



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Código: F-DE-22

Versión: 02

Fecha: 01/08/2024

Página: 1 de 1

FORMATO

VERSIÓN

2

FECHA

13/08/2024

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los grupos de valor e interés debido al incumplimiento en las metas estratégicas institucionales.	Gestión	MODERADO	<p>Anualmente, los Líderes de Proceso, definen los planes, indicadores y proyectos, a través de las herramientas de planeación definidas, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional. Cuando el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico identifica que los documentos no cumplen con los requisitos establecidos comunica la novedad, a través de correo electrónico, al Líder de Proceso respectivo. <b>EVIDENCIA:</b> Herramientas de Planeación definidas para la vigencia, correo electrónico de novedad de ajustes de herramientas de planeación (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, cuatrimestralmente, realiza control y seguimiento a la ejecución de acciones formuladas, a través de informe de ejecución de herramientas de planeación para la vigencia, con el propósito de verificar su nivel de cumplimiento. Cuando se evidencie que un proceso muestre un bajo cumplimiento, se comunica, a través de correo electrónico dirigido a los Líderes de Proceso y Rector de Institución Tecnológica, la novedad identificada. <b>EVIDENCIA:</b> Informe de seguimiento a herramientas de planeación, correo electrónico de reporte de baja ejecución (en los casos que aplique).</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cada vez que se convoque, valida los informes producto de los monitoreos de las herramientas de planeación presentado por parte del Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de que se evalúen los resultados obtenidos de la gestión de los procesos, de acuerdo con las metas y objetivos definidos. Cuando se evidencian incumplimientos en la gestión, se deben recomendar, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, la gestión de acciones de mejora necesarias para dar cumplimiento a las metas, proyectos u objetivos definidos. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de valoración de informe de resultados de seguimiento a herramientas de planeación, F-GD-01 Acta de Reunión de recomendación de definición de Planes de Mejoramiento (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de ejecución de herramientas de planeación institucional.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los grupos de valor e interés debido al incumplimiento de requisitos para generar espacios de participación, diálogo y transparencia en la gestión pública	Gestión	ALTO	<p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, anualmente, consolida en Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con la información remitida desde los procesos, a través de , con el propósito de incluir los componentes que permitan la adecuada Gestión de Riesgos, el acceso a trámites y servicios, rendición de cuentas, servicio al ciudadano y transparencia y acceso a la información pública. Cuando no se reciba información por parte de los procesos institucionales, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación debe incluir las estrategias pendientes por realizar de la vigencia anterior. <b>EVIDENCIA:</b> Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano proyectado, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano proyectado con acciones pendientes de la vigencia anterior (en los casos que aplique).</p> <p>Cuatrimstralmente, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación realiza monitoreo, a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el propósito de verificar el cumplimiento de las acciones establecidas. Cuando se requiera ajustar el plan, se debe remitir la solicitud, vía correo electrónico con la justificación respectiva dirigida al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, correo electrónico de solicitud de ajuste o modificación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (en los casos que aplique).</p> <p>La Alta Dirección, anualmente, prepara y ejecuta el ejercicio de Rendición de Cuentas junto con el equipo coordinador, a través de la Estrategia de Rendición de Cuentas, con el propósito de generar espacios de diálogo e información sobre la gestión institucional a los diferentes grupos de valor e interés. Cuando la audiencia pública de Rendición de Cuentas no se pueda ejecutar conforme a los planeado, se debe modificar y publicar la Estrategia de Rendición de Cuentas que garantice la participación de los diferentes grupos de valor e interés. <b>EVIDENCIA:</b> Estrategia de Rendición de Cuentas, Informe de Gestión, Informe Final de Rendición de Cuentas, Registro de modificación de Estrategia de Rendición de Cuentas y registros de publicación (en los casos que aplique).</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cada vez que se convoque para tal fin, evalúa los avances de las políticas relacionadas con la gestión institucional, buen manejo de recursos y relación estado ciudadano, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de conocer su estado de cumplimiento. Cuando se evidencie una baja ejecución, se deben consignar las acciones de mejora que se requieran para su fortalecimiento, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, indicando los responsables de su ejecución. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, F-GD-01 Acta de Reunión de formulación de Planes de Mejoramiento (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de ejecución de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano institucional.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción disciplinaria debido a la no emisión oportuna de la respuesta a las PQRSFD radicadas en el Instituto.	Gestión	ALTO	<p>El Secretario (a) General de Institución Tecnológica socializa, bimensualmente, los lineamientos de Gestión y Trámite de las PQRSFD con el fin de dar el trámite oportuno a las mismas a través de los medios indicados por parte de los solicitantes.</p> <p>El Secretario (a) General de Institución Tecnológica y el Auxiliar Administrativo-adscrita a la Secretaría General, semanalmente, realizan el seguimiento al Trámite de las PQRSFD radicadas, a través del formato de seguimiento F-DE-28 Registro de las PQRSFD, con el fin de verificar los términos de respuestas establecidos en la normatividad vigente y fomentar su respuesta oportuna.</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de respuesta oportuna de PQRSFD.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por indisponibilidad de la infraestructura física para la prestación del servicio debido a la falta de planificación por parte del proceso y baja asignación de recursos financieros por parte de la alta dirección para la ejecución de las actividades.	Gestión	ALTO	<p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación junto con el Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, planifican anualmente, a través del Plan de Acción y el Plan de Mantenimiento, las acciones relacionadas con la construcción, adecuación, mejoramiento y/o mantenimiento de la infraestructura física con el propósito de garantizar su disponibilidad para la adecuada prestación del servicio. Cuando por necesidades del servicio y/o nuevas proyecciones institucionales se requiera la modificación de la planeación, se deben realizar los ajustes respectivos. <b>EVIDENCIA:</b> Plan de Acción, Plan de Mantenimiento, registros de modificación del Plan de Acción o Plan de Mantenimiento (en los casos que aplique).</p> <p>El Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación ejecuta, conforme al cronograma definido, el Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física, a través de los registros de mantenimiento, con el propósito de garantizar las condiciones adecuadas para la prestación del servicio; cuando se requieren mantenimientos de tipo correctivo, estos se deben ejecutar de manera prioritaria y se debe ajustar el cronograma proyectado. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de mantenimiento de la Infraestructura Física, registros de modificación al cronograma de mantenimiento (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de mantenimiento de Infraestructura Física.

				El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación junto con el Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación y los profesores con responsabilidad en el PRA, cada vez que se solicita por parte del Rector de Institución Tecnológica o por un proceso construcción, adecuación y/o mejoramiento de la infraestructura física, analizan la solicitud, a través de F-GCT-03 Estudios Previos, con el propósito de determinar los servicios a contratar y realizar los estudios previos respectivos. Cuando se requieran ajustes en la ejecución del proyecto, se deben realizar actas con el contratista, supervisor e interventor y se realiza el trámite ante el Ordenador del Gasto. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCT-03 Estudios Previos, F-GD-01 Acta de Reunión (en los casos que aplique).			
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de efecto dañoso sobre los bienes públicos, por daño en los inmuebles a causa de la omisión en la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.	Fiscal	MODERADO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación junto con el Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, planifican anualmente, a través del Plan de Acción y el Plan de Mantenimiento, las acciones relacionadas con la construcción, adecuación, mejoramiento y/o mantenimiento de la infraestructura física con el propósito de garantizar su disponibilidad para la adecuada prestación del servicio. Cuando por necesidades del servicio y/o nuevas proyecciones institucionales se requiera la modificación de la planeación, se deben realizar los ajustes respectivos. <b>EVIDENCIA:</b> Plan de Acción, Plan de Mantenimiento, registros de modificación del Plan de Acción o Plan de Mantenimiento (en los casos que aplique).  El Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación ejecuta, conforme al cronograma definido, el Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física, a través de los registros de mantenimiento, con el propósito de garantizar las condiciones adecuadas para la prestación del servicio; cuando se requieren mantenimientos de tipo correctivo, estos se deben ejecutar de manera prioritaria y se debe ajustar el cronograma proyectado. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de mantenimiento de la Infraestructura Física, registros de modificación al cronograma de mantenimiento (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de mantenimiento de Infraestructura Física.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas en beneficio personal o de un tercero, con el fin de realizar el proceso para la elección de representatividades sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Corrupción	ALTO	El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que se requiera, emite lineamientos, a través de actos administrativos, para la elección de representatividades ante los órganos de gobierno, con el propósito de establecer los criterios para su elección, conforme a lo definido en la normatividad interna; en caso de que no se presenten los aspirantes o no cumplan los requisitos se hará declaratoria de convocatoria desierta. Evidencia: Resoluciones.  El Secretario (a) General de Institución Tecnológica cada vez que esté una vigente una convocatoria para elección de representatividades ante los órganos de gobierno, revisa el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a las diferentes representatividades verificando que se encuentren habilitados para su elección; para tal fin, publica en la página web Institucional los aspirantes que cumplen o no los requisitos de acuerdo con los plazos establecidos en el acto administrativo. Evidencia: Listado de admitidos y no admitidos publicados en la página web.  Los jurados de votación asignados validan los resultados en el proceso de elección de representatividades, cada vez que se convoca a elección, dejando constancia en el acta de escrutinio correspondiente.  Los Profesionales Especializados adscritos al proceso de Control Interno de Gestión y de Gestión Jurídica y de Contratación, cada vez que se convoca a elección de representatividades de los órganos de gobierno, acompañan y vigilan el desarrollo del proceso para haya transparencia dentro del mismo, para tal fin, se les comunica a través de correo electrónico	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de desarrollo de elecciones de representatividades.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el hurto de información física ubicada en la Secretaría General debido a que no se brinda la seguridad adecuada	Seguridad de la Información	ALTO	El Secretario (a) General de Institución Tecnológica y el auxiliar Administrativo de la Secretaría General conservaran la información física de la dependencia bajo llave con el fin de evitar el hurto de la misma.  El secretario (a) General de Institución Tecnológica y el auxiliar Administrativo de la Secretaría General mediante el formato F-GD-15 realizarán el control y prestamo de la información física que está bajo la custodia de la dependencia y harán el seguimiento y verificación de la devolución de la misma.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de seguridad física del archivo de la Secretaría General.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	La ausencia de controles de acceso pueden facilitar una modificación no autorizada lo cual causaría la pérdida de disponibilidad de la información crítica del proceso.	Seguridad de la Información	ALTO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, continuamente, almacena la información, conforme a los lineamientos emitidos a través de las Tablas de Retención Documental, con el propósito de salvaguardar la información generada desde el proceso. En caso de que las Tablas de Retención Documental se encuentren desactualizadas, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación solicita, a través de correo electrónico, la actualización de estas al proceso de Gestión Documental. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de archivo de documentos conforme a las TRD, correo electrónico de solicitud de actualización de TRD (en los casos que aplique).  El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, continuamente, genera copias de seguridad de la información del proceso, a través de jobs, con el propósito de salvaguardar la información crítica. Cuando se evidencian fallas de ejecución de los jobs, se debe realizar mantenimiento a los sistemas de información dispuestos para tal fin. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de copias de seguridad automáticas, registros de mantenimiento de sistemas de información (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a información crítica del proceso.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción de Organismos de Control debido a la vinculación de personal sin el cumplimiento de los requisitos definidos.	Gestión	MODERADO	Cada vez que se va a vincular nuevo personal, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, verifica que, para el personal administrativo, a través del formato F-GTH-14 Verificación de Requisitos para Posesión, la información aportada por el nuevo personal corresponda a los requisitos de vinculación establecidos. En caso de encontrar información faltante, se solicita al nuevo personal, a través de correo electrónico, la información que permita continuar con el proceso de vinculación. <b>EVIDENCIA:</b> F-GTH-14 Verificación de Requisitos para Posesión diligenciada y correos electrónicos donde se solicite información (en los casos que aplique).  Cada vez que se va a vincular nuevo personal, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, valida, a través del formato F-GTH-14 Verificación de Requisitos para Posesión, la validez de la información aportada por el nuevo personal. En caso de identificar incumplimientos, se notifica al proceso de Gestión del Talento Humano, a través de correo electrónico, la inconsistencia identificada. <b>EVIDENCIA:</b> F-GTH-14 Verificación de Requisitos para Posesión diligenciada y correos electrónicos de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Diseñar control para la verificación de requisitos de los profesores hora cátedra, así como la base de datos digital del control de vinculación profesoral por vigencia o periodo académico.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de los Organismos de Control debido al incumplimiento de los requisitos en el proceso de entrega de cargos por retiro o cambios de área funcional.	Gestión	MODERADO	Cada vez que se genere la novedad de retiro o cambio de área funcional, El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, conforme al procedimiento de Retiro, comunica a través de correo electrónico al funcionario saliente, la notificación de retiro del cargo y los tiempos de entrega de este. Cuando el funcionario saliente no esté de acuerdo con esta acción, debe informar al proceso de Gestión de Talento Humano, a través de correo electrónico, la novedad. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de notificación de retiro o cambio de área funcional, correo electrónico de no aceptación de retiro o cambio de área funcional.  Cada vez que se genere la novedad de retiro o cambio de área funcional, el funcionario saliente debe realiar la entrega del cargo, a través del diligenciamiento de los formatos F-GTH-12 Acta de Informe de Entrega de Cargo y F-GTH-13 Certificado de Entrega de Cargo. Cuando se evidencia incumplimiento por parte de los servidores respecto de la entrega de cargo, se debe reportar, a través de correo electrónico, la novedad al proceso de Control Interno de Gestión para que adelante las acciones pertinentes. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de comunicación de retiro, F-GTH-12 Acta de Informe de Entrega de Cargo diligenciado y F-GTH-13 Certificado de Entrega de Cargo diligenciado y correo electrónico de notificación de incumplimiento al proceso de Control Interno de Gestión (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de lineamientos de retiro y entrega de cargos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

