

MATRIZ DE RIESGOS



CÓDIGO

SGE-MAT-003

VERSIÓN

3

FECHA

30/09/2025

SECRETARÍA GENERAL

Categoría	RIESGO	ALGUNAS POSIBLES CAUSAS	ALGUNAS POSIBLES CONSECUENCIAS	P	I	NRA	ALGUNOS CONTROLES	EVALUACION DEL CONTROL	C	V	NRR	ACCIÓN
Seguridad Social	Trabajadores inician labores sin estar afiliados a salud	*Desconocimiento u omisión del procedimiento por parte de las facultades o dependencias *Comunicación no oportuna de las personas que se vinculan *Los trabajadores que se vinculan y vienen con novedad de retiro de un régimen especial en salud, su activación en el régimen contributivo puede tardar por el trámite administrativo de las entidades en Salud *Demora en la aprobación de las solicitudes a través del sistema de SIGUM	*El trabajador no cuenta con servicios activos en salud como cotizante dependiente	1	1	B	Procedimiento para la afiliación o traslado a los sistemas generales de: salud, pensión y ARL	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	1	BAJO	Monitoreo
	Trabajadores dependientes y estudiantes que inician actividades sin contar con afiliación a ARL	* Desconocimiento u omisión del procedimiento por parte de las facultades o dependencias *Comunicación no oportuna sobre las personas que se vinculan y los estudiantes que inician sus prácticas	*Accidente del empleado sin estar afiliado a ARL *Consecuencias jurídicas del derecho laboral	1	3	M	Procedimiento para la afiliación o traslado a los sistemas generales de: salud, pensión y ARL	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	2	BAJO	Monitoreo
	Los trabajadores o jefes inmediatos que conocen del estado de incapacidad del funcionario, no reportan la información a la presente área o la reportan de manera tardía	*Desconocimiento u omisión del procedimiento por parte del trabajador *Desconocimiento u omisión del procedimiento por parte de los jefes de las facultades o dependencias	*No se puede adelantar los trámites de validación y transcripción de las incapacidades médicas *No se puede adelantar los trámites de cobro de las incapacidades médicas cuando haya lugar *No se puede reportar la información a las áreas de nómina y Seguridad y Salud en el Trabajo para los respectivos trámites administrativos necesarios	1	1	B	Capacitar y entregar información periódica a través de cada facultad y dependencia de la necesidad, importancia y obligación de reportar las incapacidades médicas a la área de Seguridad Social	Es aplicado y se documenta pero es poco efectivo	2	1	BAJO	Monitoreo
	Correcta notificación del preaviso legal ante la terminación de contratos laborales	*No contar con un sistema que nos permita enviar de manera masiva los correos electrónicos que contienen los preavisos de terminación de contrato de cada trabajador	*No cumplir con el término establecido en el CST para dar por terminada la relación laboral	1	1	B	El apoyo que recibimos por parte de Tecnologías de la Información para generar los envíos de manera másiva	Es aplicado pero no es efectivo ni se documenta	4	1	MEDIO	Gestión de Mejora
Nómina	Errores que se puedan generar por el ingreso manual de la información desde plan vida.	*Desarrollo pendiente para que exista una articulación entre plan vida con las áreas de seguridad social, contratación y nómina, al momento del ingreso de los empleados nuevos, ayudando a reducir los errores por procesos manuales.	*Reprocesos *Errores en la información *Incoherencias en la información de plan vida y Heinsohn,	1	1	B	*Cruces de información entre la información reportada desde seguridad social y el sistema de Heinsohn nómina.	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	1	BAJO	Monitoreo
	Errores en el momento de la solicitud de las bonificaciones dinero.	*Falta de validaciones al momento de solicitar las bonificaciones dinero, ocasionando errores al relacionar el periodo de pago, las fechas, si el valor es total o mensual, la periodicidad, entre otros. *Omisión al momento de solicitar los paz y salvos para el pago de las bonificaciones dinero cuando así se requiere.	*Pagos errados por una mala solicitud de la bonificación. *Acumulación de pagos por falta del paz y salvo oportunamente, ocasionando el incremento en el IBC por ejemplo al momento de una incapacidad. *Al olvidar el envío del paz y salvo por el solicitante, no se genera el pago en el momento indicado para el empleado.	1	2	B	*Al momento de evidenciar alguna inconsistencia en una bonificación, validarlo con el solicitante y si es necesario con la Vicerrectora con el fin de disminuir el riesgo al momento de hacer el pago de la bonificación.	Es aplicado y se documenta pero es poco efectivo	2	1	BAJO	Monitoreo
	La no aplicación de los descuentos AFC y libranzas de los empleados pagados a terceros.	* Las entidades financieras en algunos casos no realiza la aplicación de los pagos por concepto de descuentos por libranzas y AFC de los empleados en los tiempos correspondientes.	*Reportes moratorios en los empleados, reportes negativos en centrales de riesgo. *Llamadas de cobros y correos que generan molestia a los empleados afectados.	1	1	B	*Realizar seguimiento con las diferentes entidades financieras, solicitando informes periódicamente para verificar la aplicación oportuna de los pagos que realiza la Universidad.	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	1	BAJO	Monitoreo
Legalización inoportuna de contrato	Legalización inoportuna de contrato	*Presión desde otros procesos *Acumulación de contratos *Información que soporta el contrato, incompleta	*Reproceso *Demandas, sanciones y multas *Proceso disciplinario *Pérdida económica *Desorden administrativo	2	3	M	*Flujo de trabajo *Procedimientos *Asignación académica *Proceso de selección oportuno *Seguimiento a las solicitudes de contrato.	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	2	BAJO	Monitoreo
	liquidación de contrato a personas que deben continuar vinculadas	*Reporte fuera de fechas de cierre de nómina *Omisión en el reporte del empleado sobre el estado de incapacidad y/o embarazo *El trabajador no reporta su estado de incapacidad y/o embarazo	*Reproceso *Problemas legales *Posibles sanciones económicas y en derecho laboral	1	1	B	*Correo informativo con las fechas del corte de nómina *Verificar las incapacidades y los estados de embarazo reportados en el mes que corresponde *Envío carta de terminación de contrato	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	1	BAJO	Monitoreo

