



Instituto Superior de Educación Rural -ISER

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MAPA DE OPORTUNIDADES

Código

Versión

Fecha

Página

| CONSECUTIVO DE RIESGOS | RIESGO | TIPO DE RIESGO | CALIFICACIÓN | | EVALUACIÓN DEL RIESGO | CONTROLES | NUEVA CALIFICACIÓN APLICADO LOS CONTROLES | | NUEVA EVALUACIÓN | OPCIONES DE MANEJO | ACCIONES A DESARROLLAR | RESPONSABLES | REGISTRO | INDICADOR |
|------------------------------------|--|----------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|---|---------|------------------|--------------------|---|---|---|---|
| | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | | | | |
| COMUNICACION PUBLICA | | | | | | | | | | | | | | |
| R1 | Identificar la información de los procesos de la entidad que debe ser comunicada interna y externamente conforme a la normatividad, a través de los canales insitucionales | Estratégica | 4 | 5 | Riesgo Alto | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Diseñar e implementar la matriz de comunicaciones internas y externas pertinentes a cada proceso de la entidad, con sus correspondientes canales institucionales. | Profesional Universitaria de Comunicación y Prensa Líderes de procesos | Matriz de Comunicación Interna y Externa | Número de procesos con matriz de comunicaciones/Número de procesos identificados * 100% |
| ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | | | | | | | | | | | | | | |
| R2 | Posicionamiento institucional | Cumplimiento | 3 | 4 | Moderado | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Incluir el rubro de capacitaciones, honorarios, renovación de registros y acreditación de programa en el Presupuesto de ingresos y gastos del ISER. | Profesional Universitario de Presupuesto Especializado de Planeación Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica | Acuerdo del Consejo Directivo con la aprobación del presupuesto de Ingresos y Gastos de cada vigencia fiscal para el Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona | Acuerdo aprobado con los rubros de capacitaciones, honorarios, renovación de registros y acreditación de programa |
| | | | | | | | | | | | Programar Capacitaciones y acompañamiento de personal calificado y con experiencia en procesos de aseguramiento de la calidad para toda la comunidad iserista. | Profesional Universitario Acreditación, calidad y autoevaluación Vicerrectoría Académica, Expertos | Listas de asistencia, Materiales de trabajo | Numero de capacitaciones ejecutadas / numero de capacitaciones proyectadas |
| FORMACION | | | | | | | | | | | | | | |
| R3 | Posicionamiento de la oferta academica institucional | Cumplimiento | 3 | 4 | Moderado | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Intercambio de saberes a través de las practicas formativas en diferentes sectores de la sociedad | Coordinadores, Decanaturas, Líder del Proceso | Informes de las practicas de formacion por estudiantes | Numero de sectores de la sociedad beneficiados con las practicas formativas |
| | | | | | | | | | | | Mediación con ambientes de aprendizaje acordes con la naturaleza de la institucion y los programas | | | Numero de estudiantes promocionados por curso / numero de estuadaintes matriculados por curso |

14

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|---|---|----------|----|---|---|---|---|---|--|--|--|
| R4 | Gestion academica que conduzca al aseguramiento de la calidad educativa | Cumplimiento | 3 | 4 | Moderado | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Capacitacion a la comunidad academica en procesos de aseguramiento de la calidad | Coordinadores, Decanaturas, Lider del Proceso | Listas de asistencia , convocatoria y materiales | Numero personas capacitadas |
| | | | | | | | | | | | Uso mediaciones pedagogicas | | Plataforma Minerva, Academusoft | Numero de registros de acompaamiento al estamento estudiantil |
| | | | | | | | | | | | en los procesos de formacion Elaboracion y registro de documentos según los ciclos del MEN | | Acuerdos de Creacion , Registros plataforma SACES según los ciclos | Numero de programas creados, modificados, en extesion o ampliacion de cobertura |
| INVESTIGACION | | | | | | | | | | | | | | |
| R5 | Participación en proyectos de investigación en convocatorias de orden departamental y nacional | Cumplimiento | 3 | 4 | Moderado | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Revisar anualmente las convocatorias nacionales y regionales | Profesional Universitaria de Investigación | Base de datos de convocatorias y correos electronicos de difusión | Numero de convocatorias aprobadas /número de convocatorias en las que se participa |
| | | | | | | | | | | | Seleccionar las convocatorias nacionales y regionales | | | |
| | | | | | | | | | | | Participacion en las convocatorias nacionales y regionales | | Carpetas de la convocatoria y proyecto en el que se participa | |
| R6 | Fortalecer programas y proyectos que proporcionen alternativas de solucion a problematicas medio ambientales de la Provincia de Pamplona. | Cumplimiento | 3 | 4 | Moderado | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Diagnóstico de la problemática ambiental de la provincia de Pamplona | Profesional Universitaria de Investigación y Grupos de Investigación | Documento | Documento Socializado con Grupos de Investigación y Semilleros de Investigación |
| | | | | | | | | | | | Formulación de alternativas de solucion a la problemática ambiental por medio de proyectos de aula y de investigación | | Propuesta de aula y de investigación | Números de propuestas presentadas |
| | | | | | | | | | | | Ejecución y evaluación de alternativas de solución a la problemática ambiental por medio de proyectos de aula y de investigación | | Proyecto de aula y de investigación | Numero de proyectos ejecutados / numero de proyectos formulados |
| EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Elaboración del portafolio anual de educación continuada con base en los insumos de las areas misionales y administrativas para la oferta a la comunidad en general | Prensa y mercadeo Extensión y Proyección social | Portafolio de servicios de educacion continuada | |

