



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

FORMATO

Código: F-DE-22

Versión: 02

Fecha: 01/08/2024

Página: 1 de 1

VERSIÓN

3

FECHA

22/11/2024

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	TIPO DE CONTROL	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	PREVENTIVO	Los Líderes de Proceso, anualmente, 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de ejecución de herramientas de planeación institucional.
				DETECTIVO	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).			
				CORRECTIVO	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).			
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	PREVENTIVO	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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de ejecución de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano institucional.
				DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, cuatrimestralmente, 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).			
				DETECTIVO	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).			
				CORRECTIVO	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 dejan consignadas 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).			
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	PREVENTIVO	El Secretario (a) General de Institución Tecnológica bimensualmente, socializa 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. En caso de que no se emita la respuesta dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente se comunica mediante correo electrónico los lineamientos de la parte normativa que establece el deber de dar cumplimiento a la misma o en su defecto se inicia proceso administrativo. <b>EVIDENCIA:</b> Correos electrónicos, videos o tips (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de respuesta oportuna de PQRSFD.
				PREVENTIVO	El Secretario (a) General de Institución Tecnológica y el Auxiliar Administrativo adscrito 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. Cuando se identifican incumplimientos en las respuestas a PQRSFD radicadas, el Secretario (a) General de Institución Tecnológica debe notificar, a través de correo electrónico dirigido al funcionario responsable, las novedades evidenciadas. <b>EVIDENCIA:</b> F-DE-28 Registro de las PQRSFD, correo electrónico de comunicación de novedades de respuestas a PQRSFD (en los casos que aplique).			
				PREVENTIVO	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).			

Direccinamiento Estratgico y Planeacin	Posibilidad de afectacin econmica y reputacional por indisponibilidad de la infraestructura fsica para la prestacin del servicio debido a la falta de planificacin por parte del proceso y baja asignacin de recursos financieros por parte de la alta direccin para la ejecucin de las actividades.	Gestin	ALTO	DETECTIVO	El Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccinamiento Estratgico y Planeacin ejecuta, conforme al cronograma definido, el Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura fsica, a travs de los registros de mantenimiento, con el propsito de garantizar las condiciones adecuadas para la prestacin 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 Fsica, registros de modificacin al cronograma de mantenimiento (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de mantenimiento de Infraestructura Fsica.
Direccinamiento Estratgico y Planeacin	Posibilidad de efecto daoso sobre los bienes pblicos, por dao en los inmuebles a causa de la omisin en la ejecucin de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.	Fiscal	MODERADO	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccinamiento Estratgico y Planeacin junto con el Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccinamiento Estratgico y Planeacin, planifican anualmente, a travs del Plan de Accin y el Plan de Mantenimiento, las acciones relacionadas con la construccin, adecuacin, mejoramiento y/o mantenimiento de la infraestructura fsica con el propsito de garantizar su disponibilidad para la adecuada prestacin del servicio. Cuando por necesidades del servicio y/o nuevas proyecciones institucionales se requiera la modificacin de la planeacin, se deben realizar los ajustes respectivos. <b>EVIDENCIA:</b> Plan de Accin, Plan de Mantenimiento, registros de modificacin del Plan de Accin o Plan de Mantenimiento (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de mantenimiento de Infraestructura Fsica.
Direccinamiento Estratgico y Planeacin	Posibilidad de recibir o solicitar ddivas en beneficio personal o de un tercero, con el fin realizar el proceso para la eleccin de representatividades sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Corrupcin	ALTO	PREVENTIVO	El Secretario (a) General de Institucin Tecnolgica comunica, a travs de correo electrnico dirigido al Rector de Institucin Tecnolgica, los trminos de vencimiento de los perodos de los rganos de Gobierno Institucional con el fin de que se emita los lineamientos para la eleccin de los mismos, establecer los criterios para su eleccin, conforme a lo definido en la normatividad interna; Cuando se evidencia que no se han inscrito aspirantes a la convocatoria el Secretario (a) General de Institucin Tecnolgica debe declarar la convocatoria desierta mediante acto administrativo. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrnico de comunicacin de trminos, Resolucin de declaracin desierta del proceso (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de desarrollo de elecciones de representatividades.
Direccinamiento Estratgico y Planeacin	La ausencia de controles de acceso pueden facilitar una modificacin no autorizada lo cual causara la prdida de disponibilidad de la informacin crtica del proceso.	Seguridad de la Informacin	ALTO	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccinamiento Estratgico y Planeacin, continuamente, almacena la informacin, conforme a los lineamientos emitidos a travs de las Tablas de Retencin Documental, con el propsito de salvaguardar la informacin generada desde el proceso. En caso de que las Tablas de Retencin Documental se encuentren desactualizadas, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccinamiento Estratgico y Planeacin solicita, a travs de correo electrnico, la actualizacin de estas al proceso de Gestin Documental. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de archivo de documentos conforme a las TRD, correo electrnico de solicitud de actualizacin de TRD (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de acceso a informacin crtica del proceso.
Gestin del Talento Humano	Posibilidad de afectacin econmica y reputacional por sancin de Organismos de Control debido a la vinculacin de personal sin el cumplimiento de los requisitos definidos.	Gestin	MODERADO	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestin de Talento Humano, cada vez que se va a vincular nuevo personal, verifica que, para el personal administrativo, a travs del formato F-GTH-14 Verificacin de Requisitos para Posesin, la informacin aportada por el nuevo personal corresponda a los requisitos de vinculacin establecidos. En caso de encontrar informacin faltante, se solicita al nuevo personal, a travs de correo electrnico, la informacin que permita continuar con el proceso de vinculacin. <b>EVIDENCIA:</b> F-GTH-14 Verificacin de Requisitos para Posesin diligenciada y correos electronicos donde se solicite informacin (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Disear control para la verificacin de requisitos de los profesores hora ctedra, asi como la base de datos digital del control de vinculacin profesoral por vigencia o periodo academico.
				CORRECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestin Jurdica y Contratacin, cada vez que se va a vincular nuevo personal, valida, a travs del formato F-GTH-14 Verificacin de Requisitos para Posesin, la validez de la informacin aportada por el nuevo personal. En caso de identificar incumplimientos, se notifica al proceso de Gestin del Talento Humano, a travs de correo electrnico, la inconsistencia identificada. <b>EVIDENCIA:</b> F-GTH-14 Verificacin de Requisitos para Posesin diligenciada y correos electronicos de notificacin de incumplimiento (en los casos que aplique).			

