, la contaminación del aire y del suelo, la presencia de insectos y otros animales que transmiten enfermedades.		entorno, promoviendo y articulando proyectos para la conservación de los recursos hídricos, del aire, del suelo, la biodiversidad y su sustentabilidad, aplicando el principio de prevención ante los riesgos que pudieran afectar a la salud humana y el medio ambiente, promoviendo compras públicas responsables derivadas de la adquisición de productos y servicios no contaminantes, impulsando la equidad social, con el firme compromiso de cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030 y la Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible”.
OGE.1.15 Dotar de infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de las actividades de docencia tanto presencial como a distancia.			
OGE.1.16 Proveer conectividad de alta calidad y soporte tecnológico que faciliten el buen desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.			
OGE.1.17 Fortalecer la integración de los sistemas computacionales, que gestionan aspectos comunes de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.			
OGE.1.18 Fortalecer el talento humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica.			
OGE.1.19 Preservar la salud integral de las personas y la seguridad del patrimonio personal e institucional, ante los riesgos presentes y futuros en la Institución.			
OGE.2.1. Promover la educación superior inclusiva.	11. Paro	5	La Universidad Nacional del Este establece como POLÍTICA DE IGUALDAD Y DE INCLUSIÓN EDUCATIVA, la promoción de la formación integral de todas las personas en igualdad de oportunidades, respetando la diversidad en sus múltiples facetas sin discriminación alguna, mediante planes, programas y proyectos.
OGE.2.2. Dotar de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.	12. Fallas de Hardware	5	La Universidad Nacional del Este asume como POLITICA DE TRANSPARENCIA, mantener una relación armónica con los órganos de control e implementar mecanismos de controles internos vigentes para Entidades Públicas del Paraguay, y con la sociedad.
OGE.2.3. Propiciar el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria.	13. Situación de Crisis	4	La Universidad Nacional del Este establece como POLÍTICA DE INTERNACIONALIZACIÓN, la promoción de alianzas estratégicas de carácter regional e internacional para su posicionamiento y

			visibilidad, mediante la cooperación académica, de investigación y de extensión; integrando redes con instituciones de alto prestigio internacional; fomentando la movilidad de todos sus estamentos para el intercambio de experiencias, conocimientos y acciones.
OGE.2.4. Afianzar la cultura de la cooperación e internacionalización.	14. Ausentismo	4	
OGE.2.5. Fomentar la alianza universidad-empresa.	15. Conflicto	4	
OGE.3.1. Contar con Docentes e Investigadores con grados de Magister y Doctor, con dedicación a tiempo completa y/o parcial.	16. Desacuerdo	4	La Universidad Nacional del Este establece como POLITICA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, el desarrollo de la producción científica y tecnológica permanente de calidad, relevancia y pertinencia; alienta la multidisciplinariedad, la interdisciplinariedad, promueve la definición de líneas prioritarias de investigación y su vinculación con la docencia y la extensión con proyección del conocimiento científico a la comunidad nacional e internacional.
OGE.3.2. Implementar cursos de pre grado, carreras de grado y programas de posgrado que respondan a las necesidades de la sociedad.	17. Incumplimiento	4	
OGE.3.3. Desarrollar e implementar cursos de pre-grado, carreras de grado y programas de posgrado, semipresencial y a distancia.	18. Conflicto	4	
OGE.3.4. Fortalecer la movilidad estudiantil, docente y de gestores.	19. Demora	3	

			alienta la multidisciplinariedad, la interdisciplinariedad, promueve la definición de líneas prioritarias de investigación y su vinculación con la docencia y la extensión con proyección del conocimiento científico a la comunidad nacional e internacional.
OGE.4.1. Fortalecer la investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i).	20. Error	5	
OGE.4.2. Posicionar nacional e internacionalmente a la universidad.	21. Paro	5	
OGE.5.1. Fortalecer la extensión universitaria desde una perspectiva integral e interdisciplinaria.	22. Incumplimiento	5	
OGE.5.2. Fomentar el compromiso social de la universidad y su entorno.	23. Conflicto	5	
(2) MACROPROCESO: Gestión de Planificación		CÓDIGO: DGPN00	
(3) PROCESO: Todos los procesos		CÓDIGO: DGPN 1,2,3,4	
(4) SUBPROCESO: Todos los subprocesos		CÓDIGO: DGPN 1,2,3,4	
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos

1.Gestión de Gobierno			
OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.			
OEE 1.6.1.A Coordinar la gestión participativa para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Ausentismo	6	El Rectorado de la Universidad Nacional del Este, establece como política de Administración de Riesgos de Planificación, las acciones y estrategias institucionales diseñadas, implementadas y evaluadas en forma participativa, orientadas a su desarrollo integral en coherencia con los planes y lineamientos nacionales, las tendencias internacionales en educación superior.
OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.			
OEE.1.8.3.A Dinamizar los procesos para el desarrollo del mecanismo de control interno.	Incumplimiento	6	El Rectorado de la Universidad Nacional del Este, comprometido con la formación profesional superior, la investigación científica y la extensión universitaria, impulsa la cultura de la autorregulación, la autogestión y el auto control para la mejora continua de todas sus actividades, mediante normas y orientaciones que desarrollen la concienciación de sus funcionarios y docentes, dirigida al cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos institucionales, como política de Administración de Riesgo.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos - Macroprocesos
Nº: 67

(1) MACROPROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Gestión de Escuela Superior de Bellas Artes ESBA00	Formar profesionales universitarios en artes con responsabilidad social, cultura de investigación e innovación para una gestión de calidad	1. Acceso Ilegal	Posibilidad de llegar a algo o a alguien valiéndose de medios que van contra la ley.	Persona	1. Alteración de la base de datos intencionalmente. 2. Incumplimiento intencional de leyes y reglamentos 3. Falta de ética profesional	1. Datos académicos y administrativos alterados 2. Daño de la información 3. Sanciones
		2. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte del docente, alumno y plantel de funcionarios	1. Desarrollo incompleto del plan de estudios 2. Pérdida de tiempo 3. Retrasos en procesos administrativos y académicos 4. Demora o interrupción de servicios. 5. Daño de la imagen Institucional 6. Pérdidas Económicas 7. Pérdida de mercado 8. Deserción estudiantil
		3. Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos. 2. Sanciones
		4. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Infraestructura inapropiada. 3. Falta de mantenimiento del edificio 4. Falta y/o inadecuada planificación. 5. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 6. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Retraso o interrupción de servicios. 3. Pérdida de mercado. 4. Clientes insatisfechos. 5. Daño de la imagen Institucional 6. Pérdidas económicas.

Gestión de Escuela Superior de Bellas Artes ESBA00	Formar profesionales universitarios en artes con responsabilidad social, cultura de investigación e innovación para una gestión de calidad	5. Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexionar, sin inteligencia o acierto.	Persona	1. Falta de un adecuado sistema de control interno. 2. Falta de competitividad. 3. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Falta y/o inadecuada definición de procesos.	1. Informes ineficaces. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información. 4. Mala toma de decisiones. 3. Pérdida de mercado. 4. Clientes insatisfechos. 5. Daño de la imagen Institucion 6. Pérdidas económicas.
		6. Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Pérdida de mercado. 4. Daño de la información 5. Daño de imagen institucional. 6. Mala toma de decisiones.
		7. Paro	Suspensión total o parcial de la jornada laboral	Persona	1. Manifestaciones y toma de la institución por parte de grupos de interés.	1. Clases no desarrolladas 2. Desarrollo incompleto del plan de estudios 3. Pérdida de tiempo 4. Retrasos en procesos administrativos y académicos 5. Demora o interrupción de servicios.
		8. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición entre personas	Persona	1. Desacuerdo en la definición de los roles. 4. Falta de cooperación entre los integrantes del equipo.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.
		9. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.
		10. Hurto	Apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena, sin emplear violencia, con el propósito de obtener provecho para sí mismo y para otro.	Persona	1. Falta de control interno, por parte del responsable de la custodia de los instrumentos y otros materiales.	1. Pérdida económica.
		11. Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos – Procesos

Nº: 68

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA 00

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la Escuela-ESBA 1.1	Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del plan estratégico y planes de la ESBA	1. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable de la elaboración de los planes.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso 3. Pérdidas económicas
		2. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipo	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		3. Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de Sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		4. Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2 Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisión

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos

Nº: 69

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA

CÓDIGO: ESBA1.1

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes- ESBA1.1.1	Proponer representantes de la ESBA para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable de la elaboración de los planes.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso. de diseño del plan.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº: 69

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA

CÓDIGO: ESBA1.1

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Participación de la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución- ESBA1.1.2	Participar de la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable de la elaboración de los planes.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso. de diseño del plan.

		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Subprocesos
69

MACROPROCESO:
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO:
ESBA00

PROCESO:
Elaboración del Plan estratégico y planes de la ESBA

CÓDIGO:
ESBA1.1

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes- ESBA1.1.3	Evaluar trimestralmente el Plan Estratégico Institucional y otros planes.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable de la elaboración de los planes.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso. de diseño del plan.

		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
--	--	----------------	--	---------	---	---

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Subprocesos
69

MACROPROCESO:
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO:
ESBA00

PROCESO:
Dirección de las actividades administrativas.

CÓDIGO:
ESBA1.2

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Administración de recursos humanos - ESBA1.2.1	Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel de funcionarios.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en los procesos administrativos. 3. Pérdidas económicas
		Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos N°: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.				CÓDIGO: ESBA2.2		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESBA1.2.2	Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencias de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.	Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexionar, sin inteligencia o acierto.	Persona	1. Falta de un adecuado sistema de control interno. 2. Falta de competitividad. 3. Falta y/o inadecuada definición de procesos.	1. Informes ineficaces. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Mala toma de decisiones. 4. Clientes insatisfechos. 5. Daño de la imagen Institucional. 6. Pérdidas económicas.
		Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos N°: 69	
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.	CÓDIGO: ESBA2.2

Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESBA1.2.2	Planificar y elaborar conjuntamente con las dependencias de la unidad, los insumos, materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel de funcionarios.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en los procesos administrativos. 3. Pérdidas económicas

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos						
Nº: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.				CÓDIGO: ESBA.2.3		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos- ESBA1.2.3	Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos							
Nº: 69							
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00			
PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.				CÓDIGO: ESBA.2.3			
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS		(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos- ESBA1.2.3	Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes.	Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.	
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.	
FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos							
Nº: 69							
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00			
PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.				CÓDIGO: ESBA1.2			
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS	

Supervisión de ingresos y depósitos - ESBA1.2.4	Controlar los ingresos, depósitos e informes diarios procesados en la Perceptoría de la unidad.	Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable de la elaboración de los planes.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso. de diseño del plan.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos Nº: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades académicas.				CÓDIGO: ESBA.1.3		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS

Organización y seguimiento de las actividades académicas - ESBA1.3.1	Programar, diligenciar su funcionamiento y controlar las actividades académicas.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de estudios. 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos Nº: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: gestión de las actividades académicas.				CÓDIGO: ESBA1.3		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Evaluación académica - ESBA1.3.2	Proponer normas y procedimientos de evaluación al Director General y por su intermedio a las instancias correspondientes para su	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.

	estudio y aprobación.	Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexionar, sin inteligencia o acierto.	Persona/Equipos	1. Falta de un adecuado sistema de control interno. 2. Falta de competitividad. 3. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Indefinición de procesos. 5. Tecnología escasa y obsoleta	1. Informes ineficientes e ineficaces. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información. 4. Mala toma de decisiones.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de estudios. 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.
		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia.	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos Nº: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades académicas.				CÓDIGO: ESBA1.3		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Actualización curricular - ESBA1.3.3	Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y proponer las comisiones que	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de estudios. 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.

	considere necesaria para el efecto.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos N°: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades académicas.				CÓDIGO: ESBA1.3		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos-ESBA1.3.4	Coordinar con los docentes trabajos curriculares, y extracurriculares, proyectos comunitarios, entre otros.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de estudios. 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
--	--	----------------	---	---------	---	---

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Subprocesos
69

MACROPROCESO:
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO:
ESBA00

PROCESO:
Dirección de las actividades artísticas.

CÓDIGO:
ESBA1.4

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Coordinación y supervisión de las actividades artísticas - ESBA1.4.1	Coordinar y supervisar las actividades artísticas de los distintos elencos.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable del elenco artístico.	1. Pérdida de tiempo. 2. Daño de la imagen Institucional.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.

FORMATO Nº:
69

Identificación de Riesgos – Subprocesos

MACROPROCESO:
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO:
ESBA00

PROCESO:
Dirección de las actividades artísticas.

CÓDIGO:
ESBA1.4

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Promoción y difusión de las actividades artísticas - ESBA1.4.3	Promocionar y difundir todas las actividades artísticas aprobadas por la	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable del elenco	1. Pérdida de tiempo. 2. Daño de la imagen Institucional.

	Dirección General.		justificación.		artístico.	
		Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos Nº: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.				CÓDIGO: ESBA 1.4		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos - ESBA1.4.4	Custodiar los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable del elenco artístico.	1. Pérdida de tiempo. 2. Daño de la imagen Institucional.
		Hurto	Apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena, sin emplear violencia, con el propósito de obtener provecho para sí mismo y para otro.	Persona	1. Falta de control interno, por parte del responsable de la custodia de los instrumentos y otros materiales.	1. Pérdida económica.
		Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos Nº: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas.				CÓDIGO: ESBA1.5		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS

Capacitación en el área de informática y TIC - ESBA1.5.1	Capacitar a los funcionarios, docentes y alumnos en el área de informática y TIC.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso. de diseño del plan. 3. Pérdidas económicas
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Subprocesos
69

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes
CÓDIGO: ESBA00

PROCESO: Dirección de las actividades tecnológicas.
CÓDIGO: ESBA1.5

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales - ESBA1.5.2	Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento, actualización y publicación de la página web y redes sociales.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso. de diseño del plan. 3. Pérdidas económicas
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº: 69

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General. CÓDIGO: ESBA1.6

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA - ESBA1.6.1	Supervisar, controlar y participar en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable.	1. Pérdida de tiempo. 2. Atraso o interrupción en los procesos. 3. Pérdidas económicas
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº: 69

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

PROCESO: Dirección de las actividades de la Secretaría General. CÓDIGO: ESBA1.6

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
----------------	--------------	-------------	-----------------	----------------------	------------	-------------

Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación- ESBA1.6.2	Recepcionar, realizar el seguimiento pertinente, archivar y resguardar la documentación institucional.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable.	1. Pérdida de tiempo. 2. Atraso o interrupción en los procesos. 3. Pérdidas económicas

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Subprocesos
69

MACROPROCESO:
CÓDIGO:

Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes
ESBA00

PROCESO:
CÓDIGO:

Dirección de las actividades de la Secretaría General.
ESBA1.6

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución. - ESBA1.6.3	Controlar y rubricar los documentos oficiales emitidos.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.
		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones

		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable.	1. Pérdida de tiempo. 2. Atraso o interrupción en los procesos. 3. Pérdidas económicas
--	--	------------	---	---------	--	--

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Subprocesos
69

MACROPROCESO:
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes
CÓDIGO:
ESBA00

PROCESO:
Dirección de las actividades de la Secretaría General.
CÓDIGO:
ESBA1.6

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Comunicación oficial de las decisiones de la dirección - ESBA1.6.4	Comunicar las decisiones adoptadas por la Dirección General al resto de los integrantes de la unidad académica.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable.	1. Pérdida de tiempo. 2. Atraso o interrupción en los procesos. 3. Pérdidas económicas
		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Subprocesos
69

MACROPROCESO:
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes
CÓDIGO:
ESBA00

PROCESO:
Dirección de las actividades de extensión.
CÓDIGO:
ESBA1.7

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Gestión para firmas de convenios - ESBA1.7.1	Gestionar las tratativas y presentar propuestas para firma de convenio con instituciones afines.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable.	1. Pérdida de tiempo. 2. Atraso o interrupción en los procesos. 3. Pérdidas económicas
		Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos N°: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades de extensión.				CÓDIGO: ESBA1.7		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias-	Promover la participación de todos los estamentos de la institución en las actividades de extensión	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.