24

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|---|---|------------|----|---|---|---|---|---|---|--|---|
| R7 | Oferta de productos de educación continuada (talleres, cursos, seminarios , diplomados, entre otros) | Imagen | 4 | 4 | [REDACTED] | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Definición de la estrategia de mercadeo de educación continuada con tiempos, responsables y funciones | | | Numero de actividades ejecutadas / numero de actividades proyectadas |
| | | | | | | | | | | | Parametrización del módulo de educación continuada y reporta | Extensión y Proyección social y Coordinador de la Actividad de educación continuada | Registro en el modulo de educación continuada | |
| | | | | | | | | | | | Ejecución de la actividad de educación continuada | | Materiales, plataforma minerva, listados de asistencia, evidencias fotograficas | |
| | | | | | | | | | | | Evaluación de la actividad de educación continuada | | Formato de evaluación de capacitaciones y actividades | |
| R8 | Generación y/o conformación de iniciativas empresariales | Imagen | 4 | 4 | [REDACTED] | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Convocatoria a la Feria Empresarial con el apoyo de la base de datos de versiones anteriores para la oferta a la comunidad en general | Prensa y mercadeo / Extensión y Proyección social / Coordinador de T. Gestion Empresarial | material publicitario, listados de asistencias y evidencias fotograficas | Numero de ideas de negocio participantes/ Numero de ideas de negocio convocadas |
| | | | | | | | | | | | Visita al sector productivo y la academia registrando ideas de negocio (tiempos, responsables y funciones) | | | |
| | | | | | | | | | | | Encuentros para la organización de las condiciones para la ejecución de la feria empresarial | | | |
| | | | | | | | | | | | Montaje y Ejecución de la Feria empresarial | Extensión y Proyección social / Coordinador de T. Gestion Empresarial | listados de asistencias, evidencias fotograficas, informes de las actividades, formatos de evaluación y analisis | |
| | | | | | | | | | | | Evaluación de la Feria Empresarial | | | |
| ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO | | | | | | | | | | | | | | |
| R9 | Generar informes efectivos, oportunos y confiables | Operativo | 4 | 4 | [REDACTED] | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Mantener el contrato con el autor del Software ACADEMUSOFT | Rectoría | Contrato suscrito | Contrato perfeccionado |
| | | | | | | | | | | | Seguimiento, verificación y reporte de fallas en el Sistema de Información de manera periódica | | | |
| R10 | Desempeñar las actividades del proceso de manera eficiente | Operativo | 4 | 4 | [REDACTED] | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Capacitación periódica en la aplicación de los procedimientos y en el manejo del Sistema de Información | Profesional Universitaria de Admisiones, Registro y Control Académico | Formato Registro de Capacitaciones | numero de capacitaciones ejecutadas/numero capacitaciones planificadas |
| | | | | | | | | | | | Cumplimiento de los trámites en los tiempos establecidos | | | Tecnico Administrativo y Contratista |

