



PROCESO MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Código  
Versión  
Fecha  
Página

CONSECU  
TIVO DE  
RIESGOS

RIESGO

Autoevaluación, Calidad y Acreditación

R1	No realizar el proceso de autoevaluación de los programas académicos o realizarlo de manera inadecuada.	Riesgo Operativo	Improbable	Mayor	Zona de riesgo alta	Matriz de seguimiento de vencimiento de plazos para realización de autoevaluaciones. modelo de Autoevaluación	1	4	A. ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo	-Diseño de Procedimiento y Formatos - aprobar el procedimiento - Revisión del modelo de autoevaluación - Adopción de modificaciones por acto administrativo	Autoevaluación, Calidad y Acreditación	Formato de Control de documentos Acto administrativo	Documentos aprobados SIG Modelo de Autoevaluación ajustado
R2	No realizar el informe revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión de manera oportuna	Cumplimiento	1	4	Zona de riesgo alta	Solicitar de manera oportuna la información que se requiere para realizar el informe de la revisión por la Dirección Socializar el procedimiento de la Revisión por la Dirección	1	4	A. ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo	Realizar la socialización del procedimiento de la Revisión por la Dirección Enviar a quien compete remitir la información para realizar el informe de la revisión por la dirección de manera oportuna	Secretaría General	Formato asistencia a capacitación Correos electrónicos enviados	Capacitación realizada correos electrónicos contestados

Admisión, Registro y Control Académico

R3	Administrar inadecuadamente el sistema de información.	Riesgo Operativo	3	4	Zona de riesgo extrema	La oficina de nuevas tecnologías realizará seguimiento, mantenimiento y proceso de backups. control de los roles asignados a los usuarios que intervienen en el sistema. solicitud de formatos para la realización de cambios en el sistema.	1	2	A. ZONA DE RIESGO ALTA	Asumir el riesgo	copias de seguridad 1 vez a la semana (viernes). verificación de permisos concedidos a roles asignados recepción de los formatos debidamente diligenciado y firmado	TICS ARCA	Copias de seguridad guardadas en equipo y en dispositivos externos formato copias de seguridad reporte de roles asignados por usuario formatos recibidos	Nº de copias propuestas /Nº copias realizadas Nº de roles administrativos gestionados y revisados/ Nº de roles administrativos. información entregada/información cargada
----	--	------------------	---	---	------------------------	--	---	---	------------------------	------------------	---	-----------	--	---

R4	Admisión de estudiantes a los diferentes programas académicos sin cumplimiento de los requisitos	Riesgo de Cumplimiento	4	3	Zona de riesgo alta	revisión y validación de documentación entregada por el aspirante		4	3	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar el Riesgo	Realizar implementación de sistema que permita subir documentos en línea. Revisión manual de la documentación entregada.		ARCA	Documentación de aspirantes validada y guardada en repositorio digital	Nº documentación aspirantes inscritos /Nº documentación aspirantes inscritos revisada		
						cumplimiento de admisión establecidos, según el Acuerdo Número 017 de julio 12 de 2015	cumplimiento del procedimiento					Revisión de los parámetros de cumplimiento para la admisión.	Documentación que reposa en la hoja de vida del estudiante y sistema académico.				Nº documentos Procedimientos actualizados/ Nº total de documentos	
<b>Proceso de Formación</b>																		
R5	Incumplimiento del calendario académico	Riesgo Operativo	5	4	Zona de riesgo extrema	Planeación estratégica de las necesidades reales y tiempos de la gestión académica		4	4	E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Evitar el Riesgo	Estudio de necesidades y actividades académicas		Vicerrectoría-Decanos	Calendario académico	Cumplimiento de fechas programadas en el calendario/ Fechas estipuladas		
						Entrega de los productos de registro según calendario académico a las Decanaturas						Elaboración Calendario Académico por parte de Vicerrectoría, decanaturas y ARCA						
R6	Baja cobertura de estudiantes nuevos	Riesgo Operativo	3	4	Zona de riesgo extrema	Plan de Mercadeo acorde con la población según oferta académica		3	4	E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Evitar el Riesgo	Realización de programas Buscando Carrera		Decanaturas y Directores de Programa	Listas de asistencia	Número de asistentes educación media/ número de convocados educación media		
						Estrategias de contacto directo con la población objeto						Registros fotográficos						
R7	Mala concepción de la educación técnica y tecnológica	Riesgo Operativo	5	4	Zona de riesgo extrema	Comunicación electrónica y telefónica con los aspirantes a los programas académicos		4	4	E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Compartir el riesgo	Mercadeo de programas		Vicerrectoría-Decanos	Imagen corporativa	Cobertura de los programas del insituto	Seguimiento y cumplimiento de planes de mejora	# convenios activos y utilizados
						Posicionamiento y mercadeo de los programas técnicos y tecnológicos						Convenios con el sector exterior						
<b>Proceso Infraestructura y Recursos Físicos</b>																		
	Pérdida de Bienes en la Institución	Riesgo Financieros	4	4	Zona de riesgo extrema	Realización de inventario		4	4	E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Evitar el Riesgo	Elaborar los inventarios de la Institución periódicamente		Bienes y suministros de inventarios	Reporte de Inventario Actualizado	inventario Actualizado	Actualización de inventario	Actualizado por dependencia en gestasoft
						Aumento de vigilancia						Institución periódicamente						