				<p>Cada vez que el proceso de Gestión del talento Humano comunica la novedad, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, debe solicitar a los funcionarios necesarios, a través de correo electrónico, la entrega de cargo conforme a los lineamientos definidos y aplicables. Cuando se evidencia que la entrega no se realiza, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, a través de correo electrónico, informa a los funcionarios correspondientes el inicio de acciones disciplinarias necesarias. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de entrega de cargo, correo electrónico de notificación de acciones disciplinarias.</p>			
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por liquidación de salarios, seguridad social y parafiscales debido a la omisión de la normativa legal vigente aplicable.	Fiscal	MODERADO	<p>Mensualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, realiza la preliquidación de la nómina de funcionarios del instituto, a través del sistema contable. Cuando se identifican liquidaciones erróneas, se debe configurar, a través del sistema contable, las inconsistencias evidenciadas. <b>EVIDENCIA:</b> Reporte de liquidación de nómina, configuración de factores de liquidación de nómina (en los casos que aplique).</p> <p>Mensualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, realiza la validación de la liquidación de la nómina de funcionarios del instituto, a través del sistema contable. Cuando se identifican los reportes contables con inconsistencias, se realizan ajustes, a través del sistema de información contable, sobre las inconsistencias evidenciadas. <b>EVIDENCIA:</b> Reporte contable, Registros de ajuste en sistema de información contable (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de liquidación de nómina de funcionarios ISER.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas a Beneficio propio o de un particular con el fin de alterar o modificar la liquidación de la nómina	Corrupción	ALTO	<p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, mensualmente, a través del sistema de información TNS carga las novedades de nómina con el propósito de realizar las adiciones y/o descuentos necesarios a cada funcionario. Cuando detecta diferencias entre las novedades reportadas, a través del sistema de información TNS, corrige los registros correspondientes. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de cargue de novedades en el sistema de información TNS, corrección de novedades en el sistema de información TNS.</p> <p>Mensualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, realiza la preliquidación de la nómina de funcionarios del instituto, a través del sistema contable. Cuando se identifican liquidaciones erróneas, se debe configurar, a través del sistema contable, las inconsistencias evidenciadas. <b>EVIDENCIA:</b> Reporte de liquidación de nómina, configuración de factores de liquidación de nómina (en los casos que aplique).</p> <p>Mensualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, realiza la validación de la liquidación de la nómina de funcionarios del instituto, a través del sistema contable. Cuando se identifican los reportes contables con inconsistencias, se realizan ajustes, a través del sistema de información contable, sobre las inconsistencias evidenciadas. <b>EVIDENCIA:</b> Reporte contable, Registros de ajuste en sistema de información contable (en los casos que aplique).</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la liquidación de nómina.
Gestión del Talento Humano	Ausencia de políticas de control de acceso puedan facilitar la modificación o pérdida de confidencialidad de la información al sistema contable TNS.	Seguridad de la Información	MODERADO	<p>El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que existe la necesidad, gestiona la asignación de roles al sistema de información, a través de correo electrónico, con el propósito de administrar las acciones de nómina. Cuando se evidencian errores en la asignación del rol, el Rector de Institución Tecnológica, informa al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de correo electrónico, las novedades detectadas. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de asignación de rol, correo electrónico de información de novedades asignadas al rol (en los casos que aplique).</p> <p>Cada vez que se generan liquidaciones de nómina, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, descarga, a través del sistema de información, los reportes de liquidación soporte del proceso. Cuando no se puedan generar los reportes, se solicita, a través de correo electrónico, la asistencia técnica requerida. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de tiras de pago, acumulado por conceptos y reporte seguridad social y parafiscal, correo electrónico de solicitudes de asistencia técnica (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer el control de acceso al sistema contable
Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa y sanción del Ente Regulador debido al incumplimiento de las condiciones de calidad de los Programas Académicos vigentes.	Gestión	ALTO	<p>Anualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad, planifica, a través de la Herramienta de Monitoreo de Autoevaluación de Programas Académicos, los procesos de Autoevaluación de Programas Académicos a ejecutar durante la vigencia con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. En caso de evidenciar el vencimiento de los términos de los procesos de Autoevaluación de Programas Académicos, se debe informar, mediante correo institucional, al Vicerrector de Institución Tecnológica la novedad detectada. <b>EVIDENCIA:</b> Herramienta de monitoreo de Autoevaluación de Programas Académicos proyectada, correo electrónico de novedad de vencimiento de términos de Autoevaluación de Programas Académicos (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad, de acuerdo al cronograma establecido, ejecuta los procesos de Autoevaluación de Programas Académicos, a través de la Matriz de Autoevaluación de Programas Académicos, con el propósito de mejorar el desempeño de los Programas Académicos y dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable. Cuando se evidencian incumplimientos de las Condiciones de Calidad, se deben proyectar los planes de mejoramiento necesarios que permitan subsanar la condición evidenciada. <b>EVIDENCIA:</b> Informe de Autoevaluación de Programas Académicos, Planes de Mejoramiento proyectados (en los casos que aplique).</p> <p>El proceso de Control Interno de Gestión, de acuerdo a la programación anual establecida, realiza seguimiento a la ejecución de las acciones definidas en los Planes de Mejoramiento de los Programas Académicos, a través del F-CIG-04 Plan de Mejoramiento, con el propósito de monitorear su nivel de cumplimiento. Cuando se evidencie incumplimiento del Plan de Mejoramiento proyectado, se debe notificar al Vicerrector de Institución Tecnológica, a través de correo electrónico, el informe de seguimiento con la novedad registrada. <b>EVIDENCIA:</b> F-CIG-02 Plan de Auditoría de Gestión diligenciado, informe de seguimiento y correo electrónico de reporte de seguimiento (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de Autoevaluación que permita la renovación de los Registros Calificados de los Programas Académicos.
Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones y/o multas de Organismos de Control debido al uso software e infraestructura de TI sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Gestión	ALTO	<p>El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que se requiera, adquiere, a través de F-GCT-06 Contrato y/o Convenio, las licencias de uso de la infraestructura TI con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente. Cuando se evidencian vencimientos o necesidades de nuevas licencias, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación solicita al Rector de Institución Tecnológica, a través de correo electrónico, la renovación y/o compra de licencias requeridas. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCT-06 Contrato y/o Convenio de adquisición de licencias, correo electrónico de solicitud de adquisición y/o renovación de licencias (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, conforme a las fechas establecidas en el Plan de Mantenimiento, inspecciona el uso de plataformas TI legales y genera el informe, a través de la plataforma de incidencias institucional. Cuando se evidencia el uso de infraestructura TI no autorizada, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación realiza la desinstalación del software no licenciado y se deja el reporte a través de la plataforma de incidencias institucional. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de inspección en la plataforma de incidencias institucional, registro de uso de software no licenciado en plataforma de incidencias institucional.</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de prevención de uso de herramientas TI no licenciadas.

				<p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que le notifica un proveedor TI, informa, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, la novedad reportada con el propósito de adoptar las medidas necesarias para evitar el uso de software no licenciado. Cuando se evidencia que el uso de software no licenciado es reiterativo, el El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación informa, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Control Interno de Gestión, la situación presentada con el propósito que se adopten las acciones necesarias. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de notificación de uso de software no autorizado, correo electrónico de comunicación de acciones repetitivas de software no autorizado (en los casos que aplique).</p>			
Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de los Organismos de Control debido al incumplimiento de los requisitos en el proceso de entrega de cargos por retiro o cambios de área funcional.	Gestión	MODERADO	<p>Cada vez que se genere la novedad de retiro o cambio de área funcional, El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, conforme al procedimiento de Retiro, comunica a través de correo electrónico al funcionario saliente, la notificación de retiro del cargo y los tiempos de entrega de este. Cuando el funcionario saliente no esté de acuerdo con esta acción, debe informar al proceso de Gestión de Talento Humano, a través de correo electrónico, la novedad. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de notificación de retiro o cambio de área funcional, correo electrónico de no aceptación de retiro o cambio de área funcional.</p> <p>Cada vez que se genere la novedad de retiro o cambio de área funcional, el funcionario saliente debe realiar la entrega del cargo, a través del diligenciamiento de los formatos F-GTH-12 Acta de Informe de Entrega de Cargo y F-GTH-13 Certificado de Entrega de Cargo. Cuando se evidencia incumplimiento por parte de los servidores respecto de la entrega de cargo, se debe reportar, a través de correo electrónico, la novedad al proceso de Control Interno de Gestión para que adelante las acciones pertinentes. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de comunicación de retiro, F-GTH-12 Acta de Informe de Entrega de Cargo diligenciado y F-GTH-13 Certificado de Entrega de Cargo diligenciado y correo electrónico de notificación de incumplimiento al proceso de Control Interno de Gestión (en los casos que aplique).</p> <p>Cada vez que el proceso de Gestión del talento Humano comunica la novedad, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, debe solicitar a los funcionarios necesarios, a través de correo electrónico, la entrega de cargo conforme a los lineamientos definidos y aplicables. Cuando se evidencia que la entrega no se realiza, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, a través de correo electrónico, informa a los funcionarios correspondientes el inicio de acciones disciplinarias necesarias. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de entrega de cargo, correo electrónico de notificación de acciones disciplinarias.</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de lineamientos de retiro y entrega de cargos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Posibilidad de recibir y/o solicitar dádivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de asignar accesos no autorizados a los sistemas de Información Institucional	Corrupción	EXTREMO	<p>El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que se considere necesario, notifica, a través de correo electrónico, la asignación de roles a los funcionarios que disponga, con el propósito de controlar el acceso a los sistemas de información institucional. Cuando se evidencia autorización de roles críticos a los funcionarios dispuesto, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación comunica, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, la incidencia de la asignación de los roles requeridos. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de asignación de roles, correo electrónico de validación de asignación de roles (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que se envía una solicitud, asigna los roles requeridos, a través del sistema de información indicado, con el propósito de habilitar los permisos y accesos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas. Cuando se evidencian errores en la asignación del rol requerido, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación ajusta los permisos de acceso requeridos, a través del sistema de información en cuestión. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de asignación de roles en sistema de información, registro de ajuste de permisos y accesos en sistemas de información (en los casos que aplique).</p> <p>El Líder de Proceso, cada vez que se requiera, solicita al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de correo electrónico, la eliminación de accesos y permisos a los sistemas de información institucional. Cuando el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación evidencia accesos no autorizados, elimina los accesos y notifica, a través de correo electrónico dirigido al Líder de Proceso, la acción realizada. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de eliminación de accesos, correo electrónico de notificación de eliminación de accesos y registros de eliminación de accesos (en los casos que aplique).</p>	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de asignación de accesos a sistemas de información.
Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	La ausencia de la política de seguridad digital pueden facilitar la modificación o alteración, lo causaría la pérdida de disponibilidad de la información de los sistemas de información institucional.	Seguridad de la Información	ALTO	<p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que se envía una solicitud, asigna los roles requeridos, a través del sistema de información indicado, con el propósito de habilitar los permisos y accesos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas. Cuando se evidencian errores en la asignación del rol requerido, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación ajusta los permisos de acceso requeridos, a través del sistema de información en cuestión. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de asignación de roles en sistema de información, registro de ajuste de permisos y accesos en sistemas de información (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que se establezca en el cronograma de mantenimientos, realiza los mantenimientos a los sistemas de información institucional y registra la acción a través del sistema de información de incidencias, con el propósito de mantener la disponibilidad de los sistemas de información. Cuando se evidencian errores en el sistema de información, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o Proveedor externo ajusta las fallas técnicas evidenciadas y registra dichas acciones a través del sistema de información de incidencias. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de mantenimiento de sistema de información, registro de ajuste de sistemas de información (en los casos que aplique).</p> <p>Continuamente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación realiza las copias de seguridad, a través de la instalación de software de copias de seguridad, con el propósito de salvaguardar la información del sistema de información en los servidores institucionales. Cuando se evidencia la no generación de copias de seguridad programadas, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe realizar los ajustes pertinentes al sistema de información de copias de seguridad automáticas. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de copias de seguridad en servidores institucionales, Registros de solución técnica de copias de seguridad (en los casos que aplique).</p> <p>En los casos que se requiera, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación genera las copias de seguridad físicas, a través del formato de Copias de Seguridad, con el propósito de salvaguardar la información del sistema de información institucionales. Cuando se evidencian necesidades de generación de copias de seguridad, el Líder de Proceso solicita, a través de correo electrónico dirigido al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, realizar copias de seguridad al sistema de información institucional. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de copias de seguridad física, correo electrónico de solicitud de copias de seguridad (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar y ejecutar el plan de copias de seguridad de los sistemas de información institucional.

Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes reguladores debido a la publicación de información de gestión institucional sin el cumplimiento de los lineamientos normativos.	Gestión	EXTREMO	<p>Anualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas proyecta las necesidades de comunicación y relacionamiento de la vigencia, a través de F-GCRP-01 Matriz de Comunicaciones, con el fin de realizar las publicaciones requeridas de manera oportuna. Cuando se evidencian nuevas necesidades de comunicación institucional, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, debe actualizar la F-GCRP-01 Matriz de Comunicaciones. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCRP-01 Matriz de Comunicaciones proyectada, F-GCRP-01 Matriz de Comunicaciones actualizada (en los casos que aplique).</p> <p>Mensualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas realiza seguimiento a la ejecución de necesidades de comunicación y relacionamiento proyectadas para la vigencia, a través de F-GCRP-01 Matriz de Comunicaciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones definidas. Cuando se evidencia incumplimiento de las acciones proyectadas, se debe comunicar el incumplimiento al proceso institucional relacionado, a través de correo electrónico, que permita dar cumplimiento a las disposiciones definidas. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCRP-01 Matriz de Comunicaciones con seguimiento registrado, correo electrónico de comunicación de incumplimiento de las acciones de comunicación y relacionamiento (en los casos que aplique).</p> <p>Cada vez que se evidencie un incumplimiento de la publicación de información institucional, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas solicita la información requerida, a través de correo electrónico dirigido al proceso institucional responsable, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones definidas. Cuando el proceso institucional responsable no genera la información requerida, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas debe notificar, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, la novedad evidenciada con el propósito de que se establezcan las acciones pertinentes. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de información, correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de publicación de información institucional
Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de alterar la publicación de información institucional.	Corrupción	ALTO	<p>Cuando se requiere, los Líderes de Proceso envía la información institucional a publicar, a través de correo electrónico, con el propósito de establecer el mensaje a comunicar a los grupos de valor e interés de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes. Cuando el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas identifica la no pertinencia del mensaje, comunica a través de correo electrónico dirigido al Líder de Proceso, la novedad identificada. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de publicación de información, correo electrónico de notificación de información no pertinente (en los casos que aplique).</p> <p>Mensualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas comunica los resultados de seguimiento a las publicaciones realizadas, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica y líder de Proceso correspondiente, con el fin de verificar su pertinencia. Cuando se evidencian publicaciones con impacto no pertinente, se debe comunicar la novedad, a través de correo electrónico, al Rector de Institución Tecnológica y líder de Proceso correspondiente, con el propósito de determinar las acciones siguientes. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de comunicación de resultados de seguimiento a publicaciones, correo electrónico de comunicación de novedades de publicaciones (en los casos que aplique).</p> <p>Cada vez que se detecta una publicación no pertinente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas elimina la publicación, a través de los canales de comunicación institucionales, con el fin de aplicar los protocolos de seguridad de la información. Cuando la publicación ha afectado la imagen institucional, se debe notificar, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, la novedad detectada para determinar las acciones a seguir. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de eliminación de publicaciones, correo electrónico de notificación de publicaciones no pertinentes (en los casos que aplique).</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de publicaciones institucionales.
Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Ausencia de controles de acceso pueden facilitar la modificación o alteración no autorizada, lo cual causaría la pérdida de disponibilidad de la información expuesta a través de la página web institucional.	Seguridad de la Información	ALTO	<p>Cada vez que se requiera, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, solicita la asignación de roles de funcionarios ISER, a través de correo electrónico, con el propósito de asignar acciones de publicación de información institucional. Cuando se evidencian errores en la asignación de roles, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas debe notificar al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de correo electrónico, las novedades sobre los roles asignados. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de asignación de roles, Correo electrónico de notificación de novedades de asignación de roles (en los casos que aplique).</p> <p>Cada vez que reciba una solicitud, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación realiza asignación de roles, a través de la página web institucional, con el propósito de gestionar las acciones de publicación de información institucional. Cuando se evidencian errores en la asignación de roles, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe realizar las correcciones necesarias, a través del portal web institucional, de los roles asignados. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de asignación de roles página web institucional, Registros de corrección de asignación de roles.</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a página web institucional.
Gestión de la Calidad	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de la certificación ISO 9001:2015 debido a la omisión de cumplimiento de los requisitos aplicables.	Gestión	ALTO	<p>Anualmente, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Dirección Estratégico y Planeación planea, a través del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad, las acciones a desarrollar para la vigencia con el propósito de abordar todas las temáticas necesarias y requeridas para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión. Cuando se evidencian acciones que para su ejecución requieren de aprobación por parte de la alta dirección, se solicita al Rector de Institución Tecnológica, a través de correo electrónico, su autorización para proyección y posterior desarrollo. <b>EVIDENCIA:</b> Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad proyectado, correo electrónico de autorización de actividades SGC (en los casos que aplique).</p> <p>Anualmente, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Dirección Estratégico y Planeación ejecuta las Auditorías Internas de Calidad planeadas, a través del F-GC-08 Plan de Auditoría Interna, que permitan valorar el grado de cumplimiento del SGC respecto de las disposiciones definidas y normativa referencia aplicable. Cuando se encuentran no conformidades y/o oportunidades de mejora, se debe solicitar al Líder de Proceso correspondiente, a través de correo electrónico, la definición de los planes de Mejoramiento necesarios. <b>EVIDENCIA:</b> F-GC-08 Plan de Auditoría Interna desarrollado, correo electrónico de definición de planes de mejoramiento (en los casos que aplique).</p> <p>Los Líderes de Proceso, cuando es necesario, ejecutan Planes de Mejoramiento, a través de la generación de registros de ejecución de acciones definidas, que permitan eliminar las causas de no conformidades u oportunidades de mejora previamente evidenciadas. Cuando se evidencia incumplimiento en la ejecución de planes de mejoramiento formulados, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Dirección Estratégico y Planeación informa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, las novedades de ejecución de planes de mejoramiento. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de ejecución de planes de mejoramiento, F-GD-01 Acta de Reunión de novedades de ejecución de planes de mejoramiento (en los casos que aplique).</p>	BAJO	ACEPTAR	Mantener ejecución de controles definidos para el riesgo identificado.

				Anualmente, los miembros de Revisión por la Dirección convocados, valoran el Sistema de Gestión de la Calidad, a través del F-GC-11 Informe de Revisión por la Dirección, con el propósito de determinar su nivel de eficacia frente al cumplimiento de los objetivos, estratégicos y de calidad, definidos. Cuando se evidencian necesidades de mejora del SGC, se definen planes de mejoramiento, a través del F-GD-01 Acta de Reunión. <b>EVIDENCIA:</b> F-GC-11 Informe de Revisión por la Dirección desarrollado, F-GD-01 Acta de Reunión de definición de planes de mejoramiento (en los casos que aplique).			
Gestión de la Calidad	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de modificar los resultados de auditoría interna.	Corrupción	MODERADO	Anualmente, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, asigna, mediante el F-GC-08 Plan de Auditoría Interna, los Auditores Internos, con el propósito de ejecutar la Auditoría Interna de manera independiente y parcial. Cuando no se puede asignar un Auditor Interno independiente, se debe asignar personal del proceso de Gestión de la Calidad, a través del F-GC-08 Plan de Auditoría Interna, que ejecute la Auditoría Interna programada. <b>EVIDENCIA:</b> F-GC-08 Plan de Auditoría Interna proyectado, F-GC-08 Plan de Auditoría Interna ajustado con personal del proceso de Gestión de la Calidad (en los casos que aplique).  Los Auditores Internos asignados, una vez se ejecute la Auditoría Interna, proyectan, a través del F-GC-14 Informe de Auditoría Interna, los hallazgos evidenciados, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos aplicables a cada proceso institucional. Cuando los Líderes de Proceso no están de acuerdo con los hallazgos descritos, informan, a través de correo electrónico, la no aceptación del hallazgo, sustentando su petición de revisión. <b>EVIDENCIA:</b> F-GC-14 Informe de Auditoría Interna proyectado, correo electrónico de no aceptación del hallazgo (en los casos que aplique).	MODERADO	ACEPTAR	Mantener ejecución de controles definidos para el riesgo identificado.
Gestión de la Calidad	La ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración o modificación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de la disponibilidad de la base de datos de la información documentada del SGC.	Seguridad de la Información	ALTO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, continuamente, genera las copias de la información, a través de los enlaces y/o sitios habilitados por el proceso, con el propósito de salvaguardar la información documentada generada en el desarrollo del objetivo del proceso. Cuando se considera necesario, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación solicita, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, realizar la copia de seguridad del módulo SGC. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de copias de seguridad de la información documentada del módulo SGC, correo electrónico de solicitud de generación de copias de seguridad (en los casos que aplique).  El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, continuamente, utiliza, a través del sistema de información, los usuarios y contraseñas de acceso asignados, con el propósito de controlar la administración del módulo SGC. Cuando se considera necesario, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación solicita, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la modificación de las contraseñas de acceso al módulo SGC. <b>EVIDENCIA:</b> Administración de usuarios y contraseñas asignadas, correo electrónico de solicitud de modificación de contraseñas de acceso al módulo SGC (en los casos que aplique).  El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, semestralmente, realiza las copias de seguridad de la información, a través de discos físicos, con el propósito de proteger la información documentada generada. Cuando se considera necesario, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación solicita, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, realizar la copia de seguridad adicional al módulo SGC. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de copias de seguridad de la información documentada, correo electrónico de solicitud de generación de copias de seguridad (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso al módulo SGC institucional
Formación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento de los tiempos académicos definidos por el Instituto debido a la proyección deficiente de un calendario académico pertinente.	Gestión	ALTO	El Consejo Académico, semestralmente, proyecta y aprueba el Calendario Académico teniendo en cuenta el Reglamento Estudiantil y demás normas institucionales, con el propósito de normalizar los tiempos académicos.  El Vicerrector de Institución Tecnológica, mensualmente, monitorea el cumplimiento del Calendario Académico, con el propósito de definir acciones de gestión de modificaciones requeridas por parte de la comunidad académica.  El Consejo Académico, cuando es necesario, modifica el Calendario Académico teniendo en cuenta el Reglamento Estudiantil y demás normas institucionales, con el propósito de ampliar los tiempos de ejecución académica del Instituto.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la proyección del Calendario Académico.
Formación	Posibilidad de afectación reputacional por interrupciones en la prestación de los servicios académicos debido a la deficiente proyección de personal profesoral requerido para atender las actividades académico administrativas de un periodo académico.	Gestión	ALTO	Los Decanos de Institución Tecnológica, al finalizar cada periodo académico, proyectan las necesidades de cursos y perfiles profesorales acorde a los requerimientos realizados por cada Programa Académico que permitan dar continuidad al desarrollo académico programado.  Los Decanos de Institución Tecnológica, mensualmente, verifican el cumplimiento de los Puntos de Responsabilidad Académica de los profesores, haciendo uso de los formatos de asistencia a clases e informes de cada corte académico, permitiendo controlar la prestación de servicios académicos proyectados por el Instituto.  Los Decanos de Institución Tecnológica, cuando lo requiera un Programa Académico, realiza la verificación del repositorio de Hojas de Vida para profesores que permita seleccionar y asignar Responsabilidad Académica por necesidad del servicio.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la proyección profesoral que permita atender las necesidades académicas requeridas.
Extensión	Posibilidad de afectación reputacional por intervenciones con niveles deficientes debido a la oferta de servicios no pertinentes para los grupos de valor e interés.	Gestión	ALTO	El Comité de Extensión, semestralmente, analiza la pertinencia de los servicios ofertados por los programas con el propósito de fomentar el fortalecimiento de los sectores productivo, social y/o cultural al que están vinculados.  El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, al finalizar cada intervención, evalúa el desempeño de los profesores con Responsabilidad Académica asignada en el proceso misional de Extensión, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.  El Comité de Extensión, semestralmente, realiza seguimiento al cumplimiento de resultados e impacto de las labores extensionistas ofertadas por los programas, con el propósito de establecer acciones de mejora que potencien el desempeño del proceso.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la definición de oferta académica pertinente.
Extensión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de información debido a la manipulación inadecuada de los registros soporte del proceso de Extensión.	Seguridad de la Información	ALTO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, cuando sea necesario, solicita mediante correo electrónico al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación la asignación de roles y permisos de los usuarios requeridos a las plataformas académicas según los servicios prestados desde cada una de las modalidades.  El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, cuando sea necesario, habilita el acceso a las plataformas académicas según los servicios prestados desde cada una de las modalidades con el propósito de controlar el nivel y tiempo de acceso a estos sistemas de información.  El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión al finalizar de cada periodo académico, inhabilita los roles asignados con el fin de garantizar que no tengan permisos que fueron solicitados.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles que permitan custodiar los registros del proceso.