Contratación	Falta de trazabilidad en los contratos manuales	<p>*Solicitudes llegan por medio de correo electrónico</p> <p>*los contratos elaborados no quedan en el sistema sigum</p> <p>* la búsqueda de los contratos debe realizarse únicamente en los archivos de contratación</p> <p>* las dependencias que deben acceder a los datos se les reportan los contratos por medio de correo</p> <p>* falta de requisitos necesarios para la solicitud del contrato.</p> <p>* llegan solicitudes de personas que no están vinculadas laboralmente al momento de la solicitud.</p> <p>*llegan solicitudes de contratos sin paz y salvo de dirección docencia.</p> <p>* en financiera pueden tener retraso en la aplicación del beneficio o desembolsos.</p> <p>* Falta de claridad sobre la vinculación del docente.</p> <p>Falta de comunicación, no envío de documentación necesaria a contratación</p> <p>*Error en la comunicación, información incorrecta o incompleta.</p>	<p>*Reprocesos</p> <p>*Errores en la información</p> <p>*Desorden e ineficiencia administrativa</p>	2	1	B	<p>* Desarrollo en el sistema de información Sigum todos los contratos que se realizan de manera manual</p> <p>*Flujo de trabajo</p> <p>*Actualizar Procedimientos</p> <p>*Gestión de asignación académica</p> <p>*Seguimiento a las solicitudes de contrato.</p> <p>* Verificar la documentación y requisitos necesarios.</p> <p>* Mantener comunicación efectiva entre las partes involucradas.</p> <p>* Revisar y actualizar los procesos y procedimientos.</p>	Es aplicado y se documenta pero es poco efectivo	2	1	BAJO	Monitoreo
Asesoría jurídica	Contestación fuera de los términos legales o no contestación	<p>*Omisión de procedimientos</p> <p>*Demora en la gestión desde las dependencias involucradas</p> <p>*Desconocimiento de los procesos de la secretaria general</p>	<p>*Posibles multas sancionatorias y/o pecuniarias</p> <p>*Ser demandados ordinariamente</p>	1	3	M	<p>*Procedimiento para la asesoría jurídica de la UManzales.</p> <p>*Flujo de trabajo</p> <p>*PQRSF</p>	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	2	BAJO	Monitoreo
	Aprobar contratos que presenten errores	<p>*Omisión a lo establecido en las normas internas, externas, procedimientos, reglamento Interno de contratación y en general documentos legales que apliquen.</p> <p>*Omisión o deficiencia en la elaboración o revisión del contrato.</p>	<p>*Posibles multas sancionatorias y/o pecuniarias</p> <p>*Ser demandados ordinariamente</p> <p>*Realizar pagos inadecuados a contratistas</p> <p>*Sobrecostos por contratación</p> <p>*Clausulas exorbitantes</p>	1	3	M	<p>*Personal capacitado</p> <p>*Actualización constante de la normatividad institucional y legal</p> <p>*Reglamento interno de contratación</p> <p>*Recepción de solicitudes por Flujo de trabajo</p>	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	2	BAJO	Monitoreo
	Asesorías jurídicas basadas en datos incompletos y poca claridad de los hechos	<p>*Omisión de la información de la dependencia involucrada</p> <p>*Falta de control, seguimiento y organización de las dependencias.</p>	<p>*Posibles multas sancionatorias y/o pecuniarias</p> <p>*Ser demandados ordinariamente</p>	1	3	M	<p>*Procedimiento</p> <p>*Flujo de trabajo</p>	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	2	BAJO	Monitoreo