No suministrar los elementos de consumo oportunamente	Riesgo Operativo	4	3	Hacer estudios previo en el tiempo estipulado Visitas periódicas por las oficinas	3	4	E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir el riesgo	Solicitar con tiempo las necesidades por dependencia Establecer un Stop Mínimo de Inventarios	Bienes y suministros de inventarios	Necesidades por dependencia Existencia en Bodega	Stop Mínimo Existencia en Bodega
	Riesgo Operativo	4	4	Clasificar el sitio de disposición final de residuos según la normatividad	4	4	E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Compartir el riesgo	Disponer y clasificar un sitio de disposición final de residuos en el ISER	Bienes y suministros de inventarios ambiental ISER	correo de solicitudes correo de solicitudes previos.	Adecuación según normatividad de sitio de disposición final de basuras
Contaminación ambiental por el inadecuado manejo de residuos sólidos y líquidos.	Riesgo Operativo	4	4	Clasificación y distribución de residuos antes de la disposición final	4	4	E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Compartir el riesgo	A través de los contratistas de asco se clasificará la basura según su tipo y se describirá en el sitio de disposición final.	Bienes y suministros de inventarios comité ambiental ISER	100% Clasificación de las basuras en el sitio de disposición final.	100% Clasificación de la basura.
				D					Actualizar o elaborar y documentar el manual de gestión integral de residuos		Actualización o creación del manual de gestión integral de residuos	documento manual de gestión integral de residuos

**Proceso de Bienestar Universitario**

Deserción estudiantil	Riesgo Operativo	3	2	Caracterización estudiantil Uso adecuado y oportuno del sistema de alertas tempranas	3	1	B: ZONA DE RIESGO BAJA	Asumir el riesgo	Hacer caracterización estudiantil semestralmente Hacer revisión constante del sistema de alertas tempranas para remitir, intervenir y hacer seguimiento a estudiantes en riesgo de deserción	líder del proceso y equipo de trabajo	Caracterización (digital) reportes periódicos de remisiones e intervenciones	Caracterización hecha reportes
	Riesgo Operativo	3	2	planificar las actividades teniendo en cuenta las necesidades detectadas	2	1	B: ZONA DE RIESGO BAJA	Asumir el riesgo	al inicio de cada semestre se analizarán las necesidades de los estudiantes y con base en ellas se planificarán las actividades para cada una de las áreas del proceso de Bienestar se establecerán metas que lleven al cumplimiento del objetivo del proceso después de cada actividad se realizará una evaluación y se presentará informe semestral de evaluación	líder del proceso y equipo de trabajo	plan de acción semestral plan de acción semestral	actividades programadas en el plan de acción metas del plan de acción logradas
El incumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción del proceso de Bienestar	Riesgo Operativo	2	2	establecer metas cuantificables y alcanzables en el tiempo Evaluar la ejecución y efectividad de los programas ejecutados	2	1	B: ZONA DE RIESGO BAJA	Asumir el riesgo			Informe de evaluación	Informe realizado

**Proceso de Comunicación y Prensa**

Negligencia en la publicación de información que impida visibilizar la gestión académico - administrativa	Riesgo Operativo	4	5	Registro de publicaciones página web y medios sociales digitales	4	5	E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir el riesgo	establecer cronograma para la publicación de informes, planes y proyectos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente Comunicación constante a través de correo electrónico con áreas y dependencias que generan información.	Profesional Universitario de Comunicación Prensa y mercadeo Líderes de Proceso	Cronograma de Publicaciones de acuerdo a normatividad vigente Correos electrónicos enviados	Cronograma establecido y socializado correos electrónicos enviados
	Riesgo Operativo	4	5	Evaluar la ejecución y efectividad de los programas ejecutados	4	5	E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir el riesgo	Realizar una evaluación y se presentará informe semestral de evaluación	Profesionales o funcionarios de dependencias	Formato de Registro de Publicaciones en página web y medios sociales digitales.	Formato diligenciado