ESBA1.7.2	y vinculación con la sociedad en sus respectivas áreas o disciplinas.				procesos del área.	
		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de trabajo 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos N°: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades de investigación.				CÓDIGO: ESBA1.8		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación - ESBA1.8.1	Promover la participación de alumnos, docentes investigadores, de la ESBA en proyectos de investigación.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de trabajo 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.

		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.
		Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos Nº: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades de investigación.				CÓDIGO: ESBA1.8		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.- ESBA8.2	Apoyar el desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de trabajo 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.

		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
--	--	-------------------------------	---	-----------------	--	--

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Subprocesos
69

MACROPROCESO:
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes
CÓDIGO:
ESBA00

PROCESO:
Dirección de las actividades de gestión de la calidad.
CÓDIGO:
ESBA1.9

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.- ESBA1.9.1	Coordinar las tareas en el marco de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la ESBA.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de trabajo 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Subprocesos
69

MACROPROCESO:
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes
CÓDIGO:
ESBA00

PROCESO:
Dirección de las actividades de gestión de la calidad.
CÓDIGO:
ESBA1.9

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
----------------	--------------	-------------	-----------------	----------------------	------------	-------------

Promoción de la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta. - ESBA1.9.2	Promover la mejora continua.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de trabajo 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Subprocesos
69

MACROPROCESO:
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO:
ESBA00

PROCESO:
Dirección de las actividades de bienestar institucional.

CÓDIGO:
ESBA1.10

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA.- ESBA1.10.1	Desarrollar los programas de bienestar, planificado en conjunto con las todas las dependencias de la ESBA, en el campo del deporte, la salud, la cultura y el crecimiento personal.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.

		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de trabajo 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos N°: 69						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
PROCESO: Dirección de las actividades de bienestar institucional.				CÓDIGO: ESBA1.10		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Participación de los miembros de la unidad en actividades de integración. - ESBA1.10.2	Propiciar y estimular el desarrollo de procesos de integración entre los miembros de la comunidad educativa de la escuela y de la Universidad.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Daño de la información 4. Mala toma de decisiones.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona/Equipos	1. Tecnología escasa y obsoleta. 2. Falta y/o inadecuada planificación. 3. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 4. Indefinición de procesos.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Sanciones.

		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del plantel docente, alumno y funcionarios.	1. Desarrollo incompleto del plan de trabajo 2. Retrasos en el proceso académico. 3. Demora o interrupción de los servicios.
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Elaboración del Plan Estratégico y otros planes de la ESBA.				CÓDIGO: ESBA1.1		
(2) Subproceso: Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes.				CÓDIGO: ESBA1.1.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Selección de representantes para integrar el equipo de elaboración del PEI.	Nominar representantes para integrar el equipo de elaboración del PEI.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso de elaboración del plan.
Comunicar la designación al funcionario afectado.	Comunicar la designación al funcionario afectado.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Remisión de nómina de representantes al Rectorado de la UNE.	Remitir la nómina de representantes al Rectorado de la UNE.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso de consenso final del plan.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades N°: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Elaboración del Plan Estratégico y otros planes de la ESBA.				CÓDIGO: ESBA1.1		
(2) Subproceso: Participación de la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución.				CÓDIGO: ESBA1.1.2		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Participación de las reuniones de trabajo según cronograma establecido.	Participar de las reuniones de trabajo según cronograma establecido.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés por parte de los integrantes del equipo responsable de la elaboración de los planes.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso de diseño del plan.
Socialización del documento elaborado en la unidad académica.	Socializar el documento elaborado en la unidad académica.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso de consenso final del plan.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades N°: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades administrativas.				CÓDIGO: ESBA1.2		
(2) Subproceso: Administración de recursos humanos.				CÓDIGO: ESBA1.2.1		

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	Elaborar la nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso de elaboración de la nómina.
		Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.

Remisión de nómina de plantel de funcionarios a las instancias correspondientes, para su aprobación.	Remitir nómina de funcionarios para aprobación.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Socialización de la resolución de aprobación con los funcionarios involucrados.	Socializar la resolución de aprobación.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
Elaboración de planillas de salario y nominación de horario de trabajo para los entes fiscalizadores.	Elaborar la planilla de salarios, con carga de horario laboral, para los organismos fiscalizadores.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(1) Proceso: Elaboración del Plan Estratégico y otros planes de la ESBA

CÓDIGO: ESBA1.1

(2) Subproceso: Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes.

CÓDIGO: ESBA1.1.3

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Evaluación del avance de cumplimiento del PEI, según cronograma establecido.	Evaluar el avance de cumplimiento del PEI, según cronograma establecido.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Socialización de los resultados de la evaluación del PEI, en la unidad.	Socializar los resultados de la evaluación del PEI, en la unidad.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(1) Proceso: Dirección de las actividades administrativas.

CÓDIGO:ESBA1.2

(2) Subproceso: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución.

CÓDIGO: ESBA1.2.2

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Solicitud de listado de necesidades mínimas	Solicitar a las distintas dependencias los recursos	Error	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso de

(insumos, materiales, servicios) para el funcionamiento de las distintas dependencias.	mínimos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.		obligatoria, sin justificación.			elaboración de la nómina.
		Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.
Elaboración de un listado de necesidades mínimas de la institución.	Elaborar y presentar el listado de recursos necesarios a las instancias correspondientes.	Error	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso de elaboración de la nómina.
Remisión del listado a las instancias correspondientes.	Remitir el listado a las instancias correspondientes.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Recepción de los insumos, y control para el uso racional de los mismos.	Recibir los insumos solicitados y controlar el uso racional de los mismos.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades N°: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades administrativas.				CÓDIGO:ESBA1.2		
(2) Subproceso: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos.				CÓDIGO: ESBA1.2.3		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Académica.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la ESBA.	Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo.

			planes, programas y proyectos.		3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.
Presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos a las instancias correspondientes.	Presentar el anteproyecto de presupuesto de la ESBA a las instancias correspondientes.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Seguimiento al proceso de aprobación final del presupuesto de la ESBA.	Monitorear el proceso de aprobación del presupuesto de la ESBA.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
Elaboración del Plan Financiero de la ESBA, para la ejecución de los gastos.	Elaborar el Plan Financiero de la ESBA, para la ejecución de los gastos.	Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.
Control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la ESBA.	Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de la ESBA.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Actividades
70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes
CÓDIGO: ESBA00

(1) Proceso: Dirección de las actividades administrativas.
CÓDIGO:ESBA1.2

(2) Subproceso: Supervisión de ingresos y depósitos.
CÓDIGO: ESBA1.2.4

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Control y depósito diario de los ingresos percibidos en la perceptoría de la ESBA..	Controlar y realizar el depósito de ingresos percibidos en la perceptoría de la ESBA.	Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos.	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones.

					para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.
Elaboración de informes semanales de los depósitos bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	Elaborar informes semanales de depósitos los bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Elaboración del Informe de Ingresos mensual de la ESBA, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	Elaborar Informe de Ingreso mensual para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retraso en la presentación de los informes. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades académicas.				CÓDIGO: ESBA1.3		
(2) Subproceso: Organización y seguimiento de las actividades académicas.				CÓDIGO: ESBA1.3.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	Recepcionar los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés 2. Falta de ética	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en los procesos académicos.
		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones

Control de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	Controlar la pertinencia y coherencia de los planes de clases con los programas de estudios aprobados.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes de clases.	Monitorear y evaluar el desarrollo de los planes de clases.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en los procesos académicos.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
Archivo de los planes de clases, en formatos impreso y digital.	Archivar los planes de clases.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas ArtesCÓDIGO: ESBA00

(1) Proceso: Dirección de las actividades académicas.CÓDIGO: ESBA1.3

(2) Subproceso: Evaluación académica.CÓDIGO: ESBA1.3.2

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Aplicación de los instrumentos de evaluación académica aprobados.	Administrar los instrumentos de evaluación académica a los estamentos correspondientes.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en los procesos académicos.
Análisis de los resultados, y elaboración de informes.	Analizar los resultados acordes al reglamento de	Error	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria,	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el proceso de

	evaluación y elaborar los informes correspondientes.		sin justificación.			elaboración de la nómina.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.
Remisión de los informes a cada docente.	Remitir los informes a cada docente.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Actividades
70

MACROPROCESO:
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO:
ESBA00

(1) Proceso:
Dirección de las actividades académicas.

CÓDIGO:
ESBA1.3

(2) Subproceso:
Actualización curricular.

CÓDIGO:
ESBA1.3.3

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Conformación de la comisión de revisión curricular.	Conformar la comisión de revisión curricular.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en los procesos académicos.
Aplicación de encuestas a docentes, alumnos y egresados respecto al curricular de las carreras.	Aplicar encuestas a los docentes, alumnos y egresados respecto al curriculum de las carreras.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Actualización de las mallas curriculares de las carreras.	Ajustar las mallas curriculares de las carreras.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.

Remisión de los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación.	Remitir los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en los procesos académicos.
Recepción y socialización de la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular.	Recepcionar y socializar la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades académicas.				CÓDIGO: ESBA1.3		
(2) Subproceso: Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos.				CÓDIGO: ESBA1.3.4		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Coordinación con alumnos y docentes para la realización de proyectos curriculares.	Coordinar con alumnos y docentes la realización de proyectos curriculares.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en los procesos académicos.
Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.	Analizar la posibilidad de realización del proyecto, y elevar a la Dirección General para su aprobación.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.	Comunicar a las personas involucradas.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(1) Proceso: Dirección de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4

(2) Subproceso: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas. CÓDIGO: ESBA1.4.1

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaboración del calendario de actividades artísticas, considerando el Calendario Académico de la ESBA.	Elaborar un calendario de actividades artísticas para el año lectivo.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Diseño y remisión del calendario artístico para su aprobación.	Diseñar y remitir el calendario artístico para su aprobación.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Socialización del calendario artístico.	Socializar el calendario artístico.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades artísticas.				CÓDIGO: ESBA1.4		
(2) Subproceso: Programación de actividades artísticas.				CÓDIGO: ESBA1.4.2		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Acompañamiento en la organización y desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.	Acompañar y organizar el desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Presentación de informes sobre el desarrollo de las actividades artísticas realizadas.	Presentar informe del desarrollo de las actividades artísticas.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades artísticas.				CÓDIGO: ESBA1.4		
(2) Subproceso: Promoción y difusión de las actividades artísticas.				CÓDIGO: ESBA1.4.3		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Creación de vínculos con los medios de comunicación e instituciones educativas, para proyectar la presencia de la institución en la sociedad.	Presentar notas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para invitar a los eventos artísticos.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.

Visitas y entrevistas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para socializar las actividades artísticas.	Visitar los espacios en los medios de comunicación, y las instituciones educativas, para la socialización de las actividades artísticas.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Invitación para los eventos artísticos.	Invitar a los medios de comunicación e instituciones educativas para participar de los eventos artísticos.	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades artísticas.				CÓDIGO: ESBA1.4		
(2) Subproceso: Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.				CÓDIGO: ESBA1.4.4		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Autorización de préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	Realizar el control de los préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Verificación constante de las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	Verificar constantemente las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos.	Hurto	Apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena, sin emplear violencia, con el propósito de obtener provecho para sí mismo y para otro.	Persona	1. Falta de control interno, por parte del responsable de la custodia de los instrumentos y otros materiales.	1. Pérdida económica.
Presentación de informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.	Presentar informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(1) Proceso: Dirección de las actividades tecnológicas.

CÓDIGO: ESBA1.5

(2) Subproceso: Capacitación en el área de informática y TIC .

CÓDIGO: ESBA1.5.1

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Presentación a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.	Presentar a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Invitación a los grupos de interés, a participar de los cursos de capacitación.	Invitar a los grupos de interés, para participar de los cursos de capacitación.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
Desarrollo del curso de capacitación.	Desarrollar el curso de capacitación.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades tecnológicas.				CÓDIGO: ESBA1.5		
(2) Subproceso: Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales.				CÓDIGO: ESBA1.5.2		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Presentación del diseño de la página web de la ESBA.	Presentar el diseño de la página web de la ESBA.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes.	Aprobar el diseño de la página web por las instancias correspondientes.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Implementación del diseño de la página web institucional.	Implementar el diseño de la página web institucional.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(1) Proceso: Dirección de las actividades de la Secretaría General. CÓDIGO: ESBA1.6

(2) Subproceso: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA. CÓDIGO: ESBA1.6.1

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.	Elaborar las notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
Rubricación de notas por la Directora General de la ESBA.	Rubricar las notas a ser remitidas.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
Registro y remisión de notas a las instancias correspondientes.	Registrar y remitir las notas a las instancias correspondientes.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Archivo de notas en la Secretaría General de la ESBA.	Archivar las notas en la Secretaría General de la ESBA.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

(1) Proceso: Dirección de las actividades de la Secretaría General.

CÓDIGO: ESBA1.6

(2) Subproceso: Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación.

CÓDIGO: ESBA1.6.2

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción de documentos en la Secretaría General de la ESBA.	Recepcionar los documentos.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
Registro de los documentos en el libro de mesa de entradas de la ESBA.	Registrar en el libro de mesa de entradas habilitada para el efecto.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
Entrega a la Dirección General para su conocimiento y providencia.	Poner a conocimiento de la Dirección General para la providencia.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Remisión de copia de los documentos providenciados a las instancias correspondientes.	Remitir los documentos providenciados a las instancias correspondientes.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Archivo de los documentos en la Secretaría General.	Archivar los documentos en la Secretaría General.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades N°: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades de la Secretaría General.				CÓDIGO: ESBA1.6		
(2) Subproceso: Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución.				CÓDIGO: ESBA1.6.3		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción de solicitudes de certificado de estudios.	Recepcionar las solicitudes de certificados de estudios.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Procesamiento en el sistema informático.	Procesar en el sistema informático.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
Verificación con las actas de calificaciones.	Verificar con las actas de calificaciones.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

Impresión del certificado original en las hojas rubricadas.	Imprimir el certificado original en las hojas rubricadas.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Rubricación del certificado de estudios por el Secretario General y Director General de la ESBA.	Rubricar el certificado de estudios por las autoridades correspondientes.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Registro en el sistema informático y en el libro de las hojas rubricadas utilizadas.	Registrar en el sistema informático y en el libro la secuencia de las hojas rubricadas.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Entrega del certificado de estudios a los solicitantes.	Entregar el certificado de estudios a los solicitantes.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.

FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes
CÓDIGO: ESBA00

(1) Proceso: Dirección de las actividades de la Secretaría General.				CÓDIGO: ESBA1.6		
(2) Subproceso: Comunicación oficial de las decisiones de la dirección.				CÓDIGO: ESBA1.6.4		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General.	Preparar comunicados de las decisiones de la Dirección General.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
Difusión de los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos).	Difundir los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos).	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Archivo de los comunicados.	Archivar los comunicados en formatos impreso y digital.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades de extensión.				CÓDIGO:ESBA1.7		
(2) Subproceso: Gestión para firmas de convenios.				CÓDIGO: ESBA1.7.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS

Delineamiento de los objetivos del convenio de cooperación.	Establecer los objetivos del convenio de cooperación.	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.
Elaboración del borrador de la propuesta de convenio.	Elaborar el borrador de la propuesta de convenio.	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.
Verificación y ajustes de la propuesta entre las partes actoras.	Verificar y ajustar la propuesta de convenio entre las partes involucradas.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.	Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

FORMATO:
Nº:

Identificación de Riesgos – Actividades
70

MACROPROCESO:
CÓDIGO:

Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes
ESBA00

(1) Proceso:
CÓDIGO:

Dirección de las actividades de extensión.
ESBA1.7

(2) Subproceso:
CÓDIGO:

Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias.
ESBA1.7.2

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción de proyectos culturales presentados por alumnos y docentes.	Recepcionar los proyectos culturales.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.

Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.	Analizar la posibilidad de realización del proyecto, y elevar a la Dirección General para su aprobación.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.	Comunicar a las personas involucradas.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades
Nº: 70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes CÓDIGO: ESBA00

(1) Proceso: Dirección de las actividades de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8

(2) Subproceso: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación. CÓDIGO: ESBA1.8.1

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción de proyectos de investigación a ser presentados en jornadas de investigación.	Recepcionar los proyectos de investigación.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Revisión y ajustes de los proyectos.	Verificar la pertinencia de los proyectos de investigación.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Selección de los proyectos a ser presentados.	Seleccionar los proyectos de investigación.	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Resultados ineficientes. 2. Pérdida de tiempo. 3. Daño de la imagen institucional.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
Remisión de los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.	Remitir los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades de investigación.				CÓDIGO: ESBA1.8		
(2) Subproceso: Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos, a ser presentadas como trabajo final de grado.				CÓDIGO: ESBA1.8.2		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Organización de talleres de apoyo en el área.	Recepcionar las solicitudes de documentación.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.

Invitación a los grupos de interés.	Verificar la documentación pertinente.	Colapso de Telecomunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos situados a distancia	Equipo/ Entorno	1. Mal servicio del proveedor. 2. Presupuesto insuficiente. 3. Condiciones climáticas.	1. Atraso o interrupción de los procesos 2. Sanciones
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

Diligencia de la solicitud en la instancia correspondiente.	Diligenciar donde corresponda la solicitud hasta la consecución.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Remisión de la documentación solicitada.	Remitir la documentación solicitada.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.

		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
--	--	--------	--------------------------------------	---------	--	--

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.				CÓDIGO: ESBA1.9		
(2) Subproceso: Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad. CÓDIGO: ESBA1.9.1						
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Organización de reuniones de socialización de las decisiones tomadas en el área.	Socializar las últimas decisiones tomadas en el área.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Invitación a los grupos de interés.	Propiciar la participación de todos los miembros de la unidad académica.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2.Retrasos en el cierre del proceso.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

Desarrollo de la reunión.	Brindar las informaciones actualizadas a los miembros de la comunidad.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.
Elaboración y remisión del informe con las evidencias, a las instancias correspondientes.	Elaborar y remitir el informe con las evidencias, a las instancias correspondientes.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.				CÓDIGO: ESBA1.9		
(2) Subproceso: Promoción de la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta. CÓDIGO: ESBA1.9.2						
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Verificación permanente del avance de los planes de mejoras.	Monitorear el avance de los planes de mejoras.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.
Adaptación de herramientas de mejoras.	Propiciar la adaptación de herramientas de mejoras.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

Retroalimentación del proceso.	Monitorear el desarrollo del proceso.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.
FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades de bienestar institucional.				CÓDIGO: ESBA1.10		
(2) Subproceso: Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA. CÓDIGO: ESBA1.10.1						
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción de programas de bienestar.	Recepcionar los programas de bienestar.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Revisión y ajustes de los programas, acorde a reglamentos vigentes.	Verificar la pertinencia de los programas de bienestar.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Remisión de los programas a las instancias correspondientes para su aprobación.	Remitir los programas a las instancias correspondientes para su aprobación.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
ESTÁNDAR:	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Identificación de Riesgos – Actividades
Nº:	70

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	CÓDIGO: ESBA00
--	----------------

(1) Proceso: Dirección de las actividades de bienestar institucional.	CÓDIGO: ESBA1.10
---	------------------

(2) Subproceso: Participación de los miembros de la unidad en actividades de integración.	CÓDIGO: ESBA1.10.2
---	--------------------

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Socialización de la programación de las actividades de integración.	Socializar la programación de las actividades de integración.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
Invitación a los grupos de interés, a participar de las actividades programadas.	Invitar a los grupos de interés, a participar de las actividades programadas.	Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.
		Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Ineficiencia y/o desinterés del personal. 2. Indefinición de procesos.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Acompañamiento de las actividades de integración.	Propiciar el desarrollo de las actividades programadas.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.
Remisión de informes de las actividades realizadas a las instancias correspondientes.	Remitir los informes de las actividades realizadas a las instancias correspondientes.	Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Falta de interés	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en la ejecución de los procesos.
		Incumplimiento	No realizar aquello que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Falta de ética.	1. Pérdida de tiempo. 2. Retrasos en el cierre del proceso.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos

Nº: 72

(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00	1. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	2. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	3. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	4. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				Código: ESBA00		
(1) Proceso: Elaboración del Plan Estratégico y otros planes de la ESBA				Código: ESBA1.1		
(2) Subproceso: Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes.				Código: ESBA1.1.1		
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Selección de representantes para integrar el equipo de elaboración del PEI.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Comunicar la designación al funcionario afectado.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Remisión de nómina de representantes al Rectorado de la UNE.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				Código: ESBA00		
(1) Proceso: Elaboración del Plan Estratégico y otros planes de la ESBA				Código: ESBA1.1		

(2) Subproceso: Participación de la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución. Código: ESBA1.1.2						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Participación de las reuniones de trabajo según cronograma establecido.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Socialización del documento elaborado en la unidad académica.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

FORMATO N° 75: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Elaboración del Plan Estratégico y otros planes de la ESBA			Código: ESBA1.1			
(2) Subproceso: Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes.			CÓDIGO: ESBA1.1.3			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Evaluación del avance de cumplimiento del PEI, según cronograma establecido.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Socialización de los resultados de la evaluación del PEI, en la unidad.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades administrativas.			Código: ESBA1.2			
(2) Subproceso: Administración de recursos humanos			Código: ESBA1.2.1			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Regulaciones legales	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Remisión de nómina de plantel de funcionarios a las instancias correspondientes, para su aprobación.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Socialización de la resolución de aprobación con los funcionarios involucrados.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Elaboración de planillas de salario y nominación de horario de trabajo para los entes fiscalizadores.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			

(1) Proceso: Dirección de las actividades administrativas.			Código: ESBA1.2			
(2) Subproceso: Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución.			Código: ESBA1.2.2			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Solicitud de listado de necesidades mínimas (insumos, materiales, servicios) para el funcionamiento de las distintas dependencias.	a. Error	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
	b. Regulaciones legales	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Elaboración de un listado de necesidades mínimas de la institución.	a. Error	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
Remisión del listado a las instancias correspondientes.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Recepción de los insumos, y control para el uso racional de los mismos.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades administrativas.			Código: ESBA1.2			
(2) Subproceso: Elaboración del anteproyecto de Presupuesto General de Gastos.			Código: ESBA1.2.3			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Académica.	a. Regulaciones legales	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos a las instancias correspondientes.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Seguimiento al proceso de aprobación final del presupuesto de la ESBA.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

Elaboración del Plan Financiero de la ESBA, para la ejecución de los gastos.	a. Regulaciones legales	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la ESBA.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades administrativas.			Código: ESBA1.2			
(2) Subproceso: Supervisión de ingresos y depósitos.			Código: 1.2.4			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Control y depósito diario de los ingresos percibidos en la perceptoría de la ESBA.	a. Regulaciones legales	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Elaboración de informes semanales de los depósitos bancarios realizados, para la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Elaboración del Informe de Ingresos mensual de la ESBA, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado-UNE.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades académicas.			Código: ESBA1.3			
(2) Subproceso: Organización y seguimiento de las actividades académicas.			Código: 1.3.1			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

Control de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes de clases.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Archivo de los planes de clases, en formatos impreso y digital.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades académicas.			Código: ESBA1.3			
(2) Subproceso: Evaluación académica			Código: 1.3.2			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Aplicación de los instrumentos de evaluación académica aprobados.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Análisis de los resultados, y elaboración de informes.	a. Error	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Remisión de los informes a cada docente.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS						
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				Código: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades académicas.				Código: ESBA1.3		
(2) Subproceso: Actualización curricular				Código: 1.3.3		
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Conformación de la comisión de revisión curricular.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Aplicación de encuestas a docentes, alumnos y egresados respecto al curriculum de las carreras.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Actualización de las mallas curriculares de las carreras.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Remisión de los ajustes de la malla curricular a las instancias correspondientes para su aprobación.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Recepción y socialización de la resolución de aprobación de los ajustes de la malla curricular.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				Código: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades académicas.				Código: ESBA1.3		
(2) Subproceso: Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos.				Código: 1.3.4		
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Coordinación con alumnos y docentes para la realización de proyectos	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

curriculares.						
Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades artísticas.			Código: ESBA1.4			
(2) Subproceso: Coordinación y supervisión de las actividades artísticas.			Código: 1.4.1			

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Elaboración del calendario de actividades artísticas, considerando el Calendario Académico de la ESBA.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Diseño y remisión del calendario artístico para su aprobación.	a. Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Socialización del calendario artístico.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades artísticas.			Código: ESBA1.4			
(2) Subproceso: Programación de actividades artísticas.			Código: 1.4.2			

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		

		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Acompañamiento en la organización y desarrollo de las actividades artísticas, conforme al calendario artístico.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Presentación de informes sobre el desarrollo de las actividades artísticas realizadas.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades artísticas.			Código: ESBA1.4			
(2) Subproceso: Promoción y difusión de las actividades artísticas.			Código: 1.4.3			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Creación de vínculos con los medios de comunicación e instituciones educativas, para proyectar la presencia de la institución en la sociedad.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Visitas y entrevistas a los medios de comunicación e instituciones educativas, para socializar las actividades artísticas.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Invitación para los eventos artísticos.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			

(1) Proceso: Dirección de las actividades artísticas.			Código: ESBA1.4			
(2) Subproceso: Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos.			Código: ESBA1.4.4			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Autorización de préstamos de instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Verificación constante de las condiciones de los instrumentos y vestuarios artísticos de la ESBA.	a. Hurto	2	20	40	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Presentación de informe trimestral sobre estado de los instrumentos, vestuarios y otros elementos artísticos, a la Dirección General de la ESBA.	a. Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades tecnológicas.			Código: ESBA1.5			
(2) Subproceso: Capacitación en el área de informática y TIC.			Código: 1.5.1			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Presentación a la Dirección de la ESBA del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Invitación a los grupos de interés, a participar de los cursos de capacitación.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

Desarrollo del curso de capacitación.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir

FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades tecnológicas.			Código: ESBA1.5			
(2) Subproceso: Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales			Código: 1.5.2			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Presentación del diseño de la página web de la ESBA.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Aprobación del diseño de la página web por las instancias correspondientes.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Implementación del diseño de la página web institucional.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir

FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				Código: ESBA00		
(1) Proceso: Dirección de las actividades de la Secretaría General.				Código: ESBA1.6		
(2) Subproceso: Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos				y otras disposiciones de la ESBA.		
Código: 1.6.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

Rubricación de notas por la Directora General de la ESBA.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Registro y remisión de notas en las instancias correspondientes.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Archivo de notas en la Secretaría General de la ESBA.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades de la Secretaría General.			Código: ESBA1.6			
(2) Subproceso: Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación.			Código: 1.6.2			

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción de documentos en la Secretaría General de la ESBA.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Registro de los documentos en el libro de mesa de entradas de la ESBA.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Entrega a la Dirección General para su conocimiento y providencia.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Remisión de copia de los documentos providenciados a las instancias correspondientes.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Archivo de los documentos en la Secretaría General.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades de la Secretaría General.			Código: ESBA1.6			
(2) Subproceso: Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución.			Código: 1.6.3			

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		

		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción de solicitudes de certificado de estudios.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Procesamiento en el sistema informático.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Verificación con las actas de calificaciones.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Impresión del certificado original en las hojas rubricadas.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Rubricación del certificado de estudios por el Secretario General y Director General de la ESBA.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Registro en el sistema informático y en el libro de las hojas rubricadas utilizadas.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Entrega del certificado de estudios a los solicitantes.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades de la Secretaría General.			Código: ESBA1.6			
(2) Subproceso: Comunicación oficial de las decisiones de la dirección.			Código: 1.6.4			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		

Preparación de comunicados de las decisiones de la Dirección General.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Difusión de los comunicados a través de los medios correspondientes (correos electrónicos, afiches, mensajes de textos)	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Archivo de los comunicados.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades de extensión			Código: ESBA1.7			
(2) Subproceso: Gestión para firmas de convenios			Código: 1.7.1			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Delineamiento de los objetivos del convenio de cooperación.	a. Desacierto	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Elaboración del borrador de la propuesta de convenio.	a. Desacierto	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Verificación y ajustes de la propuesta entre las partes actoras.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Remisión de la propuesta de convenio para la aprobación y firma correspondiente.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades

Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes Código: ESBA00
(1) Proceso: Dirección de las actividades de extensión Código: ESBA1.7
(2) Subproceso: Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias. Código: 1.7.2

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción de proyectos culturales presentados por alumnos y docentes.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Estudio de factibilidad y elevar a la Dirección General para su aprobación.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Comunicación de la aprobación a las personas involucradas.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes Código: ESBA00
(1) Proceso: Dirección de las actividades de investigación Código: ESBA1.8
(2) Subproceso: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación Código: 1.8.1

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		

		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción de proyectos de investigación a ser presentados en jornadas de investigación.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Revisión y ajustes de los proyectos.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Selección de los proyectos a ser presentados.	a. Desacierto	2	20	40	Tolerable	Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Remisión de los proyectos a las instancias correspondientes para su aprobación.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades de investigación			Código: ESBA1.8			
(2) Subproceso: Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.						Código: 1.8.2
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Organización de talleres de apoyo en el área.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir
Invitación a los grupos de interés.	a. Colapso de Telecomunicaciones	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Diligencia de la solicitud en la instancia correspondiente.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Remisión de la documentación solicitada.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.			Código: ESBA1.9			
(2) Subproceso: Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.- ESBA1.9.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Organización de reuniones de socialización de las decisiones tomadas en el área.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir
Invitación a los grupos de interés.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Desarrollo de la reunión de socialización.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

Elaboración y entrega de informe de la reunión, con las evidencias correspondientes.	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
--	-----------	---	----	----	----------	---

FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.			Código: ESBA1.9			
(2) Subproceso: Promoción de la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta. - ESBA1.9.2						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Verificación permanente del avance de los planes de mejoras.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Adaptación de herramientas de mejoras.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Retroalimentación del proceso.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			

(1) Proceso: Dirección de las actividades de bienestar institucional.			Código: ESBA1.10			
(2) Subproceso: Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA.- ESBA1.10.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción de programas de bienestar.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir
Revisión y ajustes de los programas, acorde a reglamentos vigentes.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Remisión de los programas a las instancias correspondientes para su aprobación.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir
	b. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
FORMATO: 75 Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Macroproceso: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes			Código: ESBA00			
(1) Proceso: Dirección de las actividades de bienestar institucional.			Código: ESBA1.10			
(2) Subproceso: Participación de los miembros de la unidad en actividades de integración. - ESBA1.10.2						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Socialización de la programación de las actividades de integración.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir

Invitación a los grupos de interés, a participar de las actividades programadas.	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Acompañamiento de las actividades de integración.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir
	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Remisión de informes de las actividades realizadas a las instancias correspondientes.	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir
	a. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Macroprocesos y riesgos

Nº: 77

PONDERACIÓN MACROPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS MACROPROCESOS	
(1) Macroprocesos	(2) Ponderación %		(3) Riesgos	(4) Ponderación %
Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes	100%		Acceso ilegal	10%
			Ausentismo	10%
			Colapso de Telecomunicaciones	10%