21

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|---|---|----------|----|---|---|---|---|--|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | Seguimiento en el desempeño al personal de apoyo de los servicios prestados | Profesional Universitaria de Admisiones, Registro y Control Académico | Acta de seguimiento del desempeño del personal a cargo | Avances del plan de acción |
| RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | |
| R11 | Gestionar la información pertinente de los Recursos Financieros mediante la utilización efectiva del sistema de información GESTASOFT implementado | Operativo | 4 | 4 | | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Alimentar con la información de los servidores públicos el Sistema de Información GESTASOFT Identificar las funciones que no se utilizan en el aplicativo o sistema de información GESTASOFT y determinar de acuerdo a la normatividad su aplicabilidad Aplicar las funciones identificadas en el Sistema de Información GESTASOFT y utilizarlas conforme lo requiera la norma | Profesional Universitario de Presupuesto, Profesional Universitario de Contabilidad, Profesional Universitario de Pagaduría | Sistema de Información GESTASOFT Reportes | funciones identificadas del Sistema de Información /total funciones del sistema de información funciones aplicadas del Sistema de Información /total funciones del sistema de información |
| RECURSOS EDUCATIVOS | | | | | | | | | | | | | | |
| R12 | Suscribir convenios de cooperación mutua con las Instituciones educativas de nuestra localidad, para el apoyo del proceso formación, teniendo en cuenta los medios educativos con que cuenta el Instituto | Operativo | 3 | 4 | Moderado | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Revisar anualmente los convenios vigentes y mantenerlo Evaluar la efectividad de los convenios vigentes Gestionar nuevos convenios de cooperación con base en la oferta de formación del Instituto | Extensión y Proyección social Profesional Universitaria de Extensión y Proyección Social | Informe anual de convenios Convenio | Informes entregados de convenios Numero de convenios gestionados/número de programas nueva oferta académica |
| R13 | Venta de servicios de los medios educativos que posee la Institución | Operativo | 4 | 4 | | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Elaboración del Portafolio de servicios institucional Realización de mercadeo | Profesional Universitaria de Extensión y Proyección Social y Profesional Universitario de Profesional Universitaria de Comunicación y prensa | Portafolio de servicios Comunicaciones oficiales Registro fotográfico | Portafolio anual actualizado números de servicios ofertados/números de servicios contratados |
| INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FISICOS | | | | | | | | | | | | | | |
| R14 | Generación de recursos financieros, a través de la venta de servicios de la | Operativo | 5 | 4 | | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Ofertar los servicios complementarios a la comunidad en general. | Técnico Administrativo de Bienes, suministros e inventarios Profesional Universitario de Comunicación y Prensa | Avisos publicitarios | |

44

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|-----------|---|---|--|----|---|---|---|---|--|---|---|--|
| | de servicios de la infraestructura y recursos físicos | | | | | | | | | | Prestar los servicios complementarios a la comunidad en general | Técnico Administrativo de Bienes, suministros e inventarios | Informes de ejecución de ingresos de recursos propios Formatos de préstamo de recursos físicos y campos deportivos | Número de servicios prestados/Número de servicios ofertados * 100 |
| JURIDICA | | | | | | | | | | | | | | |
| R15 | Eficacia en el desarrollo de los procesos judiciales, extrajudiciales y disciplinarios | Operativo | 4 | 4 | | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Seguir contando con personal de apoyo idóneo | Rectoría | Contrato suscrito | Contrato Perfeccionado |
| GESTION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| R16 | Gestionar la información de manera técnica de acuerdo a las etapas de Gestión Documental | Operativo | 4 | 5 | | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Diseño e implementación del Programa de Gestión Documental | Comité de Archivo Talento Humano | Actas de Comité de Archivo | Acto Administrativo de Adopción de Programa de Gestión Documental |
| | | | | | | | | | | | Diseño e implementación del Plan Institucional de Archivo | | Acto Administrativo de Adopción | Acto Administrativo de Adopción PINAR |
| | | | | | | | | | | | Capacitación sobre temas de gestión documental | | Formato de Registro de Asistencia | Número de capacitaciones desarrolladas/número de capacitaciones planeadas |
| R17 | Cumplimiento de las normas archivísticas y de gobierno en línea | Operativo | 4 | 4 | | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Diseñar las herramientas que tenga relación con gestión documental de la Ley de Transparencia Implementar las herramientas que tenga relación con gestión documental de la Ley de Transparencia | Comité de Archivo | Actas de Comité de Archivo | Documentos publicados en link de transparencia de la página institucional |
| CONTRATACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| R18 | Efectividad en la generación de informes de los procesos contractuales | Operativo | 4 | 4 | | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Mantener el contrato con el autor del Software GESTASOFT Carga oportuna de la información en el Sistema de Información | Rectoría | Contrato suscrito | Contrato Perfeccionado |
| R19 | Manejo adecuado de las etapas contractuales | Operativo | 4 | 4 | | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Capacitación en los procesos contractuales | | Informes generados | Número de procesos registrados/número de procesos suscritos |
| TALENTO HUMANO | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Alimentar con la información de los servidores públicos el Sistema de Información GESTASOFT | Profesional | | funciones identificadas |