Extensión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la emisión de certificados de servicios de Extensión sin el cumplimiento de requisitos debido a la manipulación de la información para beneficio propio y/o de terceros.	Corrupción	ALTO	<p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, cuando sea necesario, solicita mediante correo electrónico al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación la asignación de roles y permisos de los usuarios requeridos a las plataformas académicas según los servicios prestados desde cada una de las modalidades.</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, con el documento (.xls) generado por la plataforma tecnológica, realiza el control de emisión de los certificados a los estudiantes con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos para su obtención en los servicios de Educación Continuada y ETDH.</p> <p>Los procesos de Admisiones, Registro y Control Académico y Control Interno de Gestión con las bases de datos de los aspirantes que cumplen con dichos requisitos enviadas por parte del proceso de Extensión, verifican el cumplimiento de los requisitos de grado requeridos para cada formación.</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la expedición de certificados a estudiantes que cumplan con los requisitos definidos.
Investigación	Posibilidad de afectación reputacional por la disminución o pérdida de categorización de los Grupos de Investigación institucional debido a la baja producción científica de los Grupos de Investigación.	Gestión	ALTO	<p>Anualmente, El Comité de Investigación, aprueba, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, las actividades de investigación proyectadas en el F-INV-04 Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación para generar los productos de Investigación de la vigencia. En caso de evidenciarse actividades no planeadas, estas deben reportarse, a través de correo electrónico, al Comité de Investigación para su respectiva valoración y aprobación. <b>EVIDENCIA:</b> Acta de Reunión de aprobación del Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación y correo electrónico de actividades de investigación no planeadas.</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, trimestralmente, realiza seguimiento de ejecución al Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación, a través del formato F-INV-03 Informes de Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación, con el propósito de monitorear la gestión del Grupo de Investigación. Cuando se evidencia incumplimiento en la gestión y productos planeados por parte del Grupo de Investigación, se debe notificar al Director del Grupo de Investigación, a través de correo electrónico, el incumplimiento evidenciado. <b>EVIDENCIA:</b> F-INV-03 Informes de Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación correo electrónico de notificación de incumplimiento del Grupo de Investigación (en los casos que aplique).</p> <p>El Comité de Investigación, semestralmente, realiza seguimiento de ejecución al Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación, a través del formato F-INV-05 Informes de Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación, con el propósito de monitorear la gestión del Grupo de Investigación. Cuando se evidencia incumplimiento en la gestión y productos planeados por parte del Grupo de Investigación, se debe notificar a los Investigadores, a través de correo electrónico, el cumplimiento de la asignación de Responsabilidad Académica. <b>EVIDENCIA:</b> F-INV-05 Informes de Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación correo electrónico de notificación de incumplimiento del Grupo de Investigación (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la producción científica que permitan categorizados los Grupos de Investigación.
Investigación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la baja ejecución de proyectos de investigación debido al incumplimiento de metas y objetivos proyectados.	Gestión	ALTO	<p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, anualmente, gestiona ante los entes administrativos la designación de los rubro, a través del F-GCT-03 Estudios Previos, con el propósito de ejecutar los proyectos de investigación aprobados en la Convocatoria Interna Institucional de proyectos, conforme al procedimiento P-INV-02 Gestión de Convocatorias del Sistema de Investigación. En caso de que los proyectos no se puedan proyectar las necesidades de bienes y/o servicios requeridos para la ejecución de proyectos de investigación, se debe informar al Comité de Investigación, mediante correo electrónico, la novedad identificada. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCT-03 Estudios Previos diligenciado, correo electrónico de notificación de no proyección de bienes y/o servicios.</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, semestralmente, solicita mediante el formato F-INV-03 Informe de Puntos de Responsabilidad de Investigación, a los Directores de los Proyectos los avances del cronograma de ejecución con el propósito de monitorear la gestión y generar la evaluación por parte del Comité de Investigación. Cuando el director el proyecto no cumple con los productos propuestos se debe solicitar, a través de correo electrónico, al Vicerrector de Institución Tecnológica la inactivación del Investigador hasta que se cuente con recurso o tiempo para el desarrollo del proyecto de investigación. <b>EVIDENCIA:</b> F-INV-03 Informe de Puntos de Responsabilidad de Investigación y correo electrónico de notificación de incumplimiento de proyecto de investigación.</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para el desarrollo oportuno de Proyectos de Investigación.
Investigación	Posibilidad de solicitar o recibir dádivas para beneficio propio o de terceros con el fin de aprobar un proyecto de investigación sin el cumplimiento de los requisitos.	Corrupción	ALTO	<p>Anualmente, el Comité de Investigación, conforme al procedimiento P-INV-03 cuyo objetivo es conformar la base de Evaluadores Externos calificados que se encarguen de valorar la calidad de las propuestas, proyectos y artículos de investigación producidos por el Instituto Superior de Educación Rural - ISER, mediante de F-GD-01 Acta de Reunión, se aprueba la convocatoria para Banco de Hojas de Vida de Evaluadores. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de selección de evaluadores de Proyectos de Investigación, F-GD-01 Acta de Reunión de apertura de convocatoria de evaluadores de Proyectos de Investigación (en los casos que aplique).</p> <p>Cada que se presenten convocatorias internas y/o externas, el Evaluador asignado, revisa, mediante de F-INV-08 Evaluación de Proyecto de Investigación, los Proyectos de Investigación formulados por parte de los investigadores con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la convocatoria aplicable. Cuando se evidencian Proyectos de Investigación que no cumplen con los lineamientos definidos por la convocatoria aplicable, el Evaluador asignado debe dar su valoración de la propuesta al Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, a través de F-INV-08 Evaluación de Proyecto de Investigación, los resultados de la evaluación realizada. <b>EVIDENCIA:</b> F-INV-08 Evaluación de Proyecto de Investigación diligenciado, F-INV-08 Evaluación de Proyecto de Investigación sin el cumplimiento de requisitos (en los casos que aplique).</p> <p>Cada que se presenten convocatorias internas y/o externas, el Comité de Investigación, aprueba, mediante de F-GD-01 Acta de Reunión, los Proyectos de Investigación a desarrollar por parte de la Institución con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la convocatoria aplicable. Cuando se evidencien Proyectos de Investigación que no cumplen con los lineamientos definidos por la convocatoria aplicable, el Comité de Investigación debe notificar a los Investigadores, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, la decisión adoptada. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de aprobación de Proyectos de Investigación, F-GD-01 Acta de Reunión de no aprobación de Proyectos de Investigación (en los casos que aplique).</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la aprobación de Proyectos de Investigación en cumplimiento de los requisitos aplicables.
Bienestar Institucional	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada planificación de las actividades de Bienestar Formativo debido al deficiente diagnóstico de necesidades de los estudiantes.	Gestión	ALTO	<p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, anualmente, aplica la encuesta de diagnóstico de identificación de necesidades de Bienestar Formativo, a través del formulario Forms, con el propósito de identificar las necesidades del público objetivo.</p> <p>Semestralmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional realiza seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de las evaluaciones realizadas por los grupos de valor impactados.</p> <p>Semestralmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional realiza ajustes al Plan de Trabajo desarrollado, basado en las conclusiones de los seguimientos realizados, con el fin de atender las necesidades y expectativas de los grupos de valor.</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la identificación de necesidades de Bienestar Formativo.
Bienestar Institucional	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada planificación de las actividades de Bienestar Social Laboral debido al deficiente diagnóstico de necesidades de los administrativos, profesores y contratistas.	Gestión	ALTO	<p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, anualmente, aplica la encuesta de diagnóstico de identificación de necesidades de Bienestar Formativo, a través del formulario Forms, con el propósito de identificar las necesidades del público objetivo.</p> <p>Semestralmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional realiza seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de las evaluaciones realizadas por los grupos de valor impactados.</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la identificación de necesidades de Bienestar Social Laboral.

				Semestralmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional realiza ajustes al Plan de Trabajo desarrollado, basado en las conclusiones de los seguimientos realizados, con el fin de atender las necesidades y expectativas de los grupos de valor.			
Bienestar Institucional	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada planificación de las actividades de Bienestar Social Laboral debido al deficiente diagnóstico de necesidades de los graduados y comunidad en general.	Gestión	ALTO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, anualmente, aplica la encuesta de diagnóstico de identificación de necesidades de Bienestar Formativo, a través del formulario Forms, con el propósito de identificar las necesidades del público objetivo. Semestralmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional realiza seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de las evaluaciones realizadas por los grupos de valor impactados. Semestralmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional realiza ajustes al Plan de Trabajo desarrollado, basado en las conclusiones de los seguimientos realizados, con el fin de atender las necesidades y expectativas de los grupos de valor.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la identificación de necesidades de Bienestar Social Laboral.
Bienestar Institucional	Posibilidad de afectación reputacional por la deserción de estudiantes identificados en riesgo de deserción debido a una inadecuada planificación de las estrategias de seguimiento estudiantil.	Gestión	ALTO	Cada vez que se requiera, los profesores realizan el reporte de estudiantes identificados en riesgo de deserción a través del sistema de información dispuesto para este fin, con el propósito de activar el protocolo de atención de estudiantes en esta condición. Periodicamente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, genera estrategias de intervención con los estudiantes reportados de acuerdo a la ruta de acompañamiento estudiantil y genera los Informes de seguimiento de estudiantes identificados y reportados en riesgo de deserción a través del diligenciamiento del formato F-BI-10. Semestralmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional genera un estadístico de estudiantes identificados en riesgo de deserción que a pesar del acompañamiento y seguimiento desartaron basado en los informes de seguimiento de acuerdo con la siguiente matrícula. Este estadístico permite evaluar las estrategias de acompañamiento utilizadas y generar cambios o ajustes a las mismas de ser necesario	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles que contribuyan a minimizar los índices de deserción de estudiantes.
Bienestar Institucional	Posibilidad de afectación económica y reputacional por asignar apoyos socio económicos a estudiantes que no cumplen con los requisitos, debido a una inadecuada verificación de los requisitos para beneficio personal y/o de terceros.	Corrupción	ALTO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, semestralmente, genera una convocatoria con el propósito de establecer las condiciones de asignación de apoyos económicos gestionados por parte del Instituto. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, semestralmente, evalúa a los aspirantes presentados a la convocatoria con el propósito de priorizar la asignación de apoyos económicos a aquellos estudiantes que presenten mayor grado de vulnerabilidad. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, semestralmente, asigna los apoyos económicos a aquellos estudiantes que presenten mayor grado de vulnerabilidad, con el propósito de entregar la ayuda a los estudiantes inscritos.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles que permitan priorizar la asignación de apoyos socioeconómicos.
Admisiones, Registro y Control Académico	Posibilidad de afectación económica y reputacional por disminución de ingresos propios debido a la matrícula de estudiantes sin el cumplimiento de los requisitos definidos.	Gestión	ALTO	Cada vez que se matriculan estudiantes, el Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico revisa, a través del sistema de información, el cargue de los requisitos establecidos para el proceso de matrícula. Cuando se evidencia incumplimiento en el cargue de documentos, se listará al estudiante, a través de la Lista de Chequeo, la novedad identificada. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de validación de cargue de documentos en el sistema de información, Registro en Lista de Chequeo (en los casos que aplica). Cada vez que se matriculan estudiantes, el Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, verifica, a través de sistemas de información internos y externos, la validez de la información aportada por los estudiantes, con el fin de corroborar su legalidad. Cuando se evidencian documentos no válidos, se debe reportar la novedad al estudiante, a través de correo electrónico. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de validación sistema de información interno y/o externo, correo electrónico de reporte de documento no válido. Cada vez que se matriculan estudiantes, el Técnico Administrativo adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico verifica, a través de la lista de chequeo, el cumplimiento de los requisitos, con el propósito de garantizar la completitud de requisitos de matrícula. Cuando se evidencian faltantes, se debe notificar, a través de correo electrónico al estudiante, las novedades de documentación revisada. <b>EVIDENCIA:</b> Lista de chequeo de verificación de documentos, correo electrónico de notificación de completitud de documentos (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de cumplimiento de requisitos de matrícula de estudiantes.
Admisiones, Registro y Control Académico	Posibilidad de solicitar o recibir dádivas a nombre propio o de terceros con el fin de alterar las calificaciones académicas	Corrupción	ALTO	El Rector de Institución Tecnológica, cuando sea necesario, solicita mediante correo electrónico al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación la asignación de roles y permisos de los usuarios requeridos a las plataformas habilitadas, con el propósito de desarrollar las funciones del proceso. Cuando se evidencia la solicitud de roles a personal no autorizado, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación notifica, a través de correo electrónico dirigido al rector de Institución Tecnológica, la novedad identificada. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de asignación de roles, correo electrónico de notificación de novedad de asignación de roles. Cada vez que sea autorizado, el Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, habilita el acceso a las plataformas, a través de los sistemas de información, con el propósito de atender las necesidades de gestión autorizadas. Cuando se evidencian novedades de acceso, se debe comunicar el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de correo electrónico, la novedad de habilitación identificada. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de habilitación de acceso a sistemas de información, correo electrónico de reporte de novedades de habilitación (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, cada vez que sea solicitado, genera las correcciones de calificaciones en cada corte del periodo académico según formato F-ARCA-05 Corrección de Calificaciones, a través del sistema de información, con el propósito de realizar las modificaciones solicitadas. Cuando existan solicitudes de correcciones fuera de fechas definidas, el profesor debe solicitar autorización, vía correo electrónico, a la Vicerrectoría Académica. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de modificación de calificaciones, correo electrónico de solicitud de modificación de calificaciones (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la modificación de calificaciones académicas.
Admisiones, Registro y Control Académico	Ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración no autorizada, lo cual causaría la pérdida de disponibilidad de la información académica de los estudiantes.	Seguridad de la Información	ALTO	El Rector de Institución Tecnológica, cuando sea necesario, solicita mediante correo electrónico al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación la asignación de roles y permisos de los usuarios requeridos a las plataformas habilitadas, con el propósito de desarrollar las funciones del proceso. Cuando se evidencia la solicitud de roles a personal no autorizado, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación notifica, a través de correo electrónico dirigido al rector de Institución Tecnológica, la novedad identificada. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de asignación de roles, correo electrónico de notificación de novedad de asignación de roles. Cada vez que sea autorizado, el Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, habilita el acceso a las plataformas, a través de los sistemas de información, con el propósito de atender las necesidades de gestión autorizadas. Cuando se evidencian novedades de acceso, se debe comunicar el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de correo electrónico, la novedad de habilitación identificada. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de habilitación de acceso a sistemas de información, correo electrónico de reporte de novedades de habilitación (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a plataformas tecnológicas.

				El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, al finalizar de cada periodo, inhabilita los roles asignados, a través de los sistemas de información, con el fin de garantizar que no tengan permisos que fueron solicitados. Cuando se evidencian usuarios no autorizados con acceso autorizados, se debe deshabilitar su acceso a las plataformas tecnológicas identificadas. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de inhabilitación de permisos de acceso, Actualización de inhabilitación de permisos de acceso (en los casos que aplique).			
Gestión de Mercadeo	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el bajo índice de aspirantes inscritos a los programas académicos ofertados por el Instituto debido al bajo nivel de impacto de estrategias de mercado definidas.	Gestión	ALTO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Mercadeo, anualmente, planea las estrategias de mercadeo a desarrollar con el propósito de capturar aspirantes a los servicios ofertados por parte del Instituto. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Mercadeo, mensualmente, evalúa el número de aspirantes registrados a través del desarrollo de las estrategias de mercadeo, con el propósito de analizar sus resultados. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Mercadeo, semestralmente, evalúa el impacto de las estrategias de mercadeo desarrolladas, con el propósito de analizar sus resultados.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles que fomenten la inscripción de aspirantes a la oferta académica institucional.
Gestión de Contratación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción y/o multa del Organismo de Control debido a la adquisición de bienes y/o servicios sin el cumplimiento de los requisitos.	Gestión	MODERADO	El Líder de Proceso, cada vez que se identifiquen necesidades de adquisición de bienes y servicios, debe proyectar los estudios previos, a través de F-GCT-03 Estudios Previos, con el propósito de establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de las necesidades a contratar identificadas por el proceso. Cuando el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación evidencia que el F-GCT-03 Estudios Previos no cumple con los criterios definidos, se debe informar, a través de correo electrónico al Líder de Proceso, los ajustes requeridos al documento. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCT-03 Estudios Previos diligenciado, correo electrónico de información de ajustes al F-GCT-03 Estudios Previos (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, cada vez que se identifiquen necesidades de adquisición de bienes y servicios, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos, a través de F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones proyectado. Cuando se evidencia que el F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones no cumple con los criterios definidos para la modalidad seleccionada, se debe informar, a través de correo electrónico, los ajustes requeridos al documento. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones, correo electrónico de información de ajustes al F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones (en los casos que aplique). El Comité Evaluador de Contratación, cada vez que se convoque, realiza la evaluación de ofertas, conforme a los pliegos de condiciones definidos, a través del Informe de Evaluación. Cuando se evidencia que uno o varios proponentes no cumplen con los criterios habilitantes definidos, se debe indicar la observación en el Informe de Evaluación y publicar a través del sistema de información. <b>EVIDENCIA:</b> Informe de Evaluación, Informe de Evaluación con observaciones y publicación en el SECOP (en los casos que aplique)	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la adquisición de bienes y/o servicios en cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables.
Gestión de Contratación	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por bienes y/o servicios pagados y que no cumplen condiciones de calidad a causa de la omisión de los lineamientos del procedimiento de P-GCT-03 Supervisión de Contratos.	Fiscal	MODERADO	El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que se formaliza un contrato, designa, a través de F-GJR-01 Resolución, el Supervisor idóneo, con el propósito de monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. Cuando el Instituto no cuenta con personal idóneo para asumir la supervisión del contrato, se debe contratar personal idóneo para el desarrollo de esta función. <b>EVIDENCIA:</b> F-GJR-01 Resolución de designación de Supervisor, Contratación de Superior externo (en los casos que aplique). El Supervisor designado, mensualmente, debe realizar seguimiento, a través de F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento, a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Cuando se presenta incumplimiento por parte del Contratista o Proveedor, el supervisor debe remitir, mediante correo electrónico, el informe al Rector de Institución Tecnológica para su conocimiento y toma de decisiones. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento diligenciado, correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de monitoreo de contratos.
Gestión de Contratación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio de un tercero con el fin de celebrar un proceso contractual.	Corrupción	EXTREMO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Dirección Estratégica y Planeación, cada vez que se identifica la necesidad de adquisición de bienes y/o servicios, certifica, a través de certificación expedida por parte del proceso, que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones. Cuando la necesidad no se encuentra proyectada en el Plan Anual de Adquisiciones, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Dirección Estratégica y Planeación debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones y realizar su publicación a través de la página web institucional. <b>EVIDENCIA:</b> Certificación de necesidad incluida y aprobada en el Plan de Anual de Adquisiciones, Registro de modificación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones (en los casos que aplique). El Comité Evaluador de Contratación, cada vez que se convoque, realiza la evaluación de ofertas, conforme a los pliegos de condiciones definidos, a través del Informe de Evaluación. Cuando se evidencia que uno o varios proponentes no cumplen con los criterios habilitantes definidos, se debe indicar la observación en el Informe de Evaluación y publicar a través del sistema de información. <b>EVIDENCIA:</b> Informe de Evaluación, Informe de Evaluación con observaciones y publicación en el SECOP (en los casos que aplique)	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	Capacitar por medio de las herramientas brindadas por entes gubernamentales, en actualización normativa y usos de herramientas tecnológicas para la contratación pública
Gestión de Contratación	La ausencia de controles de acceso puede facilitar la modificación no autorizada lo cual causaría la pérdida de integridad de la información del SECOP.	Seguridad de la Información	MODERADO	El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que existe la necesidad, gestiona la asignación de administrador de SECOP, a través de correo electrónico, con el propósito de administrar las acciones de contratación a través del sistema de información. Cuando se evidencian errores en la asignación del rol de administración, el Rector de Institución Tecnológica, informa al SECOP, a través de correo electrónico, las novedades detectadas. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de asignación de rol de administrador SECOP, correo electrónico de información de novedades asignadas al rol de administrador SECOP (en los casos que aplique). Cada vez que se requiera, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, solicita la asignación de roles de funcionarios ISER, a través de correo electrónico, con el propósito de asignar acciones contractuales en el sistema de información. Cuando se evidencian errores en la asignación de roles, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación debe notificar al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de correo electrónico, las novedades sobre los roles asignados. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de asignación de roles, Correo electrónico de notificación de novedades de asignación de roles (en los casos que aplique). Cada vez que reciba una solicitud, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación realiza asignación de roles, a través del SECOP, con el propósito de gestionar las acciones contractuales a través del sistema de información. Cuando se evidencian errores en la asignación de roles, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe realizar las correcciones necesarias, a través del SECOP, de los roles asignados. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de asignación de roles SECOP, Registros de corrección de asignación de roles SECOP.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer acciones de asignación de roles en el sistema de información SECOP.
				El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que se presente una demanda / denuncia, asigna, a través de poder judicial, el apoderado judicial, con el propósito de que ejerza la defensa jurídica del Instituto. Cuando el Instituto no cuenta con un apoderado judicial competente, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación debe generar, a través de correo electrónico, una solicitud de contratación de un apoderado judicial competente. <b>EVIDENCIA:</b> Poder judicial de apoderado judicial, correo electrónico de solicitud de contratación de apoderado judicial (en los casos que aplique).			

Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones jurídicas debido a la defensa judicial sin el cumplimiento de los requisitos aplicables.	Gestión	MODERADO	De acuerdo a los tiempos del proceso, el apoderado Judicial, realiza las actuaciones pertinentes, a través de los documentos judiciales, con el fin de garantizar una debida defensa judicial del Instituto. Cuando se evidencian vencimiento de términos del proceso, el apoderado judicial debe, a través de oficios, realizar los requerimientos pertinentes que permitan continuar ejerciendo la defensa jurídica del Instituto. <b>EVIDENCIA:</b> Documentos de trámites judiciales generados, oficios radicados de requerimientos especiales (en los casos que aplique).  Cuando se considere necesario o la ley así lo exige, el Comité de Conciliación, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, tras la presentación de la Ficha de Conciliación proyectada por parte del Apoderado Judicial, debe adoptar las decisiones necesarias sobre el proceso judicial en curso. Cuando se considera que el apoderado judicial no ha dado cumplimiento a los lineamientos judiciales definidos, el Comité de Conciliación debe requerir, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, compulsar copias al Consejo Judicial de la Judicatura. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de decisiones judiciales, F-GD-01 Acta de Reunión de compulsar copias al Consejo Judicial de la Judicatura (en los casos que aplique).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de defensa judicial.
Gestión Jurídica	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por caducidad de la acción de repetición o falencias en el ejercicio de esta acción a causa de la omisión de los lineamientos de defensa judicial.	Fiscal	BAJO	Cuando se realice el pago de una sentencia, conciliación, laudo arbitral, acuerdo de pago entre otros, el Comité de Conciliación, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, tras la presentación del informe de procedibilidad de acción de repetición proyectada por parte del Apoderado Judicial, debe adoptar las decisiones necesarias sobre el inicio de la acción de repetición. Cuando el Comité de Conciliación decide, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, no iniciar la acción de repetición, se debe remitir, a través de comunicación, copia del expediente a la Procuraduría para que efectúe el estudio pertinente. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de decisiones de acción de repetición, correo electrónico de notificación a la Procuraduría (en los casos que aplique).  El Rector de Institución Tecnológica, cuando el Comité de Conciliación ha optado por iniciar una acción de repetición, asigna, a través de poder especial al apoderado judicial, con el propósito de recuperar los dineros propios del Instituto. Cuando el Instituto no cuenta con un apoderado judicial competente, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación debe generar, a través de correo electrónico, una solicitud de contratación de un apoderado judicial competente. <b>EVIDENCIA:</b> Poder judicial de apoderado judicial, correo electrónico de solicitud de contratación de apoderado judicial (en los casos que aplique).  De acuerdo a los términos establecidos por la ley, el apoderado Judicial realiza las actuaciones pertinentes, a través de los documentos judiciales, con el fin de recuperar los dineros pagados por parte del Instituto. Cuando se evidencian vencimiento de términos establecidos por la ley, el apoderado judicial debe, a través de oficios, realizar los requerimientos ante la Procuraduría. <b>EVIDENCIA:</b> Documentos de trámites judiciales generados, oficios radicados de requerimientos ante Procuraduría (en los casos que aplique).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de caducidad de acción de repetición.
Gestión Jurídica	Posibilidad de recibir o solitar dádivas para beneficio propio o de un tercero con el fin de entorpecer un proceso judicial.	Corrupción	ALTO	El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que se presente una demanda / denuncia, asigna, a través de poder especial, el apoderado judicial, con el propósito de que ejerza la defensa jurídica del Instituto. Cuando el Instituto no cuenta con un apoderado judicial competente, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación debe generar, a través de correo electrónico, una solicitud de contratación de un apoderado judicial competente. <b>EVIDENCIA:</b> Poder judicial de apoderado judicial, correo electrónico de solicitud de contratación de apoderado judicial (en los casos que aplique).  Trimestralmente, el Comité de Conciliación, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, revisa el estado y avance de los procesos judiciales conforme al informe de Procesos Judiciales, con el propósito de valorar su avance. Cuando se determinan actuaciones especiales sobre los casos judiciales, se debe comunicar, a través de F-GD-01 Acta de reunión, las decisiones adoptadas al Apoderado Judicial. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de seguimiento de procesos judiciales, F-GD-01 Acta de Reunión de comunicación de actuaciones judiciales especiales (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales emprendidas por parte del Apoderado Judicial
Gestión Jurídica	La ausencia de controles de acceso físico pueden permitir la consulta no autorizada lo cual causaría la pérdida de confidencialidad de los procesos judiciales.	Seguridad de la Información	BAJO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Contratación, archiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental, los expedientes judiciales con el propósito de salvaguardar dicha información. Cuando no se cuenta con lineamientos actualizados de archivo de documentos, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión Documental, solicita la actualización de las Tablas de Retención Documental. <b>EVIDENCIA:</b> Expedientes judiciales archivados, correo electrónico de solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental (en los casos que aplique).  El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Contratación, continuamente, verifica el acceso físico a los expedientes judiciales, con el propósito de garantizar su confidencialidad. Cuando se requiere la consulta de expedientes judiciales por parte de personal no autorizado, el interesado debe solicitar, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, la consulta de los expedientes requeridos. <b>EVIDENCIA:</b> Control de acceso físico a los expedientes judiciales, correo electrónico de solicitud de acceso a los expedientes judiciales (en los casos que aplique).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de confidencialidad de la información judicial del Instituto.
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de afectación reputacional por la deficiente ejecución presupuestal debido a la sobreestimación presupuestal de ingresos y/o subestimación presupuestal del gasto.	Gestión	ALTO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, mensualmente, realiza seguimiento a la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos, a través de la Matriz de cruce de Ingresos y Gastos, con el propósito de establecer la relación de los estados financieros y las ejecuciones presupuestales. Cuando se evidencian diferencias entre los estados financieros y las ejecuciones presupuestales, se deben realizar los ajustes respectivos a través del sistema de información. <b>EVIDENCIA:</b> Matriz de cruce de Ingresos y Gastos, Registros de ajustes a través del sistema de información (en los casos que aplique).  El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, mensualmente, realiza el cruce financiero necesario, a través del sistema de información, con el fin de validar que entre las dependencias de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería este acorde a los rubros presupuestales y Contables aplicados a la gestión institucional. Cuando se observan diferencias, se deben realizar los ajustes pertinentes en el sistema de información, acorde a los movimientos de ingresos y gastos registrados. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de cruce financiero en el sistema de información, registros de modificación del sistema de información 9(en los casos que aplique).  Mensualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros verifica los movimientos presupuestales realizados en el sistema de información, con el propósito de garantizar la aplicación correcta de los rubros a las necesidades de los bienes y/o servicios adquiridos para la gestión institucional, a través de Libros Auxiliares Presupuestales, Contables y de Tesorería. Cuando se evidencian diferencias, se deben realizar las conciliaciones respectivas en el sistema de información. <b>EVIDENCIA:</b> Registros en Libros Auxiliares Presupuestales, Contables y de Tesorería, registros de modificaciones en el sistema de información (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de proyección de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto
				El Supervisor de Contrato asignado, cada vez que presenta cuenta de cobro y/o factura, valida el cumplimiento de las obligaciones contractuales a través del formato F-GCT-08 Certificado de Cumplimiento y Seguimiento, con el propósito de validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. En caso de evidenciarse incumplimiento de una o varias obligaciones contractuales el Supervisor de Contrato asignado reporta las novedades evidenciadas al proceso de Gestión de Contratación. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCT-08 Certificado de Cumplimiento y Seguimiento diligenciado, F-GCT-08 Certificado de Cumplimiento y Seguimiento con reporte de incumplimiento de obligaciones contractuales (en los casos que aplique).			

Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción y/o multa de Organismos de Control debido a la realización de pagos sin el cumplimiento de los requisitos.	Gestión	ALTO	<p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que se genera la obligación de cobro, revisa las cuentas de cobro / facturas radicadas, a través de los soportes presentados, con el propósito de validar el cumplimiento de los lineamientos de pago definidos y generar la Orden de Pago correspondiente. En caso de evidenciarse incumplimiento de los requisitos de la cuenta de cobro y/o factura, se debe informar al contratista / proveedor para su subsanación. <b>EVIDENCIA:</b> Orden de Pago generada, Registro de informe de comunicación de requisitos (en los casos que aplique).</p> <p>El Técnico Administrativo de Pagaduría adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que se genera orden de pago, revisa los soportes reportados a través de la plataforma SECOP, con el propósito de validar la completitud de los requisitos y documentos de pago, para generar el soporte de pago correspondiente. En caso de evidenciarse incumplimiento de los requisitos de la cuenta de cobro y/o factura cargada, se debe informar al contratista / proveedor, a través de SECOP la novedad evidenciada para su subsanación. <b>EVIDENCIA:</b> Comprobante de egreso generado, Registros de validación SECOP, Registro de informe de comunicación de requisitos (en los casos que aplique).</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de pagos a contratistas y/o proveedores.
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida o hurto de elementos de la institución debido a la omisión de lineamientos de administración de inventarios.	Gestión	ALTO	<p>El Técnico Administrativa adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que sea requerido, registra, a través del sistema de información, los bienes muebles y/o inmuebles adquiridos por parte del Instituto, y plaquetea los bienes con el propósito de identificar los activos propiedad del ISER. Cuando los bienes muebles y/o inmuebles adquiridos por parte del Instituto no cuentan con las características de calidad requeridas, se debe realizar la devolución de los bienes identificados. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de inventarios en sistema de información, plaqueteo de inventarios, Registros de devolución de inventarios (en los casos que aplique).</p> <p>El Técnico Administrativa adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que sea requerido, asigna, a través de Acta de Entrega de Inventarios, los inventarios requeridos a los cuentadantes definidos. Cuando los inventarios no pueden ser asignados a cuentadantes específicos, se debe registrar como cuentadante responsable al Técnico Administrativa adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, a través del sistema de información. <b>EVIDENCIA:</b> Acta de entrega de inventarios, Registros en sistema de información de asignación de inventarios (en los casos que aplique).</p> <p>El Técnico Administrativo adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, anualmente, realiza la toma física de inventarios asignados al instituto, a través del formato de Levantamiento de Inventarios, con el fin de verificar los bienes asignados a cuentadantes. Cuando se evidencian diferencias entre los inventarios asignados se debe reportar, a través de correo electrónico la novedad evidenciada. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de levantamiento de inventarios, correo electrónico de notificación de novedades de inventarios (en los casos que aplique).</p> <p>Cada vez que se evidencie un bien mueble y/o inmueble deteriorado, se debe determinar técnicamente su vida útil, a través del concepto técnico emitido, con el propósito de establecer su nivel de utilidad. Cuando se evidencia que el bien ha cumplido su vida útil, se debe emitir su concepto e informar, a través de correo electrónico dirigido al Técnico Administrativa adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, la novedad identificada. <b>EVIDENCIA:</b> Concepto Técnico del bien, correo electrónico de novedad del bien (en los casos que aplique).</p> <p>Cada vez que sea reportado el fin de vida útil de un bien, el Comité de Bajas debe determinar la baja del bien, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de establecer la disposición final del bien. Cuando se determina la cesión o venta del bien dado de baja, el Comité de bajas, a través de correo electrónico, debe reportar la decisión al Rector de Institución Tecnológica para que avance con las acciones pertinentes. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de baja de bien, correo electrónico de venta o cesión del bien (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer control de inventarios de bienes institucionales.
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por incumplimiento de las obligaciones tributarias a causa de la omisión de los lineamientos de liquidación y pago correspondiente.	Fiscal	ALTO	<p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, proyecta, a través del Calendario Tributario de la DIAN correspondiente a la vigencia, con el propósito de planear las obligaciones tributarias. Cuando se evidencian modificaciones y/o ajustes al calendario tributario, se debe realizar el ajuste pertinente. <b>EVIDENCIA:</b> Calendario Tributario proyectado, registros de modificación del Calendario Tributario (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cuando se cumplen los plazos para las obligaciones tributarias, realiza el pago por parte de la Institución, a través de los sistemas de información dispuestos por cada entidad. Cuando se evidencian pagos tributarios no cancelados, se debe informar de la novedad, a través de correo electrónico, al Rector de Institución Tecnológica. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de pago de Obligaciones Tributarias y correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para el control de pago de las obligaciones tributarias.
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes públicos por la pérdida, extravío o hurto de bienes muebles del instituto a causa de la omisión de lineamientos de ingreso y salida de bienes del almacén.	Fiscal	ALTO	<p>El Técnico Administrativa adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que sea requerido, registra, a través del sistema de información, los bienes muebles y/o inmuebles adquiridos por parte del Instituto, y plaquetea los bienes con el propósito de identificar los activos propiedad del ISER. Cuando los bienes muebles y/o inmuebles adquiridos por parte del Instituto no cuentan con las características de calidad requeridas, se debe realizar la devolución de los bienes identificados. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de inventarios en sistema de información, plaqueteo de inventarios, Registros de devolución de inventarios (en los casos que aplique).</p> <p>El Técnico Administrativa adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, anualmente, realiza la toma física de inventarios asignados al instituto, a través del formato de Levantamiento de Inventarios, con el fin de verificar los bienes asignados a cuentadantes. Cuando se evidencian diferencias entre los inventarios asignados se debe reportar, a través de correo electrónico la novedad evidenciada. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de levantamiento de inventarios, correo electrónico de notificación de novedades de inventarios (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de custodia de inventarios del Instituto.
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de realizar pagos a proveedores / contratistas sin el cumplimiento de requisitos.	Corrupción	ALTO	<p>El Supervisor de Contrato asignado, cada vez que presenta cuenta de cobro y/o factura, valida el cumplimiento de las obligaciones contractuales a través del formato F-GCT-08 Certificado de Cumplimiento y Seguimiento, con el propósito de validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. En caso de evidenciarse incumplimiento de una o varias obligaciones contractuales el Supervisor de Contrato asignado reporta las novedades evidencias al proceso de Gestión de Contratación. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCT-08 Certificado de Cumplimiento y Seguimiento diligenciado, correo electrónico de reporte de incumplimiento de obligaciones contractuales (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Universitario de presupuesto adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que se genera la obligación de pago, revisa las cuentas de cobro / facturas radicadas, a través de los soportes presentados, con el propósito de validar el cumplimiento de los lineamientos de pago definidos y generar la Orden de Pago correspondiente. En caso de evidenciarse incumplimiento de los requisitos de la cuenta de cobro y/o factura, se debe informar al contratista / proveedor la novedad evidenciada para su subsanación. <b>EVIDENCIA:</b> Orden de Pago generada, Registro de reporte de comunicación de incumplimiento (en los casos que aplique).</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de pagos a contratistas y/o proveedores.

				El Técnico Administrativo de Pagaduría adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que se genera novedad de pago, revisa los soportes reportados a través de la plataforma SECOP, con el propósito de validar la completitud de los requisitos y documentos de pago, para generar el soporte de pago correspondiente. En caso de evidenciarse incumplimiento de los requisitos de la cuenta de cobro y/o factura cargada, se debe informar al contratista / proveedor la novedad evidenciada para su subsanación. <b>EVIDENCIA:</b> Comprobante de Egreso generado, Registro de comunicación de novedad de incumplimiento (en los casos que aplique).			
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de asignar bienes muebles a personal no autorizado.	Corrupción	ALTO	Cada vez que se requiere un bien, el Rector de Institución Tecnológica, aprueba la solicitud realizada, a través de visto bueno de la solicitud radicada, con el propósito de realizar el préstamo del bien mueble requerido. Cuando el Rector de Institución Tecnológica no autoriza el préstamo del bien mueble requerido, se debe dar respuesta, a través de comunicación, de la negativa a la solicitud radicada. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de aprobación de la solicitud de bien mueble, registro de negación de préstamo de bien mueble (en los casos que aplique). Cada vez que se autoriza el préstamo de un bien mueble, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros registra el préstamo realizado, a través de los registros de préstamos, con el propósito de controlar el préstamo de bienes del Instituto. Cuando se evidencia daños en el bien mueble prestado, se debe informar, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, la novedad presentada para que se desarrollen las acciones pertinentes. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de préstamo de bienes muebles, correo electrónico de novedades de bienes muebles (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de préstamos de bienes muebles del Instituto.
Gestión de Recursos Financieros	La ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración, modificación y/o eliminación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de la integridad de la información del sistema de información TNS.	Seguridad de la Información	ALTO	Cuando se reportan modificaciones de usuarios, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, crea y asigna, a través del directorio activo, los usuarios y contraseñas de acceso al sistema de información a usuarios autorizados, con el propósito de controlar el acceso a este. Cuando se evidencian solicitudes para usuarios de no autorizados, se debe reportar la novedad, a través del correo electrónico, al Rector de Institución Tecnológica. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de directorio activo, correo electrónico de reporte de solicitud de creación y asignación de permisos a usuario no autorizado (en los casos que aplique). Continuamente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, realiza copias de seguridad de la base de datos del sistema de información TNS, a través de los servidores internos, con el propósito de salvaguardar la información procesada a través del sistema de información. Cuando se evidencian necesidades de respaldo adicional, se debe reportar la programación para la generación de copias de seguridad, a través de correo electrónico, al Líder de Proceso. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de copias de seguridad, correo electrónico de reporte de generación de copias de seguridad (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a sistema de información TNS.
Gestión de Medios Educativos	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a la disponibilidad de medios educativos para el desarrollo de las actividades académicas	Gestión	ALTO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cada vez que se registra una solicitud, asigna los Medios Educativos requeridos, a través del sistema de información disponible, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades académico - prácticas proyectadas por los usuarios. En caso de que el Medio Educativo no se encuentre disponible, se programará su disponibilidad de acuerdo a los tiempos y espacios habilitados dentro de la planeación de proceso. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de asignación de Medios Educativos, registro de reprogramación de Medios Educativos (en los casos que aplique). El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, para cada asignación, realiza la entrega de los Medios Educativos requeridos, a través del formato Control de Préstamo y Devolución de Elementos o formulario de control de préstamo de medios educativos, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades académico - prácticas proyectadas. Cuando se identifiquen diferencias entre lo planeado y lo requerido, se debe gestionar la entrega de los elementos pendientes para el desarrollo de las acciones planificadas. <b>EVIDENCIA:</b> Control de Préstamo y Devolución de Elementos o formulario de control de préstamo de medios educativos diligenciado, registros de entrega de elementos pendientes (en los casos que aplique). El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cuando sea necesario, asigna un nuevo Medio Educativo a través del sistema de información disponible, de acuerdo a las solicitudes requeridas por parte de los usuarios, esto con el propósito de que se desarrollen las acciones académico - prácticas proyectadas. Cuando no hay disponibilidad de medios educativos, se debe informar, a través del sistema de información, la no asignación de los elementos o herramientas requeridas. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de asignación de nuevo Medio Educativo en el sistema de información, Notificación de indisponibilidad de Medios Educativos (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles de planeación y asignación de Medios Educativos requeridos por parte de los procesos misionales.
Gestión de Medios Educativos	Posibilidad de afectación reputacional por quejas y/o reclamos por parte de los grupos de valor debido al uso de los Medios Educativos habilitados.	Gestión		El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, semestralmente, planea el desarrollo de acciones de capacitación a la comunidad académica, a través del Cronograma de Capacitación de Medios Educativos, con el propósito de proporcionar el conocimiento de uso y acceso a los Medios Educativos disponibles por la Institución. En caso de no proyectar acciones de capacitación requeridas, se deben programar estas acciones, a través del Cronograma de Capacitación de Medios Educativos. <b>EVIDENCIA:</b> Cronograma de Capacitación de Medios Educativos proyectado, registro de modificaciones al Cronograma de Capacitación de Medios Educativos (en los casos que aplique). El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cuando sea necesario, presta soporte de uso de los Medios Educativos a través de los canales de comunicación disponibles con el propósito de orientar la utilización de los Medios Educativos requeridos. Cuando no sea posible prestar este apoyo, se debe planear el acompañamiento, a través de los medios de comunicación disponibles. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de atención de usuarios, registros de programación de atención a usuarios (en los casos que aplique). El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cuando se considere necesario, crea y publica material de apoyo que ayude y guíe a la comunidad educativa en el uso de los Medios Educativos disponibles, a través de los medios de comunicación institucional. Cuando no se cuenta con el material de apoyo disponible, se deben generar las ayudas necesarias, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, que guíen a los usuarios. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de creación y publicación de material de apoyo, registros de creación de nuevo material de apoyo (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer las acciones de capacitación sobre acceso y uso de los Medios Educativos a la comunidad académica.
				El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, semestralmente, planea la asignación y disponibilidad de los Medios Educativos, a través del sistema de información de Reservas, con el propósito de brindar el acceso oportuno a los usuarios. En caso de que el Medio Educativo no se encuentre planificado se habilitará su uso, a través del sistema de información de Reservas, de acuerdo a los tiempos y espacios disponibles dentro de la planeación de proceso. <b>EVIDENCIA:</b> Planeación de asignación de Medios Educativos en el sistema de información de Reservas, habilitación de Medios Educativos en el sistema de información de Reservas.			