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	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, cada vez que se genere la novedad de retiro o cambio de área funcional, 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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de lineamientos de retiro y entrega de cargos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
				DETECTIVO	El funcionario saliente debe realiar la entrega del cargo, cada vez que se genere la novedad de retiro o cambio de área funcional, 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).			
				CORRECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, cada vez que el proceso de Gestión del talento Humano comunica la novedad, 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.			
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	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, mensualmente, 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de liquidación de nómina de funcionarios ISER.
				CORRECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, mensualmente, 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).			
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	DETECTIVO	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.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles para la liquidación de nómina.
				PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, mensualmente, 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).			
				DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, mensualmente, 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).			
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	PREVENTIVO	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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer el control de acceso al sistema contable
				DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, cada vez que se generan liquidaciones de nómina, 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).			
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	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad, anualmente 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de Autoevaluación que permita la renovación de los Registros Calificados de los Programas Académicos.
				DETECTIVO	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).			
				CORRECTIVO	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).			

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	PREVENTIVO	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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de prevención de uso de herramientas TI no licenciadas.
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	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, cada vez que se genere la novedad de retiro o cambio de área funcional, 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.	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	PREVENTIVO	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).	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer 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	Seguridad de la Información	ALTO	PREVENTIVO	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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar y ejecutar el plan de copias de seguridad de los sistemas d einformación institucional.
				DETECTIVO	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).			