			Demora	10%
			Error	10%
			Incumplimiento	10%
			Paro	5%
			Conflicto	10%
			Desacuerdo	10%
			Hurto	5%
			Regulaciones legales	10%
Total:	100%		Total:	100%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS					
FORMATO: Priorización Riesgos y Macroprocesos					
Nº: 82 -					
(1) Riesgos	(A)	16. Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes - ESBA00		(3)	(4)
	Macroproceso			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Macroproceso				
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
Acceso ilegal	10%	20	0,8	0,8	6
Ausentismo	10%	20	0,8	0,8	2
Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	0,6	0,6	7
Demora	10%	10	0,8	0,8	4
Error	10%	20	0,6	0,6	3
Incumplimiento	10%	20	0,8	0,8	1

Paro	5%	30	0,6	0,6	8
Conflicto	10%	20	0,4	0,4	4
Desacuerdo	10%	20	0,4	0,4	4
Hurto	5%	40	0,8	0,8	7
Regulaciones legales	10%	30	10	10	8
(C) Total Macroproceso	100%	260	16,6	16,6	100%
(D) Priorización de Macroproceso	1				1

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS																							
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS																							
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos																							
Nº: 83																							
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes												CÓDIGO: ESBA00											
(1) Riesgos	(A)	Elaboración del Plan Estratégico y planes de la ESBA - ESBA1.1		Dirección de las actividades administrativas- ESBA1.2		Dirección de las actividades académicas- ESBA1.3		Dirección de las actividades artísticas- ESBA1.4		Dirección de las actividades tecnológicas - ESBA1.5		Dirección de las actividades de la Secretaría General - ESBA1.6		Dirección de las actividades de extensión - ESBA1.7		Dirección de las actividades de investigación - ESBA1.8		Dirección de las actividades de gestión de la calidad - ESBA1.9		Dirección de las actividades de bienestar institucional - ESBA1.10		(3)	(4)
	Procesos																					Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
		(B)% Ponderación Proceso	10%		10%		10%		10%		10%		10%		10%		10%						
		(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso			
1. Acceso ilegal	10%	0	0	0	0	10	1	0	0	0	0	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	7
2. Ausentismo	10%	20	3	20	2	20	2	20	3	20	3	20	2	20	2	20	2	20	2	20	2	23	1
3. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	3	30	2	30	2	0	0	30	3	30	2	30	2	30	2	30	2	30	2	20	2
4. Demora	10%	20	2	20	2	20	1	0	0	20	2	20	2	0	0	20	3	20	3	20	3	18	3
5. Error	10%	0	0	20	2	20	1	0	0	0	0	0	0	20	2	0	0	0	0	0	0	5	6
6. Incumplimiento	10%	20	2	0	0	20	2	0	0	20	2	0	0	20	2	20	3	20	3	20	3	17	4
7. Paro	5%	0	0	0	0	20	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10
8. Conflicto	10%	0	0		0	0	0	20	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	7
9. Desacierto	10%	0	0		0	0	0	20	2	0	0	20	2	20	2	0	0	0	0	0	0	6	5
10. Hurto	5%	0	0		0	0	0	40	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7
11. Regulaciones legales	10%	0	0	40	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8
(C) Total Proceso	100%		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10	1000	4
(D) Priorización de Proceso		4		2		1		8		7		3		5		6		10		9			1

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos
Nº: 84

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

PROCESO: Elaboración del Plan estratégico y Planes de la ESBA.

CÓDIGO: ESBA 1.1

(1) Riesgos	(A)	Propuesta de representantes para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes- ESBA1.1.1		Participación de la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución- ESBA1.1.2		Evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y otros planes-ESBA 1.1.3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos								
	(B)% Ponderación Subproceso	4%		3%		3%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
2. Ausentismo	10%	20	2	20	1	40	1	4	1
3. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	2	0	0	0	0	2	2
4. Demora	10%	0	0	20	1	0	0	1	4
6. Incumplimiento	10%	0	0	20	1	20	2	3	3
(C) Total Subproceso	10%		4		3		3	10	
(D) Priorización de Subproceso		1							

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos
Nº: 84

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

PROCESO: Dirección de las actividades administrativas.

Código: ESBA 1.2

(1) Riesgos	(A)	Administración de recursos humanos - ESBA 1.2.1		Planificación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESBA 1.2.2		Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos - ESBA 1.2.3		Supervisión de ingresos y depósitos - ESBA 1.2.4		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos										
	(B)% Ponderación Subproceso	2%		3%		3%		2%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	10%	20	1	20	1	0	0	0	0	2	3
2. Colapso de Telecomunicaciones	10%	0	0	20	1	30	1	30	1	3	2
3. Demora	10%	0	0	20	1	20	1	0	0	2	4
4. Error	10%	0	0	30	1	0	0	0	0	1	5
5. Regulaciones legales	10%	40	1	40	1	40	1	40	1	4	1
(C) Total Subproceso	10%		2		5		3		2	12	
(D) Priorización de Subproceso		1									

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS											
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS											
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos											
Nº: 84											
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes						CÓDIGO: ESBA00					
PROCESO: Dirección de las actividades académicas.						CÓDIGO: ESBA 1.3					
(1) Riesgos	(A)	Organización y seguimiento de las actividades académicas - ESBA 1.3.1		Evaluación académica - ESBA 1.3.2		Actualización curricular - ESBA 1.3.3		Coordinación de actividades que involucren a docentes y alumnos - ESBA 1.3.4		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos										
	(B)% Ponderación Subproceso	3%		2%		2%		3%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Acceso ilegal	10%	0	0	0	0	10	0,5	0	0	0,5	7
2. Ausentismo	10%	20	1	0	0	20	0,5	20	1	2,5	1
3. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	1	0	0	0	0	0	0	1	5
4. Demora	10%	20	1	0	0	0	0	0	0	1	4
5. Error	10%	0	0	20	1	0	0	0	0	1	6
6. Incumplimiento	10%	0	0	20	1	0	0	20	1	2	2
7. Paro	5%	0	0	0	0	20	0,5	20	1	1,5	3
8. Desacierto	10%	0	0	0	0	10	0,5	0	0	0,5	8
(C) Total Subproceso	10%		3		2		2		3	10	
(D) Priorización de Subproceso		1									1.1.1

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS											
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS											
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos											
Nº: 84											
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes						CÓDIGO: ESBA00					
PROCESO: Dirección de las actividades artísticas.						CÓDIGO: ESBA 1.4					
(1) Riesgos	(A)	Coordinación y supervisión de las actividades artísticas - ESBA1.4.1		Programación de actividades artísticas - ESBA1.4.2		Promoción y difusión de las actividades artísticas - ESBA1.4.3		Custodia de los instrumentos, vestuarios y otros materiales utilizados en los eventos artísticos - ESBA1.4.4		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos										
	(B)% Ponderación Subproceso	3%		2%		3%		2%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Conflicto	10%	20	2	0	0	0	0	0	0	2	2
2. Ausentismo	10%	20	1	20	1	20	2	10	1	5	1
3. Desacierto	10%	0	0	20	1	20	1	0	0	2	3
4. Hurto	10%	0	0	0	0	0	0	20	1	1	4
(C) Total Subproceso	10%		3		2		3		2	10	
(D) Priorización de Subproceso		1									1.1.1

	Subprocesos	participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA - ESBA1.6.1		archivo y resguardo de la documentación- ESBA1.6.2		documentos oficiales de la institución. - ESBA1.6.3		decisiones de la dirección - ESBA1.6.4		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
		(B)% Ponderación Subproceso	3%		2%		2%		3%		
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Acceso ilegal	10%	0	0	10	0,5	0	0	0	0	0,5	5
2. Ausentismo	10%	20	1	0	0	20	1	0	0	2	3
3. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	1	30	1	30	0,5	30	1	3,5	1
4. Demora	10%	0	0	20	0,5	20	0,5	20	2	3	2
5. Desacierto	10%	20	1	0	0	0	0	0	0	1	4
(C) Total Subproceso	10%		3		2		2		3	10	
(D) Priorización de Subproceso		1									1.1.1
FORMATO: 84 Priorización Riesgos y Procesos											
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes						CÓDIGO: ESBA00					
PROCESO: Dirección de las actividades de extensión.						CÓDIGO: ESBA1.7					
(1) Riesgos	(A)		Gestión para firmas de convenios - ESBA1.7.1			Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias- ESBA1.7.2			(3)		(4)
	Subprocesos										
Total Puntaje Riesgo											
Priorización de Riesgo											

	(B)% Ponderación Subproceso	5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	1	0	0	1	5
2. Ausentismo	10%	0	0	30	2	2	2
3. Error	10%	20	2	0	0	2	3
4. Desacierto	10%	0	0	40	1	1	4
5. Incumplimiento	10%	20	2	20	2	4	1
(C) Total Subproceso	10%		5		5	10	
(D) Priorización de Subproceso		1					1.1.1

FORMATO: 84 Priorización Riesgos y Procesos

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes

CÓDIGO: ESBA00

PROCESO: Dirección de las actividades de investigación.

CÓDIGO: ESBA1.8

(1) Riesgos	(A)	Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación - ESBA1.8.1		Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado. - ESBA1.8.2		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos						
	(B)% Ponderación Subproceso	5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	1	10	1	2	3
2. Ausentismo	10%	40	2	0	0	2	2

3. Incumplimiento	10%	20	2	10	2	4	1
4. Demora	10%	0	0	20	2	2	4
(C) Total Subproceso	10%		5		5	10	
(D) Priorización de Subproceso		1					1.1.1

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos							
Nº: 84							
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00			
PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.				CÓDIGO: ESBA1.9			
(1) Riesgos	(A)	Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación que se implementen en la unidad.- ESBA1.9.1		Promoción de la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta. - ESBA1.9.2		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos						
	(B)% Ponderación Subproceso	5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Colapso de Telecomunicaciones	10%	0	0	30	1	1	4
2. Ausentismo	10%	40	2	0	0	2	3
3. Incumplimiento	10%	20	2	20	2	4	1
4. Demora	10%	40	1	40	2	3	2
(C) Total Subproceso	10%		5		5	10	

(D) Priorización de Subproceso		1					1.1.1
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos Nº: 84							
MACROPROCESO: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes				CÓDIGO: ESBA00			
PROCESO: Dirección de las actividades de bienestar institucional.				CÓDIGO: ESBA1.10			
(1) Riesgos	(A)	Planificación y desarrollo de programas de bienestar, en conjunto con todas las dependencias de la ESBA.- ESBA1.10.1		Participación de los miembros de la unidad en actividades de integración. - ESBA1.10.2		Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos						
	(B)% Ponderación Subproceso	5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	10%	40	2	40	2	4	1
2. Incumplimiento	10%	20	1	20	2	3	2
3. Demora	10%	40	2	40	1	3	3
(C) Total Subproceso	10%		5		5	10	
(D) Priorización de Subproceso		1					1.1.1

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
FORMATO: Identificación de Riesgos - Macroprocesos						
Nº: 67						
(1) MACROPROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Gestión de la Escuela de Posgrado. - ESPO00	Gestionar los procesos académicos y administrativos de la Escuela de Posgrado de la UNE, en atención a los Fines y Objetivos del Plan Estratégico Institucional.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Tecnología poca adecuada (hardware y software). 2. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 3. Precaria señal de internet.	1. Planes, programas y proyectos ineficientes. 2. Informes inoportunos 3. Demora o interrupción de servicios. 4. Recortes presupuestarios.
		b. Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexionar, sin inteligencia o acierto.	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Falta de un adecuado sistema de control interno. 2. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 3. Tecnología poca adecuada (hardware y software). 4. Precaria señal de internet.	1. Planes, programas y proyectos ineficaces. 2. Informes ineficaces. 3. Demora o interrupción de servicios. 4. Daño de la información. 5. Insatisfacción del alumno.
		c. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Desconocimiento de los procesos del área. 3. Falta de un adecuado sistema de control interno. 4. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Demora o interrupción de servicios. 3. Pérdida de mercado. 4. Daño de la información 5. Daño de imagen institucional. 6. Mala toma de decisiones.

		d. Falsedad	Cuando un funcionario público en el desarrollo de sus funciones u otra persona, al escribir o redactar un documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad.	Persona/Entorno (grupos de interés)	1. Falta de un adecuado sistema de control interno. 2. Falta de ética	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Daño de la información. 6. Pérdidas económicas. 7. Mala toma de decisiones.
		e. Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Procesos
Nº: 68

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado						CÓDIGO: ESPO00
(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Coordinación Académica. - ESPO 2	Planificar, verificar, dar seguimiento, evaluar las actividades académicas de la Escuela de Posgrado	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento. 3. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional. 5. Falta de credibilidad del trabajo.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Pérdida de información. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.

					4. Tecnología poca adecuada. (hardware y software) 5. Precaria señal de internet.	
		c. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Desconocimiento. 2. Desinterés. 3. Insuficiente capacitación y adestramiento del talento humano.	1. Resultados desfavorables. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Mala toma de decisiones.
		d. Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.
		e. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Mala toma de decisiones.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos

Nº: 69

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

CÓDIGO: ESPO00

PROCESO: Coordinación Académica

CÓDIGO: ESPO 2

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
----------------	--------------	-------------	-----------------	----------------------	------------	-------------

Organización y seguimiento de las actividades académicas. - ESPO 2.1	Organizar, poner en funcionamiento y controlar las actividades académicas.	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardanza en la conclusión de las actividades.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/ Equipos/ Instalaciones.	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 4. Tecnología poco adecuada (hardware y software). 5. Precaria señal de internet.	1. Incumplimientos en la presentación de informes.
		c. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Desorden.	1. Mala toma de decisiones.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO				CÓDIGO: ESPO00		
PROCESO: Coordinación Académica				CÓDIGO: ESPO 2		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Diseño de propuesta de documentos académicos. - ESPO 2.2	Someter a consideración del Director General los planes, proyectos, propuestas de estudio y presupuesto de la Coordinación Académica.	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Atraso en el proceso.
		b. Falta de comunicación	Carencia de comunicación fluida entre directores	Equipo de trabajo	1. Desinterés. 2. Discrepancia de criterio.	1. Retraso en los procesos.

		c. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Trabajo excesivo.	1. Retraso en los procesos. 2. Informes y reportes inoportunos.
Elaboración del calendario académico. - ESPO 2.3	Elaborar el calendario académico para su aprobación	a. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Retraso en los procesos.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Trabajo excesivo.	1. Retraso en los procesos. 2. Informes y reportes inoportunos.
Cuidado y verificación del desarrollo normal de las actividades. - ESPO 2.4	Velar por el normal desarrollo de las actividades académicas en todos sus aspectos	a. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Retraso en los procesos.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Trabajo excesivo.	1. Retraso en los procesos. 2. Informes y reportes inoportunos.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades N°: 70						
MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado				CÓDIGO: ESPO 00		
(1) Proceso: Coordinación Académica				CÓDIGO: ESPO 2		
(2) Subproceso: Organización y seguimiento de las actividades académicas				CODIGO: ESPO 2.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Recepción de las solicitudes de inscripción de los interesados. ESPO 2.1a1	Recepcionar las solicitudes de inscripción de los interesados.	Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexionar, sin inteligencia o acierto.	Persona	1. Falta de un adecuado sistema de control interno. 2. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento	1. Planes, programas y proyectos ineficaces. 2. Informes ineficaces. 3. Demora o interrupción de servicios.
Control del rendimiento académico del alumno. ESPO 2.1a2	Controlar el rendimiento académico del alumno.	Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos	Persona	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.
(1) Proceso: Coordinación Académica				CÓDIGO: ESPO 2		

(2) Subproceso: Organización y seguimiento de las actividades académicas				CODIGO: ESPO 2.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Seguimiento y registro de las notas correspondientes. ESPO 2.1a3	Acompañar y registrar las notas correspondientes.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Mala toma de decisiones.
Elaboración de menos e informes, en cuanto al cumplimiento de los requerimientos establecidos. ESPO 2.1a4	Elaboración de menos e informes.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	Tardanza en el cumplimiento de algo.	1. Pérdida de información. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
Archivo de los documentos. ESPO 2.1a5	Archivar los documentos correspondientes.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Mala toma de decisiones.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS FORMATO: 72 Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos						
(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Gestión de la Escuela de Posgrado - ESPO00	1. Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	2. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

	3. Falsedad	3	10	30	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	4. Incumplimiento	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	5. Regulaciones legales	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos
Nº: 73

(1) Macroproceso: Gestión de la Escuela de Posgrado - Código: ESPO00

(2))Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4)	(5)	(6)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1- Gestión de Secretaria General. ESPO 1	a. Ausentismo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Demora	1		20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.