Gestión de Medios Educativos	Posibilidad de recibir dádivas o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de asignar Medios Educativos	Corrupción	ALTO	<p>El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cada vez que se registra una solicitud, asigna los Medios Educativos requeridos, a través del sistema de información disponible, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades académico - prácticas proyectadas por los usuarios. En caso de que el Medio Educativo no se encuentre disponible, se programará su disponibilidad de acuerdo a los tiempos y espacios habilitados dentro de la planeación de proceso, a través del sistema de información de reservas. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de reserva de Medios Educativos, Registro de reprogramación de Medio Educativo (en los casos que aplique).</p> <p>El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cuando sea necesario, asigna un nuevo Medio Educativo a través del sistema de información disponible, de acuerdo a las solicitudes requeridas por parte de los usuarios, esto con el propósito de que se desarrollen las acciones académico - prácticas proyectadas. Cuando no hay disponibilidad de medios educativos, se debe informar, a través del sistema de información, la no asignación de los elementos o herramientas requeridas. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de asignación de Medio Educativo, Registro de notificación de indisponibilidad de Medios Educativos (en los casos que aplique).</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer acciones de asignación de Medios Educativos.
Gestión de Medios Educativos	Ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración o modificación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de integridad del sistema de información de Reservas.	Seguridad de la Información	MODERADO	<p>El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, continuamente, genera copias de la información, a través de los enlaces y/o sitios habilitados por el Instituto, con el propósito de salvaguardar la información generada en el desarrollo del objetivo del proceso. En caso de no realizarse la copia por parte del proceso, el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación programa, a través de correo electrónico, la generación de copias de seguridad de acuerdo al cronograma establecido. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de copias de seguridad en sitios / enlaces habilitados, correo electrónico de notificación de copias de seguridad (en los casos que aplique).</p> <p>El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cuando lo considera pertinente, gestiona las copias de seguridad ante el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de correo electrónico, con el propósito de garantizar la integridad de la información generada desde el proceso. En caso de no realizarse la solicitud de copia de seguridad por parte del proceso, el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación programa, a través de correo electrónico, la generación de copias de seguridad de acuerdo al cronograma establecido. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de copias de seguridad, correo electrónico de notificación de copias de seguridad (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, continuamente, genera copias de seguridad de la información del proceso, a través de jobs, con el propósito de salvaguardar la información crítica. Cuando se evidencian fallas de ejecución de los jobs, se debe realizar mantenimiento a los sistemas de información dispuestos para tal fin. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de copias de seguridad automáticas, registros de mantenimiento de sistemas de información (en los casos que aplique).</p>	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de custodia del sistema de información de Reservas.
Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del Archivo General de la Nación, debido al daño y/o pérdida del patrimonio documental.	Gestión	ALTO	<p>El Rector de Institución Tecnológica, anualmente, aprueba, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo plazo proyectado por el proceso de Gestión Documental, con el fin de establecer las actividades que permitan prevenir afectaciones a los archivos físicos y digitales y el incumplimiento de los requisitos legales establecidos por el Archivo General de la Nación, a través de Resolución. Cuando no se aprueba el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo plazo proyectado, se debe comunicar al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental, a través de correo electrónico, la novedad para que realice los ajustes pertinentes. <b>EVIDENCIA:</b> Resolución de aprobación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo plazo, correo electrónico de comunicación de novedad de ajustes del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo plazo (en los casos que aplique).</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, anualmente, aprueba, mediante Acta, las Tablas de Retención Documental actualizadas por parte del proceso de Gestión Documental. En caso de no aprobarse las Tablas de retención Documental, se debe informar, mediante acta, al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental la novedad de corrección de dichos documentos. <b>EVIDENCIA:</b> Acta de aprobación de Tablas de Retención Documental, Acta de no aprobación y ajustes de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Los Líderes de Proceso ejecutan, continuamente, actualiza el inventario documental del proceso, a través del F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental, con el propósito de identificar los archivos vigentes. Cuando se identifican archivos de gestión que han cumplido con su periodo de retención por parte del proceso, se debe solicitar la transferencia documental, a través de correo electrónico, al proceso de Gestión Documental. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental diligenciado, correo electrónico de notificación de Transferencia Documental.</p> <p>Anualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental verifica, anualmente, a través del Informe Ejecutivo de Gestión Documental del proceso, que permita identificar el nivel de cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental. Cuando se evidencian incumplimientos de los lineamientos de Gestión Documental, se solicita al proceso específico, a través de correo electrónico, la definición del Plan de Mejoramiento correspondiente. <b>EVIDENCIA:</b> Informe Ejecutivo de Gestión Documental del proceso, correo electrónico de solicitud de definición de Plan de Mejoramiento.</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Elaborar un instructivo y/o guía vinculada al proceso de Gestión Documental para adoptar la metodología de elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.
Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva a nombre propio o de un tercero con el fin de permitir el acceso y consulta no autorizada a información clasificada y reservada que reposa en el archivo central.	Corrupción	EXTREMO	<p>Anualmente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueba la actualización de las matrices de Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información, a través de acta, con el fin de garantizar el acceso a la información y restringir el acceso a aquella información confidencial. Cuando no se aprueba las matrices de Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información, se informa, a través de acta, al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental, la novedad. <b>EVIDENCIA:</b> Acta de aprobación de matrices de Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información, Acta de comunicación de no aprobación de matrices de Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información.</p> <p>Anualmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental somete a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Guía de Acceso y Consulta de Información Clasificada y Reservada, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el fin de establecer lineamientos para la custodia, acceso y consulta de los documentos contenidos en el Índice de Información clasificada y reservada. Cuando no se realiza la aprobación respectiva, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental debe realizar los ajustes pertinentes, los cuales son descritos a través de F-GD-01 Acta de Reunión. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de aprobación de lineamientos, F-GD-01 Acta de Reunión de solicitud de ajuste de lineamientos.</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Socializar lineamientos de acceso y consulta de información clasificada y reservada.
				El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, anualmente, identifica los riesgos y peligros de los colaboradores ISER, a través de la F-SST-01 Matriz de Riesgos y Peligros, con el propósito de proyectar los controles necesarios para evitar la generación de accidentes laborales. Cuando se evidencian cambios en las actividades o ubicaciones de colaboradores, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe actualizar la F-SST-01 Matriz de Riesgos y Peligros. <b>EVIDENCIA:</b> Matriz de Riesgos y Peligros diligenciada, Matriz de Riesgos y Peligros actualizada (en los casos que aplique).			

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones / multas de Organismos de Control debido incremento en los índices de accidentalidad severidad y enfermedad laboral.	Gestión	ALTO	<p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mensualmente, realiza inspecciones planeadas de la infraestructura y actividades desarrolladas por el Instituto, a través de las Listas de Chequeo de Inspección, con el propósito de identificar necesidades de mantenimiento que eviten los accidentes laborales. Cuando se evidencian eventos o requerimientos consecuencia de la inspección, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe enviar correo electrónico de notificación de evidencias a los procesos institucionales correspondientes. <b>EVIDENCIA:</b> Listas de Chequeo de Inspección diligenciadas, correo electrónico de reporte de evidencias (en los casos que aplique).</p> <p>El Investigador asignado, cuando se presenten accidentes laborales, realiza la investigación requerida, a través de F-SST-02 Investigación de Incidentes / Accidentes de Trabajo, con el propósito de establecer las causas del accidente laboral reportado. Cuando se evidencien oportunidades de mejora, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe formular Plan de Mejoramiento que permita eliminar la causa raíz del accidente laboral investigado. <b>EVIDENCIA:</b> F-SST-02 Investigación de Incidentes / Accidentes de Trabajo diligenciado, Planes de Mejoramiento (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles de prevención de accidentes / enfermedades laborales.
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Posibilidad de recibir dadas o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de alterar / modificar informes de accidentes laborales	Corrupción	ALTO	<p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que se presenta un accidente laboral, realiza el reporte, mediante la página web institucional de la ARL, con el propósito de comunicar el evento sucedido. Cuando la ARL no responde ante el reporte realizado, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo notifica el evento, a través de correo electrónico remitido a la ARL. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de reporte de accidente mediante página web, correo electrónico de comunicación de accidente laboral a la ARL (en los casos que aplique).</p> <p>El COPASST, cada vez que se presenta la necesidad de investigación de accidentes laborales, asigna Investigador, mediante F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de asignar investigador independiente y competente. Cuando no se cuenta con el personal requerido, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe gestionar la asignación de Investigador externo, a través de correo electrónico remitido a la ARL. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de asignación de Investigador, correo electrónico de solicitud de asignación de Investigador externo a la ARL (en los casos que aplique).</p> <p>El Investigador asignado, cuando se presenten accidentes laborales, realiza la investigación requerida, a través de F-SST-02 Investigación de Incidentes / Accidentes de Trabajo, con el propósito de establecer las causas del accidente laboral reportado. Cuando se evidencien incumplimientos normativos, el investigador asignado debe reportar inmediatamente, mediante correo electrónico, al Rector de Institución Tecnológica, la evidencia obtenida. <b>EVIDENCIA:</b> F-SST-02 Investigación de Incidentes / Accidentes de Trabajo diligenciado, Correo electrónico de reporte de incumplimiento normativo (en los casos que aplique).</p>	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de investigación de accidentes laborales.
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración o modificación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de confidencialidad de la base de datos de resultados de pruebas SST.	Seguridad de la Información	MODERADO	<p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, continuamente, almacena la información, conforme a los lineamientos emitidos a través de las Tablas de Retención Documental, con el propósito de salvaguardar la información generada y clasificada. En caso de que las Tablas de Retención Documental se encuentren desactualizadas, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo solicita, a través de correo electrónico, la actualización de estas al proceso de Gestión Documental. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de archivo de documentos clasificados, correo electrónico de solicitud de actualización de TRD (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que se requiera, emite información de resultados a usuarios autorizados, a través de correo electrónico institucional, con el propósito de gestionar las acciones pertinentes y requeridas. En caso de recibir solicitud de información por parte de usuarios no autorizados, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo solicita, a través de correo electrónico, la autorización de divulgación de resultados al Rector de Institución Tecnológica. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de comunicación de resultados, correo electrónico de autorización de divulgación de resultados (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, continuamente, genera copias de seguridad de la información del proceso, a través de jobs, con el propósito de salvaguardar la información crítica. Cuando se evidencian fallas de ejecución de los jobs, se debe realizar mantenimiento a los sistemas de información dispuestos para tal fin. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de copias de seguridad automáticas, registros de mantenimiento de sistemas de información (en los casos que aplique).</p>	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de custodia de información de SST.
Control Interno de Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de los entes de control debido a entrega inoportuna de los informes de obligatorio cumplimiento y requerimientos de los entes externos.	Gestión	MODERADO	<p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, anualmente elabora en el plan anual de auditoría registra los informes de ley a presentar por la oficina de control interno, donde se identifica los meses de corte de los informes, para verificar su ejecución y publicación. Los informes son registrados en el plan de auditoría. Cuando se identifiquen informes y/o requerimientos no contemplados en la programación anual, se ajusta el plan anual de auditoría. <b>EVIDENCIA:</b> Plan anual de auditoría de Control Interno.</p> <p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, mensualmente, revisa el plan anual de auditoría, verificando el cumplimiento de reporte de informes de ley, verificando su ejecución. Una vez revisado se registra la fecha de emisión y/o publicación. <b>EVIDENCIA:</b> Plan anual de auditoría.</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar el seguimiento del cumplimiento en las fechas establecidas de los informes de ley.
Control Interno de Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento al programa de auditoría debido al cruce de actividades por falta de planificación en las mismas y/o ausencia de un equipo auditor suficiente.	Gestión	MODERADO	<p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, anualmente, proyecta y comunica, a través de correo electrónico, el F-CIG-01 Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión aprobado para la vigencia, con el propósito de notificar a los Líderes de Proceso. Cuando se evidencian y/o reportan solicitudes de cambios al F-CIG-01 Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión, se debe modificar el F-CIG-01 Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión y solicitar, mediante sesión ordinaria o extraordinaria, al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la aprobación de cambio del Plan. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de comunicación del F-CIG-01 Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión y F-GD-01 Acta de Reunión de aprobación de modificación del F-CIG-01 Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión (en los casos que aplique).</p> <p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión presenta informe de avance del plan anual de auditoría al CICC. En caso contrario se registra en el plan anual de auditoría la fecha de elaboración. <b>EVIDENCIA:</b> Acta CICC</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan anual de auditorías
Control Interno de Gestión	Posibilidad de recibir o solicitar dadas a beneficio propio o de un tercero con el fin de alterar los resultados de las Auditorías de Gestión ejecutadas.	Corrupción	ALTO	<p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, presenta informes de evaluación, realiza seguimiento al plan anual de auditoría verificando las fechas establecidas para las auditorías programadas y envía comunicación al proceso a auditar agendando la fecha de apertura de la auditoría para evitar cruce de actividades. Una vez realizada la auditoría se envía informe al proceso y representante legal y se socializa al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. <b>EVIDENCIA:</b> Correos electrónicos e informes de auditoría, cuando el proceso puede presentar observaciones al informe,</p> <p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión diligencia el formato de Código de Ética del auditor, con el fin de manifestar su compromiso. <b>EVIDENCIA:</b> Formato código de ética del auditor</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para salvaguardar informes de auditoría de gestión.
Control Interno de Gestión	La falta de políticas de seguridad de información, puede generar pérdida de la disponibilidad de informes de gestión alojados en los equipos asignados al proceso de control interno de gestión.	Seguridad de la Información	MODERADO	<p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, semestralmente solicita al proceso de GTIC, la ejecución de copias de los soportes (backup) generados por parte del proceso, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información. En caso de no ejecutarse la copia la misma se realiza de manera automática por el Veam - TrueNAS</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para salvaguardar integridad de los informes de auditoría de gestión.