	Institucional.			<p>CORRECTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación realiza las copias de seguridad, continuamente, 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>CORRECTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en los casos que se requiera, 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>			
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>PREVENTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, anualmente, 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>DETECTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, mensualmente, 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>CORRECTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, cada vez que se evidencie un incumplimiento de la publicación de información institucional, 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>PREVENTIVO</p> <p>Los Líderes de Proceso, cuando se requiere, envían 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>DETECTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, mensualmente 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>DETECTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, cada vez que se detecta una publicación no pertinente 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>DETECTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, cada vez que se requiera, 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 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>DETECTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que reciba una solicitud, 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.
				<p>PREVENTIVO</p> <p>El Profesional Especializado adscrito al proceso de Dirección Estratégico y Planeación, anualmente 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>			

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	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Dirección Estratégico y Planeación, anualmente 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/u 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).	BAJO	ACEPTAR	Mantener ejecución de controles definidos para el riesgo identificado.
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	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Dirección Estratégico y Planeación, anualmente 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).	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	PREVENTIVO	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 Dirección 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso al módulo SGC institucional
Formación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente regulador debido al incumplimiento de los tiempos académicos definidos en el Calendario Académico.	Gestión	ALTO	PREVENTIVO	El Consejo Académico, semestralmente, a través de Acuerdo, diseña y aprueba el Calendario Académico con el propósito de definir los tiempos académicos institucionales. Cuando se notifican cambios estructurales en los tiempos académicos, el Consejo Académico ajusta el Calendario Académico teniendo en cuenta las actividades y/o eventos reportados. <b>EVIDENCIA:</b> Acuerdo de aprobación del Calendario Académico, ajustes del Calendario Académico (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la proyección del Calendario Académico.
				DETECTIVO	El Vicerrector de Institución Tecnológica, mensualmente, monitorea, a través de lista de chequeo, el cumplimiento del Calendario Académico, con el propósito de verificar la ejecución oportuna de acciones definidas. Cuando se evidencian incumplimientos de las acciones y fechas del Calendario Académico aprobado, se debe informar, a través de correo electrónico, al Consejo Académico la novedad. <b>EVIDENCIA:</b> Lista de chequeo de monitoreo del Calendario Académico, correo electrónico de reporte de novedades de incumplimiento del Calendario Académico.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	
				CORRECTIVO	El Consejo Académico, cada vez que sea necesario y/o se reporten novedades de incumplimiento del Calendario Académico, a través de Acuerdo, modifica el Calendario Académico con el propósito de ajustar los tiempos de ejecución académica del Instituto. Cuando se evidencian tiempos académicos no pertinentes, se debe notificar, a través de correo electrónico dirigido al Consejo Directivo, la novedad presentada. <b>EVIDENCIA:</b> Acuerdo de modificación del Calendario Académico, correo electrónico de comunicación de novedad en Calendario Académico (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	
				PREVENTIVO	El Consejo Académico, al inicio de cada período académico, aprueba la Responsabilidad Académica, a través de Acuerdo, con el propósito de definir los profesores y su responsabilidad académica asignada. Cuando se identifica la ausencia de perfiles necesarios para asignación de responsabilidad académica, el Vicerrector de Institución Tecnológica comunica, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión del Talento Humano, la novedad. <b>EVIDENCIA:</b> Acuerdo de aprobación de Responsabilidad Académica, correo electrónico de novedad de perfiles para asignación de Responsabilidad Académica.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	