2- Gestión Académica. ESPO 2	a. Situación de crisis	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
3- Gestión Administrativa. ESPO 3	a. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.

(1) Macroproceso: Gestión de la Escuela de Posgrado - Código: ESPO00						
(2))Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4)	(5)	(6)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
4- Gestión de Investigación. ESPO 4	a. Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
	b. Incumplimiento	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
5. Gestión de la Extensión. ESPO 5	a. Ausentismo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.

6. Gestión de la Calidad. ESPO 6	a. Incumplimiento	1	20	20	Tolerable	Proteger la institución. Compartir.
7. Gestión de Tecnología. ESPO 7	a. Ausentismo	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos Nº: 74						
(1) Macroproceso: Gestión Escuela de Posgrado - Código: ESPO 00						
(2) Proceso: Coordinación Administrativa - CÓDIGO: ESPO 3						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Administración y control de recursos humanos - ESPO 3.1	a. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Situación de crisis	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
Planificación y gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESPO 3.2	a. Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Demora	1	10	10	Tolerable	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

(2) Proceso: Coordinación Académica - Código: ESPO 2						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Organización y seguimiento de las actividades académicas - ESPO 2.1	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Coordinación de actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos - ESPO 2.2	a. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

(2) Proceso: Coordinación de Tecnología Código: ESPO 7						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Fortalecimiento de la Implementación de sistemas informáticos - ESPO 7.1	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias - ESPO 5.2	a. Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución. Compartir.
(2) Proceso: Coordinación de Investigación - Código: ESPO 4						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESPO en proyectos de investigación - ESPO 4.1	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado - ESPO 4.2	a. Demora	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución. Compartir.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades Nº: 75						
MACROPROCESOS: Gestión Escuela de Posgrado				CÓDIGO: ESPO00		
PROCESO: Secretaria General				CÓDIGO: ESPO 1		
SUBPROCESO: Planificación, ejecución y control de los procesos tendientes al registro y mantenimiento de los documentos y los datos académicos e investigativos. - Custodia, conservación y organización de los documentos. CÓDIGO: ESPO 1.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción de documentos. ESPO 1.1a1	1. Ausentismo	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir

	2. Error	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	3. Incumplimiento	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
Organización, elaboración y expedición de documentos. ESPO 1.1a2	1. Colapso de telecomunicaciones	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Demora	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	3. Regulaciones legales	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
Archivo cronológico de las documentaciones. ESPO 1.1a3	1. Error	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Demora	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
PROCESO: Dirección, organización, coordinación y evaluación de los procesos educativos de la ESPO. CÓDIGO: ESPO 2						
SUBPROCESO: Fortalecimiento del proceso académico en los Programas de Posgrado. CÓDIGO: ESPO 2.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Elaboración del proyecto académico anual. ESPO 2.1a1	1. Incumplimiento	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Demora	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
Acompañamiento a docentes y alumnos en el proceso de cada módulo. ESPO 2.1a2	1.Incumplimiento	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Desacierto	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir

Presentación y aprobación del proyecto académico con su cronograma. ESPO 2.1a3	3. Demora	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	4. Fallas en el software	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	1. Incumplimiento	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Regulaciones legales	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
PROCESO: Planificación, gestión y evaluación de las actividades administrativas de la ESPO en concordancia con las normas de administración pública. CÓDIGO: ESPO 3						
SUBPROCESO: Aplicación de las normas de administración pública para garantizar la estabilidad de los recursos disponibles. CÓDIGO: ESPO 3.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Gestión administrativa eficiente y elaboración de un presupuesto. - ESPO 3.1a1	1. Demora	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Incumplimiento	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
Monitoreo constante de las gestiones administrativas. - ESPO 3.1a2	1. Demora	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Error	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	3. Ausentismo	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
Llevar un registro de todos los documentos a ser procesados en el área administrativa. - ESPO 3.1a3	1. Incumplimiento	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir

	2. Regulaciones legales	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
PROCESO: Gestión de Investigación de la Escuela de Posgrado. CÓDIGO: ESPO 4						
SUBPROCESO: Gestión de las actividades de investigación de la escuela con el respectivo seguimiento y monitoreo. CODIGO: ESPO 4.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Coordinación de las actividades de investigación a ser ejecutas en la Escuela de Posgrado. - ESPO 4.1a1	1. Ausentismo	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Omisión	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	3. Incumplimiento	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
Seguimiento, control y evaluación de los procesos de investigación de la escuela de posgrado. - ESPO 4.1a2	1. Omisión	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Error	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	3. Desacierto	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
PROCESO: Disposición de mecanismos para fortalecer la extensión Universitaria y potenciar su vinculación con la sociedad. CÓDIGO: ESPO 5						
SUBPROCESO: Incentivo al desarrollo de programas y proyectos de extensión para potenciar la vinculación. CÓDIGO: ESPO 5.1						

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Desarrollo, ejecución, monitoreo, evaluación y difusión las actividades, proyectos y programas de extensión	1. Incumplimiento	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Demora	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	3. Error	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
Desarrollo de Programas de servicios de asesoría y consultoría a la comunidad	1. Demora	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Ausentismo	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
Involucramiento y capacitación a todos los actores académicos en las actividades de extensión	1. Ausentismo	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	2. Incumplimiento	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir
	3. Desacierto	2	10	20	Moderada	Prevenir el riesgo Proteger la institución Compartir

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS				
FORMATO: Ponderación Macroprocesos y riesgos				
Nº: 77				
PONDERACIÓN MACROPROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS MACROPROCESOS	
(1) Macroprocesos	(2) Ponderación %		(3) Riesgos	(4) Ponderación %
Gestión de Posgrado - ESPO00	4%		18. Colapso de Telecomunicaciones, insuficiente acompañamiento del personal de apoyo y de capacitación del personal designado.	4%
Total:	4%		Total:	100%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS				
FORMATO: Ponderación Procesos y Riesgos				
Nº: 78				
Macroproceso: Gestión Escuela de Posgrado		Código: ESPO00		
PONDERACIÓN PROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
(1) Procesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1. Secretaria General - ESPO 1	10%		a. Ausentismo	5%
			b. Demora	5%
2. Coordinación Académica. ESPO 2	15%		a. Desacierto	5%
			b. Situación de crisis	10%
3. Coordinación Académica - ESPO 1.3	15%		a. Ausentismo	5%

		b. Demora	5%
		c. Incumplimiento	5%
4. Coordinación Administrativa. ESPO 3	10%	a. Ausentismo	5%
		b. Demora	5%
5. Coordinación de Investigación. ESPO 4	15%	a. Incumplimiento	15%
6. Coordinación de Extensión - ESPO 5	15%	a. Situación de crisis	15%
7. Coordinación de la Calidad. ESPO 6	10%	a. Incumplimiento	10%
8. Coordinación de Tecnología. ESPO 7	10%	a. Incumplimiento	10%
Total:	100%	Total:	100%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS FORMATO: Ponderación de Riesgos - Subprocesos Nº: 79			
(1) Macroproceso: Gestión Escuela de Posgrado - Código: ESPO 00			
(2) Proceso: Coordinación Administrativa - CÓDIGO: ESPO 3			
(3) Subprocesos	(4) Ponderación	(5) Riesgos	(6) Ponderación
Administración y control de recursos humanos - ESPO 3.1	7%	a. Incumplimiento	3%
		b. Situación de crisis	4%
Planificación y gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución - ESPO 3.2	8%	a. Error	4%
		b. Demora	4%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: 79 Ponderación de Riesgos - Subprocesos

(1) Macroproceso: Gestión Escuela de Posgrado - Código: ESPO 00

(2) Proceso: Coordinación Académica - Código: ESPO 2

(3) Subprocesos	(4) Ponderación	(5) Riesgos	(6) Ponderación
Organización y seguimiento de las actividades académicas - ESPO 2.1	7%	a. Ausentismo	4%
		b. Demora	3%
Coordinación de actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos - ESPO 2.2	8%	a. Incumplimiento	4%
		b. Demora	4%

(2) Proceso: Coordinación de Tecnología Código: ESPO 7

(3) Subprocesos	(4) Ponderación	(5) Riesgos	(6) Ponderación
Fortalecimiento de la Implementación de sistemas informáticos - ESPO 7.1	7%	a. Demora	3%
		b. Incumplimiento	4%
Diseño y mantenimiento de la plataforma, página web y redes sociales - ESPO 7.2	8%	a. Demora	8%

(2) Proceso: Secretaria General -		Código: ESPO 1	
(3) Subprocesos	(4) Ponderación	(5) Riesgos	(6) Ponderación
Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESPO - ESPO 1.1	6%	(4) Ponderación	3%
		b. Incumplimiento	3%
Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la documentación - ESPO 1.2	4%	a. Demora	4%
Control y rúbrica de los documentos oficiales de la institución - ESPO 1.3	5%	a. Incumplimiento	5%
(2) Proceso: Coordinación de Extensión		Código: ESPO 5	
(3) Subprocesos	(4) Ponderación	(5) Riesgos	(6) Ponderación
Gestión de proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades. - ESPO 5.1	7%	a. Demora	3%
		b. Incumplimiento	4%
Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias - ESPO 5.2	8%	a. Demora	8%

(2) Proceso: Coordinación de Investigación -		Código: ESPO 4	
(3) Subprocesos	(4) Ponderación	(4) Riesgos	(4) Ponderación
Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESPO en proyectos de investigación - ESPO 4.1	10%	a. Demora	5%
		b. Incumplimiento	5%
Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado - ESPO 4.2	5%	a. Demora	5%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS			
FORMATO: 80 Ponderación Actividades y Riesgos			
(1)Subproceso: Gestión de proyectos de financiación externa para apoyo de las actividades. -		CODIGO: ESPO 1.2	
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
ESPO 1.2.1a.1 - Elaboración de notas a ser remitidas a las instancias correspondientes.	1%	a. Ausentismo	0.5%
		b. Colapso de telecomunicaciones	0.2%
		c. Desacuerdo	0.3%
ESPO 1.2.1a.2 - Rubricación de notas por la Directora General de la ESPO.	1%	a. Ausentismo	0.5%

			b. Demora	0.5%
ESPO 1.2.1a.3 - Registro y remisión de notas en las instancias correspondientes.	0.5%		a. Ausentismo	0.2%
			b. Demora	0.3%
ESPO 1.2.1a.4 -Archivo de notas en la Secretaría General de la ESPO.	0.5%		a. Ausentismo	0.5%
Total:	3%		Total:	3%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos Nº: 80 (1)Subproceso: Organización y seguimiento de las actividades académicas - CODIGO: ESPO 2.1				
PONDERACION ACTIVIDADES		PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES		
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %	
ESPO 2.1a.1 - Recepción de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	1%	a. Ausentismo	0.5%	
		b. Demora	0.3%	
		c. Colapso de Telecomunicaciones	0.2%	
ESPO 2.1a.2 - Control de los planes de clases, conforme a los programas de estudios aprobados.	1%	a. Incumplimiento	0.5%	
		b. Ausentismo	0.3%	
		c. Demora	0.2%	
ESPO 2.1a.3 - Seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes de clases, gestiones académicas.	1%	a. Colapso de Telecomunicaciones	0.2%	

			b. Incumplimiento	0.3%
			c. Ausentismo	0.5%
ESPO 2.1a.4 - Archivo de los planes de clases, en formatos impreso y digital.	1%		a. Ausentismo	0.5%
			b. Demora	0.5%
Total:	4%		Total:	4%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS				
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos				
Nº: 80				
(1)Subproceso: Administración y control de recursos financieros y humanos - CODIGO: ESPO 3.1				
PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
ESPO 3.1a.1 - Elaboración de nómina de funcionarios docentes y administrativos para nombramientos y contrataciones.	1%		a. Ausentismo	0.5%
			b. Colapso de Telecomunicaciones	0.5%
ESPO 3.1a.2 - Remisión de nómina de plantel de funcionarios a las instancias correspondientes, para su aprobación.	0.5		a. Regulaciones legales	0.2%
			b. Demora	0.2%
			c. Colapso de Telecomunicaciones	0.1%
ESPO 3.1a.3 - Elaboración de planillas de salario y nominación de horario de trabajo para los entes fiscalizadores.	0.5%		a. Error	0.2%

			b. Colapso de Telecomunicaciones	0.1%
			c. Regulaciones legales	0.2%
Total:	2%		Total:	2%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS				
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos				
Nº: 80				
(1)Subproceso: Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESPO en proyectos de investigación - ESPO 4.1				
PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
ESPO 4.1a.1 - Seguimiento a los trabajos de investigación.	1%		a. Desacuerdo	0.5%
			b. Error	0.5%
ESPO 4.1a.2 - Verificación del borrador de la propuesta de trabajos finales de investigación.	1%		a. Error	0.5%
			b. Desacuerdo	0.5%
ESPO 4.1a.3 -Aprobación de los trabajos finales de investigación para sus defensas.	2%		a. Ausentismo	2%
Total:	5%		Total:	5%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS

FORMATO: 80 Ponderación Actividades y Riesgos

(1)Subproceso: Fortalecimiento de la Implementación de sistemas informáticos - CODIGO: ESPO 7.1

PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
ESPO 7.1a.1 - Elaboración del calendario de actividades, considerando el Calendario Académico de la ESPO.	1%		a. Ausentismo	0.5%
			b. Conflicto	0.5%
ESPO 7.1a.2 - Diseño y remisión del calendario para su aprobación.	1%		a. Desacierto	0.5%
			b. Ausentismo	0.5%
ESPO 7.1a.3 - Socialización del calendario.	1%		a. Ausentismo	1%
Total:	3%		Total:	3%

(1)Subproceso: Capacitación en el área de informática y TIC.		CODIGO: ESPO 7.2		
PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
ESPO 7.2a.1 - Presentación a la Dirección de la ESPO del proyecto académico de los cursos de capacitación para su aprobación.	2%		a. Colapso de Telecomunicaciones	1%
			b. Ausentismo	1%
ESPO 7.2a.2 - Invitación a los grupos de interés, a participar de los cursos de capacitación.	1%		a. Colapso de Telecomunicaciones	1%
			a. Ausentismo	1%
ESPO 7.2a.3 - Desarrollo del curso de capacitación.	2%		b. Incumplimiento	1%
Total:	5%		Total:	5%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS					
FORMATO: Priorización Riesgos y Macroprocesos					
Nº: 82					
(1) Riesgos	(A)	18. Gestión Escuela de Posgrado - ESPO 00		(3)	(4)
	Macroproceso			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Macroproceso	4%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
Acceso ilegal	10%	20	0,8	0,8	6
Ausentismo	10%	20	0,8	0,8	2
Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	0,6	0,6	7
Demora	10%	20	0,8	0,8	4
Error	10%	20	0,8	0,8	3
Incumplimiento	10%	20	0,8	0,8	1
Paro	5%	30	0,6	0,6	8
Conflicto	10%	20	0,4	0,4	4
Desacierto	10%	20	0,4	0,4	4
Hurto	5%	40	0,8	0,8	7
Regulaciones legales	10%	20	0,8	0,8	8
(C) Total Macroproceso	100%	260	7,6	7,6	100%
(D) Priorización de Macroproceso	1				1