No atender oportunamente los requerimientos y solicitudes realizadas por los clientes dentro de los términos legales	Riesgo de Cumplimiento	2	4	Zona de riesgo alta	Socializar el procedimiento de PORS		1	4	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar el Riesgo	Capacitación sobre los términos de los derechos de petición y/o solicitudes		Secretaría General	Formato asistencia a capacitación		Capacitación realizada
					Establecer términos para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los clientes	Hacer seguimiento a los requerimientos remitidos por los clientes					Enviar a quien compete dar respuesta a las PORS, avisos tres días antes del vencimiento de las solicitudes de los clientes	Correos electrónicos enviados		Formato asistencia a capacitación	Correos electrónicos contestados	

**Proceso de Gestión Documental**

Pérdida de información en los documentos electrónicos	Riesgo de Tecnología	1	4	Zona de riesgo alta	Política y objetivos de seguridad de información		1	4	E: ZONA DE RIESGO EXTREMA	Compartir el riesgo	Formulación de la política y objetivos en seguridad de la información		Profesional Universitario de Nuevas Tecnologías, Rector	Acto administrativo		Adopción de la política y objetivos
					La oficina de nuevas tecnologías realizará seguimiento, mantenimiento y proceso de backups.	organización de archivo historias académicas					copias de seguridad dos días a la semana, (lunes y jueves)	control préstamo de documentos.		Copias de seguridad guardadas en equipo y en dispositivos externos formato copias de seguridad	formato F-GD-35	
pérdida de información académica de aspirantes estudiantes, egresados y graduados de la institución	Riesgos de Tecnología	2	5	Zona de riesgo extrema	mantenimiento a lo servidores donde se encuentran instalados las base de datos		1	5	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Compartir el riesgo	Gestión de formato F-GD-48 para organización de archivo		Profesional Universitario de Nuevas Tecnologías, Profesional Universitario ARCA, Auxiliar Administrativo de Archivo	formato F-GD-48		documentación organizada y archivada/total de cajas de archivo organizadas
					Realización de copias de seguridad de la información.	Realización de copias de seguridad de la información.					Asesoría y acompañamiento en directrices de gestión documental	Formato F-GD 49 Asesoría		Número de asesorías solicitadas		

**Proceso de Gestión de los TICS**

Inseguridad en los sistemas de información o violación en la seguridad de los sistemas de información.	Riesgo Operativo	2	4	Zona de riesgo alta	Realización de copias de seguridad de la información.		1	4	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar el Riesgo	Realizar las copias de seguridad a los servidores institucionales.		Profesional Universitario de Nuevas Tecnologías	copias de seguridad guardadas.		Copias de seguridad realizadas/ copias de seguridad propuestas.
					Revisión de los logs de los servidores institucionales para evidenciar intentos de ingreso por parte de terceros.	Revisión de los logs de los servidores					Revisión de los logs de los servidores	logs de servidores almacenados		Logs de servidores revisados/ logs de servidores		
					Revisión de los roles administrativos asignados a funcionarios de la institución.						Revisión de los roles de asignados a administrativos.			Pantallazo de revisión de roles		Roles administrativos revisados/ Número de roles de administrativos.

M

Falla en los sistemas de información.	Riesgos de Tecnología	2	5	Zona de riesgo extrema	Mantenimiento anual a los equipos de red de la institución.	1	5	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Realizar el plan anual de mantenimiento de equipos de red.	Profesional Universitario de Nuevas Tecnologías	Plan anual de mantenimiento de equipos informáticos y formato de mantenimiento de equipos.	Equipos mantenimiento realizado/ equipos de red institucional.
					Revisión del ancho de banda institucional consumido mensualmente.				Realizar la revisión mensual del ancho de banda consumido por la institución.		Pantallas de la revisión del consumo mensual del ancho de banda de banda total	Ancho de banda consumido/ ancho de banda total
					Realización de pruebas de conectividad a servidores externos.				Realizar mensualmente pruebas de conectividad a servidores externos		Pantallas prueba de conectividad a servidores.	Prueba de ping satisfactoria / pruebas de pines enviados.