Formación	Posibilidad de afectación reputacional por el incremento de PQRSFD por parte de los grupos de valor debido a las interrupciones en la prestación de los servicios académicos.	Gestión	MODERADO	<p>DETECTIVO</p> <p>El Decano de Institución Tecnológica, mensualmente verifica, a través del F-FOR-14 Responsabilidad Académica, el cumplimiento de los Puntos de Responsabilidad Académica con el propósito de controlar la prestación de servicios académicos proyectados por el Instituto. Cuando se evidencian incumplimientos en la prestación de servicios, se debe comunicar, a través de correo electrónico institucional dirigido al Vicerrector de Institución Tecnológica, la novedad presentada. <b>EVIDENCIA:</b> F-FOR-14 Responsabilidad Académica para seguimiento de Responsabilidad Académica asignada, correo electrónico de novedades de Responsabilidad Académica (en los casos que aplique).</p> <p>CORRECTIVO</p> <p>El Consejo Académico, cuando se considere necesario, consolida la evaluación de desempeño profesoral, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de establecer el grado de satisfacción del sobre el cuerpo profesoral. Cuando se encuentran calificaciones inferiores al promedio establecido, el Vicerrector de Institución Tecnológica debe notificar la novedad al profesor respectivo, a través de correo electrónico. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-10 Acta de Reunión, correo electrónico de novedades de calificación (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la proyección profesoral que permita atender las necesidades académicas requeridas.
Extensión	Posibilidad de afectación reputacional por quejas y/o reclamos de los grupos de valor debido al desarrollo de educación continuada sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Gestión	ALTO	<p>PREVENTIVO</p> <p>El Comité de Extensión, de acuerdo al Calendario Académico, debe valorar el F-EXT-01 Propuesta Educación Continuada proyectado, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de definir la oferta académica de educación continuada. Cuando el Comité de Extensión considere novedades en la oferta académica de educación continuada, debe realizar los ajustes correspondientes en la F-EXT-01 Propuesta Educación Continuada, la cual debe quedar consignada en la F-EXT-01 Propuesta Educación Continuada de la sesión. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de oferta académica de educación continuada, F-GD-01 Acta de Reunión de modificaciones a la oferta de educación continuada (en los casos que aplique).</p> <p>PREVENTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, Vicerrector de Institución Tecnológica y Decanos de Institución Tecnológica, cada vez que se va a ejecutar los procesos de educación continuada, deben concretar la responsabilidad académica de los profesores, a través del F-FOR-01 Puntos de Responsabilidad Académica, con el propósito de establecer la responsabilidad académica requerida para el desarrollo de la oferta académica. Cuando se determine la necesidad de modificar la responsabilidad académica requerida, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, Vicerrector de Institución Tecnológica y Decanos de Institución Tecnológica deben ajustar la responsabilidad académica que garantice la ejecución de procesos de educación continuada, a través del formato F-FOR-01 Puntos de Responsabilidad Académica. <b>EVIDENCIA:</b> F-FOR-01 Puntos de Responsabilidad Académica concertado, F-FOR-01 Puntos de Responsabilidad Académica ajustado (en los casos que aplique).</p> <p>DETECTIVO</p> <p>Los estudiantes, cada vez que finaliza el proceso de educación continuada, evalúan al profesor, a través de encuesta digital diseñada por el proceso, con el propósito de valorar los factores y/o criterios de calidad del servicio. Cuando no es posible aplicar la encuesta a través de medios digitales, el profesor asignado debe realizar la impresión de la herramienta y aplicarla físicamente a los estudiantes. <b>EVIDENCIA:</b> Resultados de aplicación de la encuesta digital, registros de aplicación de la encuesta física (en los casos que aplique).</p> <p>CORRECTIVO</p> <p>El Comité de Extensión, cada vez que finalizan los procesos de educación continuada, evalúa al profesor, a través del sistema de información, con el propósito de evidenciar el nivel de cumplimiento de los requisitos de educación continuada. Cuando se evidencia baja calificación al profesor, el Vicerrector de Institución Tecnológica debe comunicar los resultados de la evaluación, a través de correo electrónico conforme lo establecido en el estatuto profesoral. <b>EVIDENCIA:</b> Sistema de información de evaluación de profesores de educación continuada, correo electrónico de comunicación de resultados (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la definición de oferta académica pertinente.