MACROPROCESO: Gestión Escuela de Posgrado																	
CÓDIGO: ESPO 00																	
(1) Riesgos	(A)	Gestión de Secretaria General. ESPO 1		Gestión Académica. ESPO 2		Gestión Administrativa. ESPO 3		Gestión de Investigación. ESPO 4		Gestión de la Extensión. ESPO 5		Gestión de la Calidad. ESPO 6		Gestión de Tecnología. ESPO 7		(3)	(4)
	Procesos															Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Proceso	10%		10%		10%		10%		10%		10%					
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Acceso ilegal	10%	0	0	0	0	10	1	0	0	10	2	0	0	0	0	3	7
2. Ausentismo	10%	20	3	20	2	20	2	20	3	20	2	20	2	20	2	23	1
3. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	3	30	2	30	2	30	3	30	2	30	2	30	2	20	2
4. Demora	10%	20	2	20	2	20	1	20	2	20	2	0	0	20	3	18	3
5. Error	10%	0	0	20	2	20	1	0	0	0	0	20	2	0	0	5	6
6. Incumplimiento	10%	20	2	0	0	20	2	20	2	0	0	20	2	20	3	17	4
7. Paro	5%	0	0	0	0	20	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10
8. Conflicto	10%	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
9. Desacierto	10%	0	0		0	0	0	0	0	20	2	20	2	0	0	6	5
10. Hurto	5%	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
11. Regulaciones legales	10%	0	0	40	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8
(C) Total Proceso	100%		10		10		10		10		10		10		10	100	4
(D) Priorización de Proceso		4		2		1		7		3		5		6			

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos
Nº: 84

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado. - ESPO00

PROCESO: Gestión de Secretaria General. ESPO 1

(1) Riesgos	(A)	Gestiones varias de secretaria. ESPO 1.1		Participación de la elaboración del Plan de trabajo, cronogramas y otros planes de la Institución- ESPO 1.2		Participación en reuniones de trabajo - ESPO 1.3		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos								
	(B)% Ponderación Subproceso	4%		3%		3%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
2. Ausentismo	10%	20	2	20	1	40	1	4	1
3. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	2	0	0	0	0	2	2
4. Demora	10%	0	0	20	1	0	0	1	4
6. Incumplimiento	10%	0	0	20	1	20	2	3	3
(C) Total Subproceso	10%		4		3		3	10	
(D) Priorización de Subproceso		1							

PROCESO: Gestiones académicas de la ESPO						Código: ESPO 1.2					
(1) Riesgos	(A)	Elaboración de cronogramas de actividades - ESPO 1.2.1		Planificación de las actividades para el funcionamiento de la Institución - ESPO 1.2.2		Elaboración de programas de clases - ESPO 1.2.3		Control y seguimiento a las actividades previstas - ESPO 1.2.4		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos										
	(B)% Ponderación Subproceso	2%		3%		3%		2%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Ausentismo	10%	20	1	20	1	0	0	0	0	2	3
2. Colapso de Telecomunicaciones	10%	0	0	20	1	30	1	30	1	3	2
3. Demora	10%	0	0	20	1	20	1	0	0	2	4
4. Error	10%	0	0	30	1	0	0	0	0	1	5
5. Regulaciones legales	10%	40	1	40	1	40	1	40	1	4	1
(C) Total Subproceso	10%		2		5		3		2	12	
(D) Priorización de Subproceso		1									
PROCESO: Coordinación de las actividades administrativas.											
CÓDIGO: ESPO 1.3											
(1) Riesgos	(A)	Organización y seguimiento		Elaboración de planillas de		Coordinación de Recursos		Cumplimiento y entrega de		(3)	(4)

	Subprocesos	de las actividades administrativas - ESPO 1.3.1		pagos e informes - ESPO 1.3.2		Humanos - ESPO 1.3.3		informes para los entes reguladores - ESPO 1.3.4		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo	
		(B)% Ponderación Subproceso	3%		2%		2%		3%			
		(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación			Peso
1. Acceso ilegal	10%	0	0	0	0	10	0,5	0	0	0,5	7	
2. Ausentismo	10%	20	1	0	0	20	0,5	20	1	2,5	1	
3. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	1	0	0	0	0	0	0	1	5	
4. Demora	10%	20	1	0	0	0	0	0	0	1	4	
5. Error	10%	0	0	20	1	0	0	0	0	1	6	
6. Incumplimiento	10%	0	0	20	1	0	0	20	1	2	2	
7. Paro	5%	0	0	0	0	20	0,5	20	1	1,5	3	
8. Desacierto	10%	0	0	0	0	10	0,5	0	0	0,5	8	
(C) Total Subproceso	10%		3		2		2		3	10		
(D) Priorización de Subproceso		1									1.1.1	

PROCESO: Dirección de las actividades de investigación.			CÓDIGO: ESPO 1.4		
(1) Riesgos	(A)	Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESPO en proyectos de investigación - ESPO 1.4.1	Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final.- ESPO 1.4.2	(3)	(4)

	Subprocesos					Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Subproceso	5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	1	10	1	2	3
2. Ausentismo	10%	40	2	0	0	2	2
3. Incumplimiento	10%	20	2	10	2	4	1
4. Demora	10%	0	0	20	2	2	4
(C) Total Subproceso	10%		5		5	10	
(D) Priorización de Subproceso		1					1.1.1

PROCESO: Coordinación de las actividades de extensión.			CÓDIGO: ESPO1.5		
(1) Riesgos	(A)	Gestión para firmas de convenios - ESPO 1.5.1	Vinculación con la sociedad, brindando espacios de participación a la comunidad, a través de actividades varias- ESPO 1.5.2	(3)	(4)
	Subprocesos			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo

	(B)% Ponderación Subproceso	5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	1	0	0	1	5
2. Ausentismo	10%	0	0	30	2	2	2
3. Error	10%	20	2	0	0	2	3
4. Desacierto	10%	0	0	40	1	1	4
5. Incumplimiento	10%	20	2	20	2	4	1
(C) Total Subproceso	10%		5		5	10	
(D) Priorización de Subproceso		1					1.1.1

PROCESO: Dirección de las actividades de gestión de la calidad.				CÓDIGO: ESPO 1.6			
(1) Riesgos	(A)	Apoyo al desarrollo de los procesos de evaluación y acreditacion que se implementen en la unidad.- ESPO 1.6.1		Promoción de la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta.- ESPO 1.6.2		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos						
	(B)% Ponderación Subproceso	5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Colapso de Telecomunicaciones	10%	0	0	30	1	1	4

2. Ausentismo	10%	40	2	0	0	2	3
3. Incumplimiento	10%	20	2	20	2	4	1
4. Demora	10%	40	1	40	2	3	2
(C) Total Subproceso	10%		5		5	10	
(D) Priorización de Subproceso		1					1.1.1

PROCESO: Coordinación de las actividades tecnológicas.

CÓDIGO: ESPO 1.7

(1) Riesgos	(A)	Capacitación en el área de informática y TIC - ESPO 1.7.1		Diseño y mantenimiento de la página web y redes sociales - ESPO 1.7.2		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	Subprocesos						
	(B)% Ponderación Subproceso	5%		5%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Colapso de Telecomunicaciones	10%	30	3	30	3	6	1
2. Ausentismo	10%	20	1	20	1	2	2
3. Incumplimiento	10%	20	1	20	1	2	3
(C) Total Subproceso	10%		5		5	10	
(D) Priorización de Subproceso		1					1.1.1

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos - Macroprocesos N.º: 67						
(1) MACROPROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Gestión de Secretaría General. - SG00	Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones; siendo depositario de la fe institucional, y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones emanada de la máxima autoridad.	1. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Tecnología poca adecuada (hardware y software). 2. Indefinición de procesos. 3. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 4. Precaria señal de internet.	1. Resoluciones tardías. 2. Informes inoportunos. 3. Demora o interrupción de servicios.
		2. Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexionar, sin inteligencia o acierto.	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Falta de un adecuado sistema de control interno. 2. Ausencia o insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano. 3. Indefinición de procesos. 4. Tecnología poca adecuada (hardware y software). 4. Precaria señal de internet.	1. Resoluciones tardías. 2. Informes ineficaces. 3. Demora o interrupción de servicios. 4. Daño de la información. 5. Mala toma de decisiones.
		3. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Falta de interés. 2. Desconocimiento de los procesos del área.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de mercado. 3. Daño de la información 4. Daño de imagen institucional. 5. Mala toma de decisiones.

Gestión de Secretaría General. - SG00	Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, dando a conocer sus resoluciones, notificaciones; siendo depositario de la fe institucional, y refrendar aquellos actos inherentes a su competencia, en cumplimiento a las instrucciones emanada de la máxima autoridad.	4. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento. 3. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional.
		5. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona	1. Discrepancia de criterio. 2. Dificultad en la comunicación. 3. Sistema de información inapropiado	1. Inadecuado ambiente laboral 2. Tardía conclusión del proceso 3. Alta probabilidad de error en el proceso. 4. Mala toma de decisiones.
		6. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Desconocimiento. 2. Desinterés	1. Resultados desfavorables. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
		7. Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos	Poderes del Estado	1. Dificultad o inaplicabilidad de la reglamentación o norma legal. 2. Insuficiencia de recursos para la aplicación de la norma legal. 3. Colisión con otras normas o reglamentaciones legales. 4. Ausencia o insuficiente capacitación para la operativización de la norma legal.	1. Demora o interrupción de servicios. 2. Pérdida de credibilidad del trabajo. 3. Sanciones. 4. Daño de imagen institucional. 5. Pérdidas económicas.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Procesos
Nº: 68

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General.

CÓDIGO: SG00

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
1. Secretaría de la Asamblea Universitaria - SG 1.1	Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria.	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento. 3. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional.
		b. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Desconocimiento. 2. Desinterés	1. Resoluciones tardías. 2. Pérdida de imagen institucional.
		c. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desconocimiento. 2. Desinterés 3. Insuficiente capacitación	1. Pérdida de imagen institucional. 2. Pérdida de mercado. 3. Pérdidas económicas.
2. Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG 1.2	Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario.	a. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona	1. Discrepancia de criterio. 2. Dificultad en la comunicación. 3. Sistema de información inapropiado	1. Inadecuado ambiente laboral 2. Tardía conclusión del proceso 3. Alta probabilidad de error en el proceso. 4. Mala toma de decisiones.
		b. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento. 3. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional.
		c. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	1. Desconocimiento. 2. Desinterés	1. Resultados desfavorables. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
		d. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desconocimiento. 2. Insuficiencia de personal. 3. Carga excesiva de trabajo	1. Resultados desfavorables 2. Insatisfacción de los grupos de interés 3. Pérdida de imagen institucional. 4. Mala toma de decisiones.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Procesos
Nº: 68

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General.

CÓDIGO: SG00

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
3. Secretaría del Rectorado. - SG 1.3	Ejercer la secretaría del Rectorado	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento. 3. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Pérdida de imagen institucional.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona/Equipos/Instalaciones	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo 3. Tecnología poca adecuada. (hardware y software) 4. Cortes intermitentes de energía eléctrica. 5. Precaria señal de internet.	1. Conclusión tardía del proceso 2. Informes y reportes. inoportunos. 3. Insatisfacción de los grupos de interés. 4. Mala toma de decisiones.
		c. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. Falta de ética.	2. 1. Violación de regulaciones legales. 2. Sanciones. 3. Pérdida de imagen institucional. 4. Pérdidas económicas.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº: 69

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría GeneralCÓDIGO: SG00

PROCESO: Secretaría de la Asamblea UniversitarioCÓDIGO: SG 1.1

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Recepción y registro de documentos. - SG 1.1.1	Recepción y registrar documentos	a. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de documentos.
		b. Documentación incompleta	Falta de documentos para la formalidad requerida.	Personas	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Retraso. 2. Tardía en la entrega de documentos.
		c. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones y entrega de documentos.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Presentación inoportuna de información. 2. Descrédito.
Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.1.2	Convocar a los Asambleístas y elaborar orden del día a ser tratado en la Asamblea	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Desinterés de los recurrentes.	1. Presentación a destiempo de la información.
		b. Ineficiencia	Falta de capacidad para realizar un trabajo de manera adecuada, por la presentación a destiempo de la información.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Desinterés de los recurrentes.	1. Presentación a destiempo de la información.

PROCESO: Secretaría del Consejo Superior UniversitarioCÓDIGO: SG 2

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Recepción y registro de documentos. - SG 2.1	Recepcionar y registrar documentos	a. Error	Equivocación al momento de recibir las documentaciones y el registro erróneo.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de documentos.
		b. Documentación incompleta	Falta de documentos para la formalidad requerida.	Personas	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Retraso. 2. Tardía en la entrega de documentos.
		c. Desacierto	Equivocación en la toma de decisiones y entrega de documentos.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Presentación inoportuna de información. 2. Descrédito.
Elaboración de orden del día. - SG 2.2	Elaborar el orden del día para el CSU.	a. Demora	Tardanza en el proceso de remisión documento para su inclusión en el orden del día.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Desinterés de los recurrentes.	1. Presentación a destiempo de la información.
		b. Ineficiencia	Falta de capacidad para reaccionar ante la demora surgida debida a la presentación a destiempo de la información.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Desinterés de los recurrentes.	1. Presentación a destiempo de la información.
		c. Error	Equivocación cometida debida a que el documento ha llegado a destiempo para su inclusión correcta en el orden del día.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Desconocimiento. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Retraso. 2. Información imprecisa. 3. Mala toma de decisiones 4. Resultados desfavorables.

PROCESO: Secretaría del Consejo Superior Universitario				CÓDIGO: SG 2		
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 2.3	Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día del CSU	a. Conflicto	Situación generada por la dificultad de emitir dictamen en el tiempo adecuado.	Persona	1. Desinterés. Dificultad en la comunicación. 3. Falta de acuerdo para la reunión entre los dictaminantes.	2. 1. No tratamiento de los temas 2. Tardía conclusión del proceso. 4. Decisiones adoptadas en forma apresurada.

Elaboración de documentos. - SG 2.4	Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros	a. Error	Equivocación cometida por desatención, o por no contar con los conocimientos adecuados para la elaboración correcta del documento.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Oportunidad de mejorar. 2. Falta de credibilidad en el trabajo.
		b. Desacierto	Duda generada al momento de la elaboración del documento por no contar con las informaciones completas o con la debida preparación.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Oportunidad de capacitación. 2. Descrédito.
Remisión de Documentaciones. - SG 2.5	Remitir las documentaciones de los temas tratados a donde corresponda	a. Envío de los documentos a destiempo	Demora en la entrega de las documentaciones.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Desinterés de los recurrentes.	1. Presentación a destiempo de la información.
		b. Error	Equivocación cometida en la remisión de los documentos.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Corrección del documento generado 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de documentos.
Archivo de documentos. - SG 2.6	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	a. Error	Equivocación cometida por desatención, o por no contar con los conocimientos adecuados para el resguardo correcto del documento.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Falta de credibilidad en el trabajo. 2. Tardía en la entrega de documentos.
		b. Archivar sin tratamiento conclusivo.	No realizar el seguimiento correspondiente a las documentaciones.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Falta de credibilidad en el trabajo. 2. Tardía en la entrega de documentos.

PROCESO: Secretaría de la Asamblea Universitario CÓDIGO: SG 1.1						
Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 1.1.3	Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día de la Asamblea	a. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona	1. Discrepancia de criterio. 2. Dificultad en la comunicación. 3. Sistema de información inapropiado	1. Inadecuado ambiente laboral. 2. Tardía conclusión del proceso. 3. Alta probabilidad de error en el proceso. 4. Mala toma de decisiones.
Elaboración de documentos. - SG 1.1.4	Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros	a. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de

						documentos.
		b. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones y entrega de documentos.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación.	1. Presentación inoportuna de información. 2. Descrédito.
Archivo de documentos. - SG 1.1.5	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	a. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de documentos.
		b. Archivar sin tratamiento conclusivo.	No realizar el seguimiento correspondiente a las documentaciones.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de documentos.