**Proceso de Investigación**

Incumplimiento en las convocatorias para proyectos de investigación	Riesgo Financieros	4	4	Zona de riesgo extrema	3	3	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Compartir el riesgo	Seguimiento periódico de la designación del rubro de investigación en la institución	Director de investigación- Vicerectoría Académica	Cartas y actas	50% de ejecución
---	--------------------	---	---	------------------------	---	---	------------------------	---------------------	--	---	----------------	------------------

**Proceso de Gestión Jurídica**

Incumplimiento de los términos, establecidos por la Ley para presentar recursos judiciales y afines.	Riesgo de Cumplimiento	1	4	Zona de riesgo alta	1	4	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar el Riesgo	Revisar semanalmente, los estados judiciales de los procesos que cursan en contra y a favor de la institución e ingresarlos al formato de registro de procesos judiciales.	Profesional especializado de jurídica y asesor jurídico externo	Formato de registro de procesos judiciales diligenciado.	Formato de registro de procesos judiciales diligenciado.	
									Seguimiento a los estados electrónicos de la Rama Judicial.		Revisar periódicamente los aplicativos digitales de la Rama Judicial.	Estados Judiciales Rama Judicial.	Registro de consultas de la página web.
									Exigir garantías reales a la hora de conceder planes de financiación.		No sentir matrícula financiera hasta tanto no se corrobore el cumplimiento de las garantías reales.	Título valor debidamente diligenciado	Matrícula financiera legalizada.
Inexistencia de la obligación patrimonial respecto a los cobros.	Riesgo financiero	4	3	Zona de riesgo extrema	2	3	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo	Técnica de facturación y cartera		Garantías reales		

**Proceso de Contratación**

Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos	RIESGO DE CUMPLIMIENTO	1	4	Zona de riesgo alta	1	4	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar el Riesgo	Realizar la socialización del proceso de adquisición de Bienes y Servicios	Profesional especializado de jurídica y comité Asesor de contratación	Formato de asistencia	proceso socializado
									actualizar el Manual de Contratación		Realizar la actualización del manual de contratación con la normatividad vigente	publicación de manual actualizado
Ejercer la supervisión de los contratos de manera inadecuada	RIESGO DE CUMPLIMIENTO	1	4	Zona de riesgo alta	1	4	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar el Riesgo	Socializar el manual de contratación en la parte de funciones de supervisores.	Profesional especializado de jurídica y comité Asesor de contratación	Formato de asistencia	Socialización manual de contratación
									Seguimiento y verificación del cumplimiento contractual		formato F-AB-16	Evaluación de contrata

**Proceso de Dirección/Manejo Estratégico**

Presentación extemporánea del Planes de Acción por Dependencias, y en	Estratégico	2	4	Zona de riesgo extrema	2	4	M: ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo	Capacitación de todo el Personal involucrado con formulación de Planes de Acción.	Jefe Departamento de Planeación y Lideres de	Asistencias capacitaciones	Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas.
									Asesoría personalizada		Asesoría personalizadas a los Funcionarios que las requieran.	Listados de asesorías realizadas/asesorías solicitadas



	No realizar los convenios institucionales y/o de cooperación para practicas profesionales con las instituciones programadas	Riesgo Operativo	3	2	Zona de riesgo moderada	minutas de convenios integrales y actualizadas	3	2	M: ZONA DE RIESGO MODERADA	Compartir el riesgo	Comunicación constante y asertiva con las instituciones con las que tenemos convenios y con la nuevas instituciones Atención personalizada Control y seguimiento a las practicas profesionales	extensión y proyección social, Decantaturas	# de convenios realizados / # de convenios proyectados
<b>Proceso Recursos Financieros</b>													
	Manejo y control inadecuado de los recursos financieros	Riesgo Financieros	3	5	Zona de riesgo extrema	No expedición de registros presupuestales sin el debido soporte de los ingresos.	1	5	A: ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir el riesgo	Verificar en el presupuesto que los recursos hayan sido asignados y recibidos antes de la expedición del CDP Revisión Periódica de los Ingresos y gastos	Relación de los CDP expedidos y Revisión de los Ingresos y los gastos	Valor de los registros expedidos/ Valor de los ingresos
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="381 109 511 572"> <p>Rectoría, Planeación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Profesional de Presupuesto</p> </div> <div data-bbox="381 572 511 1084"> <p>Relación de los CDP expedidos y Revisión de los Ingresos y los gastos</p> </div> <div data-bbox="381 1084 511 2423"> <p>Valor de los registros expedidos/ Valor de los ingresos</p> </div> </div>													

Pampóna, diciembre 15 de 2016

  
**Ludy Esperanza Carrillo Candelo**  
 Representante Legal

  
**Helber Alexander Robero Contreras**  
 Profesional Especializado de Control Interno