Extensión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de organismos de control debido a la ejecución de proyectos solidarios sin el cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables.	Gestión	ALTO	<p>PREVENTIVO</p> <p>El Comité de Extensión, cada vez que sea convocado, debe revisar y aprobar los proyectos solidarios formulados, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de validar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su aprobación. Cuando el proyecto solidario formulado no cumple con los requisitos definidos, se debe informar, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, la no aprobación de este. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de aprobación de proyectos solidarios, F-GD-01 Acta de Reunión de no aprobación de proyectos solidarios (en los casos que aplique).</p> <p>DETECTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, conforme a la fecha establecida por el Comité de Extensión, debe realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos solidarios aprobados, a través de F-EXT-03 Informe Técnico Labores de Extensión, con el propósito de identificar los avances de ejecución. Cuando se evidencia que el proyecto solidario no avanza conforme el cronograma establecido, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión debe registrar la novedad, a través de F-EXT-03 Informe Técnico Labores de Extensión. <b>EVIDENCIA:</b> F-EXT-03 Informe Técnico Labores de Extensión de seguimiento de proyectos solidarios, F-EXT-03 Informe Técnico Labores de Extensión de incumplimiento de ejecución de proyectos solidarios (en los casos que aplique).</p> <p>CORRECTIVO</p> <p>El Comité de Extensión, cada vez que sea convocado, evalúa la ejecución de proyectos solidarios conforme al F-EXT-03 Informe Técnico Labores de Extensión proyectado, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de establecer las decisiones requeridas para su ejecución y cumplimiento. Cuando se notifican y/o evidencian diferencias en su ejecución, el Comité de Extensión debe decidir las acciones pertinentes y necesarias para su ejecución y cumplimiento, las cuales deben ser registradas en el F-GD-01 Acta de Reunión. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de evaluación de ejecución de proyectos solidarios, F-GD-01 Acta de Reunión de decisiones de ejecución de proyectos solidarios.</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles que permitan custodiar los registros del proceso.
Extensión	Posibilidad de solicitar y/o recibir dádivas a nombre propio o de terceros con el fin de emitir certificaciones de productos de educación continuada.	Corrupción	ALTO	<p>PREVENTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, cada vez que se requiera matricular estudiantes, solicita, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la matrícula de estudiantes a los productos de extensión, con el propósito de asociar a las personas que van a desarrollar la actividad académica programada. Cuando se evidencian necesidades de modificaciones sobre las personas matriculadas, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión debe solicitar, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, las correcciones necesarias. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de matrícula, correo electrónico de solicitud de modificación de matrícula (en los casos que aplique).</p> <p>DETECTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que se genere una solicitud de matrícula, realiza la matrícula de estudiantes, a través del sistema de información académico, con el propósito de asociar estudiantes a los productos académicos de extensión. Cuando se evidencian novedades sobre la matrícula de estudiantes reportados, se debe comunicar la situación, a través del correo electrónico dirigido al proceso de Extensión, con el propósito de que se establezcan las acciones pertinentes. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de matrículas de estudiantes en el sistema de información, correo electrónico de reporte de novedades de matrícula (en los casos que aplique).</p>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la expedición de certificados a estudiantes que cumplan con los requisitos definidos.
Extensión	La ausencia de controles de acceso puede facilitar la modificación o alteración no autorizada lo cual afecta la integridad de la base de datos de educación continuada.	Seguridad de la Información	ALTO	<p>PREVENTIVO</p> <p>El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, cada vez que se requiera, solicita la asignación de roles de funcionarios ISER, a través de correo electrónico, con el propósito de asignar acciones específicas en el sistema de información. Cuando se evidencian errores en la asignación de roles, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión 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>	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a base de datos MINERVA.