PROCESO: Secretaría del Rectorado

CÓDIGO: SG 3

(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Recepción y Registro de documentos. - SG 3.1	Recepcionar y registrar los documentos	a. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de documentos.
		b. Documentación incompleta	Falta de documentos para la formalidad requerida.	Personas	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Retraso. 2. Tardía en la entrega de documentos.
Circularización de documentos. - SG 3.2	Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.	a. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones y entrega de documentos.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Presentación inoportuna de información. 2. Descrédito.
Elaboración de Documentos. - SG 3.3	Elaborar notas, memorandos, informes, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector	a. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de documentos.

		b. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones y entrega de documentos.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo. 3. Insuficiente capacitación y adiestramiento del talento humano.	1. Presentación inoportuna de información. 2. Descrédito.
Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos. - SG 3.4	Dar fe de la autenticidad de los documentos administrativos y académicos teniendo a la vista los originales	a. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de documentos.

PROCESO: Secretaría del Rectorado			CÓDIGO: SG 3			
(1) Subproceso	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE GENERADOR	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Subscripción de Documentos. - SG 3.5	Refrendar la firma del rector en las Actas y Resoluciones del CSU; títulos de grado y posgrado académico, diplomas, certificados y las distinciones de honores universitarios.	a. Documentación incompleta	Falta de documentos para la formalidad requerida.	Personas	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Retraso. 2. Tardía en la entrega de documentos.
Archivos de Documentos. - SG 3.6	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes	a. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de documentos.
		b. Archivar sin tratamiento conclusivo.	No realizar el seguimineto correspondiente a las documentaciones.	Persona	1. Desinterés. 2. Desconocimiento.	1. Sanciones. 2. Falta de credibilidad en el trabajo. 3. Tardía en la entrega de documentos.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades Nº: 70						
MACROPROCESO: Gestión de la Secretaría General				CÓDIGO: SG00		
(1) Proceso: Secretaría de la Asamblea				CÓDIGO: SG 1.1		
(2) Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.				CODIGO: SG 1.1.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
1. Convocatoria por Resolución del Rector. - SG 1.1.1a1	Llamar a asamblea a los Asambleaísta, establecidos en el Estatuto de la UNE.	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables.
		c. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
2. Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleaístas. - SG 1.1.1a2	Contar con la nómina de Asambleaístas.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
		b. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Falta de credibilidad del trabajo.
(1) Proceso: Secretaría de la Asamblea				CÓDIGO: SG 1.1		
(2) Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.				CODIGO: SG 1.1.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS

3. Recepción de las notas recibidas, conforme a lo solicitado y elaboración del expediente correspondiente. - SG 1.1.1a3	Formar un expediente consolidado de todas las documentaciones.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables
		b. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
4. Preparación de la planilla de los participantes, para el registro de la firma correspondiente. - SG 1.1.1a4	Registrar la asistencia de los Asambleaítas.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables
		b. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
5. Elaboración del orden del día correspondiente. - SG 1.1.1a5	Determinar los temas a tratar en la Asamblea.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables
		b. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.

(1) Proceso: Secretaría de la Asamblea				CÓDIGO: SG 1.1		
(2) Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.				CODIGO: SG 1.1.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
6. Gestión logística para la ejecución de la Asamblea. - SG 1.1.1a6	Prever situaciones para el desarrollo correcto de la reunión de la Asamblea.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables
		b. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
7. Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día. - SG	Elevar a consideración de la Asamblea, los puntos establecidos.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables

1.1.1a7					trabajo.	
		b. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
8. Elaboración del acta correspondiente. - SG 1.1.1a8	Dejar constancia de todo lo actuado en la reunión de los Asambleístas.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables
		b. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
(1) Proceso: Secretaría de la Asamblea				CÓDIGO: SG 1.1		
(2) Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.				CODIGO: SG 1.1.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
9. Emisión de la Resolución sobre los temas tratados. - SG 1.1.1a9	Contar con documento oficial de la Asamblea, respecto a las decisiones tomadas.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables
		b. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
10. Archivo cronológico de las documentaciones. - SG 1.1.1a10	Disponer ordenadamente todas las documentaciones, con su respectivo expediente.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Insuficiencia de personal. 2. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables
		b. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés.	1. Tardía conclusión de la actividad.

(1) Proceso: Secretaría del Rectorado				CÓDIGO: SG 1.3		
(2) Subproceso: Recepción y Registro de documentos				CODIGO: SG 1.3.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
1. Recepción del documento - SG 1.3.1a1	Recepcionar las documentaciones para su correspondiente proceso.	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables.
		c. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
2. Entrega en gabinete para providencia del Rector - SG 1.3.1a2	Elevar las documentaciones recibidas para la providencia correspondiente.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
		b. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Falta de credibilidad del trabajo.
3. Elaboración de notas, resoluciones, informes y otros, según providencia del Rector - SG 1.3.1a3	Redactar notas, resoluciones, informes y otros, conforme a la providencia del Rector	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables
		b. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desconocimiento. 2. Insuficiencia de personal. 3. Carga excesiva de trabajo	1. Resultados desfavorables 2. Insatisfacción de los grupos de interés 3. Pérdida de imagen institucional. 4. Mala toma de decisiones.
4. Autenticación de documentos académicos y administrativos - SG 1.3.1a4	Dar fe de los documentos institucionales	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables

		b. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Tardía conclusión de la actividad. 3. Insatisfacción de los grupos de interés.
		c. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desconocimiento. 2. Insuficiencia de personal. 3. Carga excesiva de trabajo	1. Resultados desfavorables 2. Insatisfacción de los grupos de interés 3. Pérdida de imagen institucional. 4. Mala toma de decisiones.
5. Archivo cronológico de las documentaciones - SG 1.3.1a5	Resguardar las documentaciones institucionales	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables
		b. Falla de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipos informáticos	1. Falta de mantenimiento preventivo a los equipos. 2. Equipos obsoletos. 3. Falta de Presupuesto.	1. Pérdida de información. 2. Sanciones. 3. Demora o interrupción de servicios.
		c. Falla de hardware	Defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipos informáticos	1. Falta de mantenimiento preventivo a los equipos. 2. Equipos obsoletos. 3. Falta de Presupuesto.	1. Pérdida de información. 2. Sanciones. 3. Demora o interrupción de servicios.
		d. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.

(1) Proceso: Secretaría del Rectorado				CÓDIGO: SG 1.2		
(2) Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.				CODIGO: SG 1.2.1		
(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS

1. Recepción del documento - SG 1.2.1a1	Recepcionar las documentaciones para su correspondiente proceso.	a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
		b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Desconocimiento.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Resultados desfavorables.
		c. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
2. Entrega en gabinete para providencia del Rector - SG 1.2.1a2	Elevar las documentaciones recibidas para la providencia correspondiente.	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.
		b. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Falta de credibilidad del trabajo.
3. Elaboración de notas, resoluciones, actas, informes y otros, según providencia del Rector - SG 1.2.1a3	Redactar notas, resoluciones, actas, informes y otros, conforme a la providencia del Rector	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables
		b. Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada o desobedecer una norma establecida.	Persona	1. Desconocimiento. 2. Insuficiencia de personal. 3. Carga excesiva de trabajo	1. Resultados desfavorables 2. Insatisfacción de los grupos de interés 3. Pérdida de imagen institucional. 4. Mala toma de decisiones.
4. Archivo cronológico de las documentaciones - SG 1.2.1a5	Resguardar las documentaciones institucionales	a. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Persona	1. Deficiente percepción. 2. Deficiente empatía. 3. Carga excesiva de trabajo.	1. Tardía conclusión de la actividad. 2. Insatisfacción de los grupos de interés. 3. Resultados desfavorables

		b. Falla de software	Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo.	Equipos informáticos	1. Falta de mantenimiento preventivo a los equipos. 2. Equipos obsoletos. 3. Falta de Presupuesto.	1. Pérdida de información. 2. Sanciones. 3. Demora o interrupción de servicios.
		c. Falla de hardware	Defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento.	Equipos informáticos	1. Falta de mantenimiento preventivo a los equipos. 2. Equipos obsoletos. 3. Falta de Presupuesto.	1. Pérdida de información. 2. Sanciones. 3. Demora o interrupción de servicios.
		d. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	1. Desinterés. 2. Falta de ética.	1. Sanciones. 2. Insatisfacción de los grupos de interés.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos
Nº: 72

(1) MACROPROCESO	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3)	(4)	(5)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
8. Gestión de Secretaría General. - SG00	1. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
	2. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

	3. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	4. Ausentismo	2	5	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
	5. Conflicto	1	5	5	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
	6. Desacuerdo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo, proteger la institución, compartir.
	7. Regulaciones legales	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos
Nº: 73

(1) Macroproceso: Gestión de Secretaría General Código: SG00					
(2))Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN		(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4)	(6)		
		Probabilidad	Calificación		
1. Secretaría de la Asamblea Universitaria - SG 1.1	a. Ausentismo	2	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	d. Desacuerdo	2	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	e. Error	1	5	Aceptable	Aceptar el Riesgo.

2. Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG 1.2	a. Conflicto	1	5	Aceptable	Aceptar el Riesgo.
	b. Desacierto	2	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	c. Ausentismo	2	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	d. Error	1	5	Aceptable	Aceptar el Riesgo.
3. Secretaría del Rectorado. - SG 1.3	a. Ausentismo	2	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	c. Demora	2	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	d. Incumplimiento	1	5	Aceptable	Aceptar el Riesgo.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS						
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos						
Nº: 74						
(1) Macroproceso: Gestión de Secretaría General. Código: SG00						
(2) Proceso: Secretaría del Rectorado Código: SG 1.3						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción y Registro de documentos. - SG 1.3.1	a. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Documentación incompleta	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

Circularización de documentos. - SG 1.3.2	a. Desacuerdo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Elaboración de Documentos. - SG 1.3.3	a. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Desacuerdo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
(2) Proceso: Secretaría del Rectorado Código: SG 1.3						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos. - SG 1.3.4	a. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Subscripción de Documentos. - SG 1.3.5	a. Documentación incompleta	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
Archivos de Documentos. - SG 1.3.6	a. Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Archivar sin tratamiento conclusivo.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

(2) Proceso: Secretaría de la Asamblea Universitaria. Código: SG 1.1						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción y registro de documentos. - SG 1.1.1	a. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Documentación incompleta	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	c. Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 1.1.2	a. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Ineficiencia	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
(2) Proceso: Secretaría de la Asamblea Universitaria. Código: SG 1.1						
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		

Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 1.1.3	a. Conflicto	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Elaboración de documentos. - SG 1.1.4	a. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Desacierto	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
Archivo de documentos. - SG 1.1.5	a. Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Archivar sin tratamiento conclusivo.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

(2) Proceso: Secretaría del Consejo Superior Universitario		CÓDIGO: SG 1.2				
(3) Subprocesos	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción y registro de documentos. - SG 1.2.1	a. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Documentación incompleta	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
Elaboración de orden del día. - SG 1.2.2	a. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
	c. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 1.2.3	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir

	b. Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir
Elaboración de documentos. - SG 1.2.4	a. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Desacuerdo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
Remisión de Documentaciones. - SG 1.2.5	a. Envío de los documentos a destiempo	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
Archivo de documentos. - SG 1.2.6	a. Error	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo. Proteger la institución. Compartir.
	b. Archivar sin tratamiento conclusivo.	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS						
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
Nº: 75						
Macroproceso: Gestión de Secretaría General			CÓDIGO: SG00			
(1))Proceso: Secretaría de la Asamblea			CÓDIGO: SG 1.1			
(2) Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.			CODIGO: SG 1.1.1			
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1. Convocatoria por Resolución del Rector	a. Ausentismo	2	10	20	Moderado	Proteger la institución. Compartir.
	b. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	c. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
2. Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleístas.	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
3. Recepción de las notas recibidas, conforme a lo solicitado y elaboración del expediente	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

correspondiente.	b. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
4. Preparación de la planilla de los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
5. Elaboración del orden del día correspondiente.	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

(1))Proceso: Secretaría de la Asamblea CÓDIGO: SG 1.1						
(2) Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria. CODIGO: SG 1.1.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
6. Gestión logística para la ejecución de la Asamblea.	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
7. Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día.	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
8. Elaboración del acta correspondiente.	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
9. Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

10. Archivo cronológico de las documentaciones.	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

(1))Proceso: Secretaría del Consejo Superior Universitario CÓDIGO: SG 1.2						
(2))Subproceso: Recepción y registro de documentos. CÓDIGO: SG 1.2.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1. Convocatoria al CSU - SG 1.2.1a1	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	c. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
2. Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.- SG 1.2.1a2	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
3. Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente. - SG 1.2.1a3	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
4. Elaboración del orden del día correspondiente. - SG 1.2.1a4	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Falla de software	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	c. Falla de hardware	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	d. Incumplimiento	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
(1))Proceso: Secretaría del Consejo Superior Universitario CÓDIGO: SG 1.2						
(2))Subproceso: Recepción y registro de documentos. CÓDIGO: SG 1.2.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		

		Probabilidad	Impacto	Calificación		
5. Gestión logística para la ejecución del CSU.- SG 1.2.1a5	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
6. Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día.- SG 1.2.1a6	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
7. Elaboración del acta correspondiente. - SG 1.2.1a7	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
8. Emisión de la Resolución sobre los temas tratados. - SG 1.2.1a8	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
9. Archivo cronológico de las documentaciones.- SG 1.2.1a9	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
(1))Proceso: Secretaría del Rectorado CÓDIGO: SG 1.3						
(2))Subproceso: Recepción y Registro de documentos CODIGO: SG 1.3.1						
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
1. Recepción y Registro de documentos, (manual y digital). - SG 1.3.1a1	a. Ausentismo	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	b. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
	c. Falla de software	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.
2. Formación del expediente correspondiente. - SG 1.3.1a2	a. Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO: Ponderación Macroprocesos y riesgos			
Nº: 77			
PONDERACIÓN MACROPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LOS MACROPROCESOS	
(1) Macroprocesos	(2) Ponderación %	(3) Riesgos	(4) Ponderación %
Gestión de Secretaría General - SG00	100%	1. Demora	20%
		2. Error	20%
		3. Incumplimiento	13%
		4. Ausentismo	13%
		5. Conflicto	10%
		6. Desacierto	9%
		7. Regulaciones legales	15%
Total:	100%	Total:	100%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Procesos y Riesgos