Grados	Otros procesos (aprobadores) pueden obstaculizar el proceso de aprobación de paz y salvos, lo cual dificulta al estudiante su graduación	<p>*Aprobadores no realizan la aprobación de paz y salvos a tiempo</p> <p>*Errores en gestión financiera con la aprobación de paz y salvos</p> <p>Cuando se realizan pagos en entidades externas a la institución (bancos y corresponsales bancarios) el graduando envía el soporte al correo de conciliaciones y desde allí no se hace la respectiva legalización.</p> <p>*Errores en gestión de Tecnologías de la Información en cambio de modalidad de grado, lo que dificulta la generación de Acta de Grado y Diploma.</p> <p>Fallas en el sistema de aprobación automática del SIGUM cuando realizan pago en línea</p> <p>*Registro académico :Errores en los datos registrados en el Sistema de información gerencial de la Universidad de Manizales (SIGUM), (nombre-apellidos, tipo de documento, documento y expedición)</p>	<p>*No se pueden generar diplomas hasta que se termine de aprobar todos los paz y salvos</p> <p>*Reproceso</p> <p>*Desgaste del personal</p> <p>*No se puede hacer la distribución de ceremonias para la asignación de hora y cantidad de invitados de los graduandos sin tener el consolidado</p> <p>*Estudiantes que cumplen con fechas para la solicitud de paz y salvos y no se gradúan</p> <p>*Insatisfacción de los graduandos</p>	1	2	B	<p>*Parametrización de fechas para la solicitud y aprobación de paz y salvos por medio del SIGUM</p> <p>*Identificar fechas claves según el calendario académico</p> <p>*Recordatorios a los aprobadores de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico</p> <p>*Doble verificación por parte de registro académico</p> <p>Instructivo de proceso de grados</p>	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	1	BAJO	Monitoreo
	Posibilidad de pérdida o deterioro de documento (grados publicos).	<p>*Gran volumen de documentos que no se pueden escanear en la oficina.</p> <p>*Equipo inadecuado para escanear las actas (cuando son grados públicos).</p> <p>*Espacio innadecuado para organización y almacenamiento de los documentos.</p>	<p>*Reproceso</p> <p>*posibilidad de fraude</p>	1	2	B	<p>*Aseguramiento de la oficina</p> <p>*Estrategias informales para el cuidado de los documentos</p>	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	1	BAJO	Monitoreo
	Reprocesos en la gestión de grados	<p>*Desconocimiento de las fechas y procesos por parte del estudiante.</p> <p>*Flexibilidad por parte de la Universidad con las fechas establecidas para gestionar los requisitos de grado.</p> <p>*Error a la hora de realizar la solicitud.</p>	<p>*Sobrecarga de los colaboradores del proceso</p>	1	2	B	<p>*Fechas en el calendario académico</p> <p>*Procedimiento e instructivo para la gestión grados</p> <p>Plan de mejora</p>	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	1	BAJO	Monitoreo
	Errores en la información para generar las actas y diplomas de grado	<p>*Procesos manuales pueden generar errores</p> <p>*Errores digitados en la información de SIGUM por parte del estudiante</p>	<p>*Reprocesos</p> <p>*Desgaste del personal</p>	1	2	B	<p>Doble verificación por parte de registro académico y secretaria general</p>	Es aplicado, efectivo y se documenta	1	1	BAJO	Monitoreo
NIVEL DE RIESGO DEL PROCESO	MEDIO											