	cuai causara la perdida de integridad de la base de datos de educacion continuada.				CORRECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que reciba una solicitud, realiza asignación de roles, a través de MINERVA, con el propósito de gestionar las acciones 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 de MINERVA, de los roles asignados. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de asignación de roles, Registros de corrección de asignación de roles.				
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		PREVENTIVO	El Comité de Investigación, anualmente 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.		MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la producción científica que permitan categorizados los Grupos de Investigación.
					PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, de acuerdo con la frecuencia establecida en el Plan de Capacitación aprobado por parte del Comité de Investigación, ejecuta las acciones de capacitación, con el propósito de fomentar la generación de productos de investigación. Cuando no se pueden ejecutar las acciones de capacitación previstas, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación debe reportar, a través de correo electrónico dirigido a los miembros del Comité de Investigación, la necesidad de articulación de esfuerzos para el desarrollo de la acción planeada. <b>EVIDENCIA:</b> Registros de ejecución de capacitaciones de Investigación, correo electrónico de articulación de esfuerzos para desarrollo de capacitaciones (en los casos que aplique).				
					DETECTIVO	El Investigador, trimestralmente realiza seguimiento de ejecución al Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación, a través del formato F-INV-03 Informe de Puntos de Responsabilidad de Investigación, con el propósito de monitorear la gestión de Investigación asignada. Cuando se evidencia incumplimiento en la gestión y productos planeados, el Investigador debe notificar al Director del Grupo de Investigación, a través de correo electrónico, el incumplimiento. <b>EVIDENCIA:</b> F-INV-03 Informe de Puntos de Responsabilidad de Investigación, correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).				
					CORRECTIVO	El Comité de Investigación, trimestralmente, realiza seguimiento de ejecución al Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de monitorear la gestión de los Grupos 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, la responsabilidad de cumplimiento de la asignación de Responsabilidad Académica. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de seguimiento de gestión de Grupos de Investigación, correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).				
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		PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, anualmente, gestiona ante los entes administrativos la designación de los rubros requeridos, a través de F-GCT-01-Solicitud de Bienes y Servicios, con el propósito de que se puedan financiar la ejecución de los proyectos de investigación aprobados en convocatorias internas y externas. En caso de que se evidencia que no se proyectaron los recursos suficientes para el desarrollo del proyecto de Investigación, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación debe realizar los ajustes al F-GCT-01-Solicitud de Bienes y Servicios y, comunicar a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Recursos Financieros, la novedad. <b>EVIDENCIA:</b> F-GCT-01-Solicitud de Bienes y Servicios proyectado, correo electrónico de notificación de ajustes al F-GCT-01-Solicitud de Bienes y Servicios (en los casos que aplique).		MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para el desarrollo oportuno de Proyectos de Investigación.
					CORRECTIVO	El Comité de Investigación, trimestralmente, realiza seguimiento de ejecución al Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de monitorear la gestión de los Grupos 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, la responsabilidad de cumplimiento de la asignación de Responsabilidad Académica. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de seguimiento de gestión de Grupos de Investigación, correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).				
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		PREVENTIVO	El Comité de Investigación, anualmente, conforme al procedimiento P-INV-03 cuyo objetivo es conformar la base de Evaluadores Externos calificados que se encargarán 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).		ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la aprobación de Proyectos de Investigación en cumplimiento de los requisitos aplicables.
					DETECTIVO	El Evaluador asignado, cada que se presenten convocatorias internas y/o externas, 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 evidencien 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).				
					DETECTIVO	El Comité de Investigación, cada que se presenten convocatorias internas y/o externas, 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).				
					PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, anualmente, identifica las necesidades de la comunidad académica, a través de los instrumentos de caracterización estudiantil y diagnóstico de necesidades, con el propósito de establecer las acciones asociada a los programas de Bienestar definidos. Cuando se evidencian acciones y/o necesidades no contempladas, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe realizar la actualización de acciones de los programas de Bienestar afectados. <b>EVIDENCIA:</b> Caracterización estudiantil y diagnóstico de necesidades de Bienestar, modificación de acciones de Bienestar (en los casos que aplique).				