Nº: 78

Macroproceso: Gestión de Secretaría General

Código: SG00

PONDERACIÓN PROCESOS			PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
(1) Procesos	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1. Secretaría de la Asamblea Universitaria - SG 1.1	21%		a. Ausentismo	6%
			b. Desacierto	9%
			c. Error	6%
2. Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG 1.2	41%		a. Conflicto	10%
			b. Ausentismo	15%
			c. Desacierto	5%
			d. Error	11%
3. Secretaría del Rectorado. - SG 1.3	38%		a. Regulaciones Legales	10%
			b. Demora	10%
			d. Incumplimiento	13%
			e. Ausentismo	5%
Total:	100%		Total:	100%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS			
FORMATO: Ponderación Subprocesos y Riesgos			
Nº: 79			
Macroproceso: Gestión de Secretaría General		CÓDIGO: SG 1,3	
(1))Proceso: Secretaría del Rectorado		CÓDIGO: SG 1.3	
(2) Subproceso: Recepcionar y Registrar Documentos		CODIGO: SG 1.3.1	
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1.3.1.1.Recepción y Registro de documentos, (manual y digital).	10%	a. Error	3%
		b. Documentación incompleta	7%
1.3.1.2.Formación del expediente correspondiente.	5%	a. Demora	3%
		b.Desacierto	2%
1.3.1.3.Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes.	5%	a. Demora	3%
		b.Desacierto	2%
1.3.1.4.Elaboración de los Documentos correspondientes.	10%	a. Demora	5%
		b.Error	2%
		c.Desacierto	3%
1.3.1.5.Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos.	1%	a. Demora	0,67%
		b.Error	0,33%
1.3.1.6.Susripción de Documentos.	5%	a. Demora	2%
		b. Documentación incompleta	3%
1.3.1.7.Archivo de Documentos.	2%	a. Demora	2%
		a. Demora	5%
1.3.1.8. Escaneo y archivo de documentos varios	1%	b. Archivar sin tratamiento conclusivo.	0,67%
		c.Error	0,33%
Total:	38%	Total:	38%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS			
FORMATO: Ponderación Subprocesos y Riesgos			
Nº: 79			
Macroproceso: Gestión de Secretaría General		CÓDIGO: SG00	
(1))Proceso: Secretaría de la Asamblea		CÓDIGO: SG 1.1	
(2) Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.		CODIGO: SG 1.1.1	
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1. Convocatoria por Resolución del Rector. - SG 1.1.1a1	1%	a. Ausentismo	0,33%
		b. Demora	0,33%
		c. Incumplimiento	0,33%
2. Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleítas. - SG 1.1.1a2	2%	a. Demora	1,00%
		b. Incumplimiento	1,00%
3. Recepción de las notas recibidas, conforme a lo solicitado y elaboración del expediente correspondiente. - SG 1.1.1a3	3%	a. Demora	2,00%
		b. Ausentismo	1,00%
4. Preparación de la planilla de los participantes, para el registro de la firma correspondiente. - SG 1.1.1a4	1%	a. Demora	0,67%
		b. Ausentismo	0,33%
5. Elaboración del orden del día correspondiente. - SG 1.1.1a5	3%	a. Demora	2,00%
		b. Incumplimiento	1,00%
6. Gestión logística para la ejecución de la Asamblea. - SG 1.1.1a6	1%	a. Demora	0,67%
		b. Ausentismo	0,33%
7. Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día. - SG 1.1.1a7	3%	a. Demora	2,00%
		b. Ausentimo	1,00%
8. Elaboración del acta correspondiente. - SG 1.1.1a8	3%	a. Demora	2,00%
		b. Ausentismo	1,00%
9. Emisión de la Resolución sobre los temas tratados. - SG 1.1.1a9	3%	a. Demora	2,00%
		b. Ausentismo	1,00%
10. Archivo cronológico de las documentaciones. - SG 1.1.1a10	1%	a. Demora	0,67%
		b. Ausentismo	0,33%
Total:	21%	Total:	21%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS			
FORMATO: Ponderación Subprocesos y Riesgos			
Nº: 79			
Macroproceso: Gestión de Secretaría General		CÓDIGO: SG00	
(1))Proceso: Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario		CÓDIGO: SG 1	
(2) Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.		CODIGO: SG 1.1.1	
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1.1.1.Convocatoria al CSU.	3%	a. Error	1,00%
		b. Desacierto	2,00%
1.1.2.Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.	5%	a. Ausentismo	2,00%
		b. Desacierto	2,00%
		c. Error	1,00%
1.1.3.Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	3%	a. Error	2,00%
		b. Desacierto	1,00%
1.1.4.Elaboración del orden del día correspondiente.	5%	a. Error	1,00%
		b. Desacierto	2,00%
		c.Demora	2,00%
1.1.5.Gestión logística para la ejecución del CSU	3%	a. Conflicto	1,00%
		b. Demora	2,00%

COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR:	VALORACION DE RIESGOS
FORMATO:	Ponderación Subprocesos y Riesgos
Nº:	79
Macroproceso: Gestión de Secretaría General	CÓDIGO: SG00
(1))Proceso: Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario	CÓDIGO: SG 1
(2) Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.	CODIGO: SG 1.1.1

PONDERACIÓN SUBPROCESOS	
(1) Actividades	(3) Ponderación %
1.1.6.Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día.	6%
1.1.7.Elaboración del acta correspondiente.	5%
1.1.8.Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	5%
1.1.9.Comunicación a la Unidad Academica y/o Rectorado	3%
1,1,10. Archivo cronológico de las documentaciones.	3%
Total:	41%

a. Conflicto	2,00%
b. Demora	3,00%
c. Desacierto	1,00%
a. Error	1,00%
b. Desacierto	1,00%
c. Demora	3,00%
a. Conflicto	3,00%
b. Error	1,00%
c. Demora	1,00%
a. Ausentismo	0,33%
b. Demora	0,67%
a. Demora	0,67%
b. Error	0,33%
Total:	41%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS			
FORMATO: Ponderación Subprocesos y Riesgos			
Nº: 79			
Macroproceso: Gestión de Secretaría General		CÓDIGO: SG 1,3	
(1)Proceso: Secretaría del Rectorado		CÓDIGO: SG 1.3	
(2) Subproceso: Recepcionar y Registrar Documentos		CODIGO: SG 1.3.1	
PONDERACIÓN SUBPROCESOS		PONDERACIÓN DE RIESGOS SUBPROCESOS	
(1) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1.3.1.1.Recepción y Registro de documentos, (manual y digital).	10%	a. Error	3%
		b. Documentación incompleta	7%
1.3.1.2.Formación del expediente correspondiente.	5%	a. Demora	3%
		b.Desacierto	2%
1.3.1.3.Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes.	5%	a. Demora	3%
		b.Desacierto	2%
1.3.1.4.Elaboración de los Documentos correspondientes.	10%	a. Demora	5%
		b.Error	2%
		c.Desacierto	3%
1.3.1.5.Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos.	1%	a. Demora	0,67%
		b.Error	0,33%
1.3.1.6.Susripción de Documentos.	5%	a. Demora	2%
		b. Documentación incompleta	3%
1.3.1.7.Archivo de Documentos.	2%	a. Demora	2%
		a. Demora	5%
1.3.1.8. Escaneo y archivo de documentos varios	1%	b. Archivar sin tratamiento conclusivo.	0,67%
		c.Error	0,33%
Total:	38%	Total:	38%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS				
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos				
Nº: 80				
(1)Subproceso: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria			CODIGO: SG 1,2	
PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Convocatoria por Resolución del Rector. - SG 1.1.1a1	1%		a. Ausentismo	0,33%
			b. Demora	0,33%
			c. Incumplimiento	0,33%
Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleítas. - SG 1.1.1a2	2%		a. Demora	1,00%
			b. Incumplimiento	1,00%
Recepción de las notas recibidas, conforme a lo solicitado y elaboración del expediente correspondiente. - SG 1.1.1a3	3%		a. Demora	2,00%
			b. Ausentismo	1,00%
Preparación de la planilla de los participantes, para el registro de la firma correspondiente. - SG 1.1.1a4	1%		a. Demora	0,67%
			b. Ausentismo	0,33%
Elaboración del orden del día correspondiente. - SG 1.1.1a5	3%		a. Demora	2,00%
			b. Incumplimiento	1,00%
Gestión logística para la ejecución de la Asamblea. - SG 1.1.1a6	1%		a. Demora	0,67%
			b. Ausentismo	0,33%
Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día. - SG 1.1.1a7	3%		a. Demora	2,00%
			b. Ausentismo	1,00%
Elaboración del acta correspondiente. - SG 1.1.1a8	3%		a. Demora	2,00%
			b. Ausentismo	1,00%
Emisión de la Resolución sobre los temas tratados. - SG 1.1.1a9	3%		a. Demora	2,00%
			b. Ausentismo	1,00%
			a. Demora	0,67%
			b. Ausentismo	0,33%
Archivo cronológico de las documentaciones. - SG 1.1.1a10	1%			
Total:	21%		Total:	21%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS				
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos				
Nº: 80				
(1)Subproceso: Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario.			CODIGO: SG 1.1	
PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1.1.1.Convocatoria al CSU.	3%		a. Error	1%
			b. Desacierto	2%
1.1.2.Recepción de notas y elaboración del expediente correspondiente.	5%		a. Ausentismo	2%
			b. Desacierto	2%
1.1.3.Preparación de la planilla los participantes, para el registro de la firma correspondiente.	3%		c. Error	1%
			a. Error	2%
1.1.4.Elaboración del orden del día correspondiente.	5%		b. Desacierto	1%
			a. Error	1%
1.1.5.Gestión logística para la ejecución del CSU	3%		b. Desacierto	2%
			c. Demora	2%
1.1.6.Desarrollo de la reunión del CSU, conforme al orden del día.	6%		a. Conflicto	1%
			b. Demora	2%
1.1.7.Elaboración del acta correspondiente.	5%		a. Conflicto	2%
			b. Demora	3%
1.1.8.Emisión de la Resolución sobre los temas tratados.	5%		c. Desacierto	1%
			a. Error	1%
1.1.9.Comunicación a la Unidad Académica y/o Rectorado	3%		b. Desacierto	1%
			c. Demora	3%
1,1,10 Archivo cronológico de las documentaciones.	3%		a. Conflicto	3%
			b. Error	1%
			c. Demora	1%
			a. Ausentismo	0%
			b. Demora	1%
			a. Demora	1%
			b. Error	0%
Total:	41%		Total:	41%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80

(1)Subproceso: Recepcionar y Registrar Documentos CODIGO: SG 1.3.1

PONDERACION ACTIVIDADES			PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %		(4) Riesgos	(5) Ponderación %
1.3.1.1.Recepción y Registro de documentos, (manual y digital).	10%		a. Error	3%
			b. Documentación incompleta	7%
1.3.1.2.Formación del expediente correspondiente.	8%		a. Demora	3%
			b.Desacierto	2%
1.3.1.3.Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes.	8%		a. Demora	3%
			b.Desacierto	2%
1.3.1.4.Elaboración de los Documentos correspondientes.	6%		a. Demora	5%
			b.Error	2%
1.3.1.5.Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos.	5%		c.Desacierto	3%
1.3.1.6.Suscripción de Documentos.	10%		a. Demora	1%
			b.Error	0%
1.3.1.7.Archivo de Documentos.	8%		a. Demora	2%
			b. Documentación incompleta	3%
			a. Demora	2%
1.3.1.8.Escaneo y archivo de documentos varios	10%		a. Demora	5%
			b. Archivar sin tratamiento conclusivo.	1%
			c.Error	0%
Total:	38%		Total:	38%

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS					
FORMATO: Priorización Riesgos y Macroprocesos					
Nº: 82					
(1) Riesgos	(A)	Gestión Documental SG 00		(3)	(4)
	Macroproceso			Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Macroproceso	2,85%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso		
1. Demora	15%	10	0,0435	0,0435	5
2. Error	13%	5	0,0513	0,0513	4
3. Incumplimiento	17%	5	0,0627	0,0627	3
4. Ausentismo	10%	5	0,04275	0,04275	7
5. Conflicto	21%	10	0,08832	0,08832	6
6. Desacierto	12%	10	0,0627	0,0627	2
7. Regulaciones legales	22%	20	0,1197	0,1197	1
(C) Total Macroproceso					
(D) Priorización de Macroproceso					

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos

Nº: 83

MACROPROCESO: Secretaría General

CÓDIGO: SG 00

(1) Riesgos	(A)	1. Secretaría de la Asamblea Universitaria - SG 1.1		2. Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG 1.2		3. Secretaría del Rectorado. - SG 1.3		(3)	(4)	
	Procesos							Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo	
		(B)% Ponderación Proceso	21%		41%		38%			
		(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación			Peso
1. Demora	15%	0	0	10	0,07125	5	0,057	0,12825	1	
2. Error	13%	5	0,0513	5	0	0	0	0,0513	6	
3. Incumplimiento	17%	0	0	0	0	5	0,0627	0,0627	5	
4. Ausentismo	10%	5	0,04275	5	0,04275	5	0,04275	0,12825	2	
5. Conflicto	21%	0	0	10	0,08835	0	0	0,08835	7	
6. Desacierto	12%	10	0,0627	0	0	0	0	0,0627	4	
7. Regulaciones legales	22%	0	0	0	0	10	0,0912	0,0912	3	
(D) Priorización de Proceso		1		2		3			1	

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS									
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS									
FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos									
Nº: 84									
MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General					CÓDIGO: SG 00				
PROCESO: Secretaría del Consejo Superior Universitario - SG 1.2					CÓDIGO: SG 1.2				
(1) Riesgos	(A)	1.1.Recepción y registro de documentos CSU		1.2.Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.		1.3.Recepción y Registro de documentos SG		(3)	(4)
	Subprocesos							Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
	(B)% Ponderación Subproceso	41%		21%		38%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
1. Demora	15%	5	0,057	10	0,07125	5	0,057	0,18525	
2. Error	13%	0	0	0	0	5	0,0513	0,0513	
3. Ausentismo	17%	5	0,0627	5	0,0627	5	0,0627	0,1881	
4. Conflicto	10%	10	0,057	10	0,057	0	0	0,114	
5. Incumplimiento	21%	0	0	0	0	5	0,0741	0,0741	
6. Desacierto	12%	20	0,0912	20	0,0912	10	0,0627	0,2451	
7. regulaciones Legales	22%	0	0	0	0	10	0,0912	0,0912	
(C) Total Subproceso									
(D) Priorización de Subproceso									

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Priorización Riesgos y Procesos

Nº: 85

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG 00

PROCESO: Secretaría de la Asamblea Universitaria - SG 1.1

CÓDIGO: SG 1.1

SUBPROCESO: Elaboración de documentos según lo resuelto por la Asamblea Universitaria.

CÓDIGO: SG 1.1

(1) Riesgos	(A)	1. Convocatoria por Resolución del Rector. - SG 1.1.1a1		2. Remisión de notas a las Unidades Académicas, para designar a los Asambleístas. - SG 1.1.1a2		3. Recepción de las notas recibidas, conforme a lo solicitado y elaboración del expediente correspondiente. - SG 1.1.1a3		4. Preparación de la planilla de los participantes, para el registro de la firma correspondiente. - SG 1.1.1a4		5. Elaboración del orden del día correspondiente. - SG 1.1.1a5		6. Gestión logística para la ejecución de la Asamblea. - SG 1.1.1a6		7. Desarrollo de la reunión de la Asamblea, conforme al orden del día. - SG 1.1.1a7		8. Elaboración del acta correspondiente. - SG 1.1.1a8		9. Emisión de la Resolución sobre los temas tratados. - SG 1.1.1a9		10. Archivo cronológico de las documentaciones. - SG 1.1.1a10		(C) Total Subproceso
	Actividad																					
	(B)% Ponderación Subproceso	1%		2%		2%		1%		3%		1%		3%		3%		3%		1%		
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	
1. Demora	7%	10	0,048	10	0,049	10	0,085	10	0,085	10	0,085	10	0,085	10	0,085	10	0,085	10	0,085	10	0,085	0,085
2. Error	4%	0	0	0	0	0	0	5	0,026	0	0	0	0	0	0	5	0,026	0	0	0	0	0,026
4. Ausentismo	2%	5	0,02	0	0	5	0,02	0	0	5	0,02	5	0,02	5	0,02	5	0,02	5	0,02	5	0,02	0,02
5. Conflicto	1%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0,017	0	0	0	0	0	0	0,017
6. Incumplimiento	1%	10	0,031	5	0,017	0	0	5	0,017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,017
7. Desacierto	5%	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0,029	0	0	0	0	0	0	0,029
(C) Total Subproceso																						
(D) Priorización de Subproceso																						

OMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Mapa de Riesgos - Macroprocesos

Nº: 87

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
1. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo o por falta de interés, falta de presupuesto y desconocimiento de los procedimientos del área.	10	1
2. Error	Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexionar, sin inteligencia o acierto	5	2
3. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	5	6
4. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	5	4
5. Conflicto	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	5	7
6. Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones.	10	3
7. Regulaciones legales	Reglamentaciones o normas legales que dificultan, entorpecen o imposibilitan alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos	20	5

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Procesos			
Nº: 88			
MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General		CÓDIGO: SG 1.3	
PROCESO: 3. Secretaría del Rectorado. - SG 1.3			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
a. Ausentismo	No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	5	2
b. Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	10	1
c. Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	5	3
Totales			