54

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------|---|---|------------|----|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|--|
| R20 | Gestionar la información del talento humano mediante la utilización efectiva del sistema de información GESTASOFT implementado | Operativo | 4 | 4 | [REDACTED] | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Identificar las funciones que no se utilizan en el aplicativo o sistema de información GESTASOFT y determinar de acuerdo a la normatividad su aplicabilidad | Universitaria de Talento Humano | Sistema de Información GESTASOFT | del Sistema de Información /total funciones del sistema de información |
| | | | | | | | | | | | Aplicar las funciones identificadas en el Sistema de Información GESTASOFT y utilizarlas conforme lo requiera la norma | Profesional Universitaria de Talento Humano | Reportes | funciones aplicadas del Sistema de Información /total funciones del sistema de información |

CONTROL INTERNO DE GESTION

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------|---|---|------------|----|---|---|---|---|---|--|-------------------------------------|---|
| R21 | Cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno | Operativo | 4 | 5 | [REDACTED] | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Hacer Seguimiento a los mapas de riesgos y oportunidades | Profesional Especializado de Control Interno | Formato Seguimiento Mapa de Riesgos | 100% seguimiento a los mapas de riesgos y oportunidades |
| | | | | | | | | | | | Ejecutar plan de auditoria | | Informes de Auditoria | Auditorias ejecutadas/auditorias programas |
| R22 | Manejo adecuado de las herramientas establecidas para el Sistema de Control Interno | Operativo | 4 | 4 | [REDACTED] | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Buscar la mejora continua del proceso a través de la actualización conforme a la normatividad aplicable | | Proceso Actualizado | |

BIENESTAR INSTITUCIONAL

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------|---|---|----------|----|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|--|
| R23 | Brindar programas de bienestar institucional a través de la infraestructura y recursos deportivos a las partes interesadas pertinentes | Operativo | 4 | 3 | Moderado | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Identificar los servicios de bienestar que se puedan proyectar a las partes interesadas pertinentes Ofertar y ejecutar los servicios de bienestar a las partes interesadas pertinentes | Vicerrectora Académica Lider de Proceso de Bienestar Institucional | Registros de asistencia a los eventos | Servicios ejecutados/servicios ofertados |
|-----|--|-----------|---|---|----------|----|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|--|

MTIC (MEDIOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION)

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------|---|---|------------|----|---|---|---|---|---|--|-------------------------------------|---|
| R24 | Utilizar las Mtic como herramientas de manera eficaz y eficiente para cumplir con los procesos institucionales de conformidad con las estrategias de gobierno en línea | Operativo | 5 | 5 | [REDACTED] | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Diagnosticar las Diferencias en los modelos o estrategias PTIC (Plan Estratégico) | Lider de Mtic (Medios y Tecnologías de la Información y la comunicación) | Plan de Acción de Gobierno en Línea | Plan de Acción de Gobierno en Línea ejecutado |
| | | | | | | | | | | | Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de gobierno línea | | | |

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|---|--------------------------------------|--|
| | | | | | [REDACTED] | | | | | | Identificar organismos gubernamentales y no gubernamentales Formular y socializar proyectos | Alta dirección y líder de procesos misionales y líder de direccionamiento estratégico | Proyectos Formulados en Siscoproyect | Numero de Poryectos formulados / Proyectos |
|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|---|--------------------------------------|--|

6/1

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|---|------------|----|---|---|---|---|---|---|---|--|
| R25 | Ejecutar los planes, programas y proyectos con el apoyo de organismos de financiación gubernamentales y no gubernamentales | Estratégica | 4 | 5 | [REDACTED] | NA | 0 | 0 | 0 | 0 | Participación en convocatorias externas o internas de proyectos inversión | Alta dirección y líder de procesos misionales y líder de direccionamiento estratégico | Pliegos de las convocatorias | convocados |
| | | | | | | | | | | | Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos aprobados | Líder de Proyecto y Líder de Direccionamiento Estratégico | Banco de Proyectos Institucional y Hoja de Vida de proyecto de Inversión. | Porcentajes de ejecución / Porcentaje planeados por proyecto |

Pamplona, diciembre 16 de 2016



Ludy Esperanza Carrillo Candelo
Representante Legal



Helber Alexander Rópero Contreras
Profesional Especializado de Control Interno