Bienestar Institucional	Posibilidad de afectación reputacional por deterioro de las condiciones de permanencia debido a la disminución del impacto de los programas de Bienestar Institucional e interacción social en la comunidad académica.	Gestión	ALTO	DETECTIVO	Los profesores, cada vez que se requiera, realiza el reporte de estudiantes en riesgo de deserción, a través del sistema de información definido, con el propósito de establecer acciones de intervención inmediata a los estudiantes identificados. Cuando el proceso de Registro y Control Académico reporta al proceso de Bienestar Institucional las solicitudes cancelación de semestre, materias ó en riesgo de deserción, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe reportar la novedad, a través de correo electrónico o el sistema de información institucional dirigido a los profesores encargados de permanencia de cada programa académico. <b>EVIDENCIA:</b> Registro del sistema de información de reporte de riesgo de deserción, correo electrónico ó registro del sistema de información de comunicación de novedad (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles para la identificación de necesidades de Bienestar Formativo.
				CORRECTIVO	Los profesores con responsabilidad académica para la operación de la política de permanencia y graduación institucional, cada vez que se requiera, realizan intervención a estudiantes en riesgo de deserción, estas acciones serán registradas en el sistema de información definido para ello, con el propósito de realizar acompañamiento a estudiantes en riesgo de deserción y evitar su retiro. Cuando se identifican estudiantes con persistencia en el retiro de los procesos de formación, estos deben ser reportados por el profesor con responsabilidad académica para la operación de la política de permanencia y graduación al Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional y este a su vez este debe reportar la novedad, a través de correo electrónico a la vicerrectoría académica y al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico. <b>EVIDENCIA:</b> Registro sistema de información institucional, correo electrónico de comunicación de novedad de retiro (en los casos que aplique).			
Bienestar Institucional	Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes públicos, por pérdida, extravío o hurto de bienes muebles de la entidad, a causa de la omisión en la aplicación de lineamientos de asignación y entrega de habitaciones de Residencias.	Fiscal	MODERADO	PREVENTIVO	El Rector como representante legal de la institución y el estudiante, semestralmente firman el contrato de arrendamiento a través del F-GCT-06 Contrato y_o Convenio, con el propósito de establecer las condiciones de entrega y uso de la habitación asignada. Cuando se evidencian necesidades de ajustes de condiciones, el Profesional de contratación debe realizar el ajuste del contrato suscrito entre las partes. <b>EVIDENCIA:</b> Contrato de asignación, uso y devolución de habitación, modificación condiciones del contrato (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles que contribuyan a minimizar los índices de deserción de estudiantes.
				DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, semestralmente debe realizar la entrega de la habitación al estudiante, a través de F-BI-03 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia, con el propósito de listar los elementos y condiciones de la habitación asignada. Cuando se evidencian elementos y/o condiciones no aptas, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe solicitar las intervenciones correspondientes, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Recursos Financieros y/o Direccionamiento Estratégico y Planeación, según corresponda. <b>EVIDENCIA:</b> F-BI-03 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia, correo electrónico de solicitud de intervención (en los casos que aplique).			
				CORRECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, semestralmente valida el estado de devolución de la habitación asignada al estudiante, a través de F-BI-03 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia, con el propósito de listar los elementos y condiciones de devolución de la habitación asignada. Cuando se evidencian elementos y/o condiciones no aptas, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe comunicar la novedad, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Recursos Financieros. <b>EVIDENCIA:</b> F-BI-03 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia, correo electrónico de novedad (en los casos que aplique).			
Bienestar Institucional	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de terceros con el fin de otorgar apoyos económicos y/o estímulos académicos a estudiantes.	Corrupción	ALTO	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, semestralmente, define los lineamientos de asignación de apoyos económicos y/o incentivos a estudiantes, a través de acto administrativo, con el propósito de definir criterios de selección y priorización de asignación. Cuando se evidencian necesidades de inclusión y/o eliminación de criterios de selección y priorización de estudiantes, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional realiza la modificación del acto administrativo correspondiente. <b>EVIDENCIA:</b> Acto administrativo de asignación de apoyos económicos y/o incentivos, Acto administrativo modificatorio (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles que permitan priorizar la asignación de apoyos socioeconómicos.
				DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, semestralmente, evalúa a los aspirantes presentados a la convocatoria, a través de lista de chequeo, con el propósito de priorizar la asignación de apoyos económicos y/o incentivos a estudiantes, de acuerdo con los criterios definidos. Cuando se evidencian novedades en la selección de aspirantes, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe aplicar, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, los criterios de desempate o eliminación establecidos en el acto administrativo. <b>EVIDENCIA:</b> Lista de chequeo de valoración de requisitos de aspirantes, F-GD-01 Acta de Reunión de trámite de novedades (en los casos que aplique).			
Bienestar Institucional	La ausencia de políticas de control de acceso a la información pueden facilitar la consulta o extracción no autorizada, lo cual causaría la pérdida de confidencialidad datos personales y material de reserva de los expedientes de la comunidad académica.	Seguridad de la Información	MODERADO	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, continuamente, almacena los expedientes, a través de los lineamientos emitidos en las Tablas de Retención Documental, con el propósito de salvaguardar la información que reposa en el proceso. Cuando se identifican tiempos de retención de expedientes, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional realiza la transferencia documental al archivo central. <b>EVIDENCIA:</b> Expedientes clasificados, Transferencia Documental (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de custodia y acceso a información crítica del proceso.
				DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, continuamente, custodia los expedientes, a través del acceso limitado de uso y consulta, con el propósito de salvaguardar la información que reposa en el proceso. Cuando se identifican necesidades de consulta, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional autoriza la consulta in situ de esta información. <b>EVIDENCIA:</b> Expedientes custodiados, Autorizaciones de consulta de información (en los casos que aplique).			
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	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, cada vez que se matriculan estudiantes nuevos, 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, el Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico registra en la Lista de Chequeo la novedad identificada y se informa al estudiante, a través de correo electrónico. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de validación de cargue de documentos en el sistema de información, Lista de Chequeo y correo electrónico (en los casos que aplica).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de monitoreo de cumplimiento de requisitos de matrícula de estudiantes.
				DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, cada vez que se matriculan estudiantes nuevos, 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, el Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico 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 (en los casos que aplique).			

				CORRECTIVO	El Auxiliar Administrativo adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, una vez culminado el periodo académico, verifica el cumplimiento de los requisitos, a través de la Lista de Chequeo, con el propósito de garantizar la completitud de requisitos de matrícula. Cuando se evidencian faltantes, el Auxiliar Administrativo adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico debe notificar, a través de correo electrónico dirigido al Vicerrector de Institución Tecnológica, las novedades de documentación identificadas. <b>EVIDENCIA:</b> Lista de chequeo de verificación de documentos, correo electrónico de notificación de completitud de documentos (en los casos que aplique).			
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	CORRECTIVO	El Vicerrector de Institución Tecnológica, Decano de Institución Tecnológica, Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico y Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación solicitan, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, cada vez que existan novedades de cambios de personal, la asignación de roles y permisos de los usuarios requeridos a las plataformas habilitadas, con el propósito de desarrollar las funciones del proceso. Cuando el Rector de Institución Tecnológica niega la solicitud de asignación de roles a usuarios específicos, el Vicerrector de Institución Tecnológica, Decano de Institución Tecnológica, Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico o Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe realizar una nueva solicitud, mediante correo electrónico, para un usuario nuevo requerido para el desarrollo del proceso. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de asignación de roles, correo electrónico de notificación de novedad de asignación de roles (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la modificación de calificaciones académicas.
				DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que sea autorizado, habilita el acceso a las plataformas institucionales, a través de los sistemas de información, con el propósito de atender las necesidades de gestión autorizadas. Cuando se evidencian novedades no autorizadas de acceso, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico debe comunicar la novedad, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para la respectiva corrección de acceso. <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).			
				DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico y Auxiliar Administrativo adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, cada vez que sea solicitado, realiza las correcciones de calificaciones en cada corte del periodo académico según 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 la autorización de modificación de calificaciones, vía correo electrónico dirigido al Vicerrector de Institución Tecnológica. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de modificación de calificaciones, correo electrónico de solicitud de modificación de calificaciones (en los casos que aplique).			
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	PREVENTIVO	El Vicerrector de Institución Tecnológica, Decano de Institución Tecnológica, Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico y Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación solicitan, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, cada vez que existan novedades de cambios de personal, la asignación de roles y permisos de los usuarios requeridos a las plataformas habilitadas, con el propósito de desarrollar las funciones del proceso. Cuando el Rector de Institución Tecnológica niega la solicitud de asignación de roles a usuarios específicos, el Vicerrector de Institución Tecnológica, Decano de Institución Tecnológica, Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico o Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe realizar una nueva solicitud, mediante correo electrónico, para un usuario nuevo requerido para el desarrollo del proceso. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico de solicitud de asignación de roles, correo electrónico de notificación de novedad de asignación de roles (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a plataformas tecnológicas.
				DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, al inicio de cada periodo académico, revisa los roles asignados a los funcionarios, a través del sistema de información institucional, con el fin de garantizar la habilitación de permisos autorizados por parte del Rector de Institución Tecnológica que se requieran para el desarrollo del proceso. Cuando se evidencian novedades de acceso no autorizado, el Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico debe comunicar la novedad, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el propósito de deshabilitar dichos permisos. <b>EVIDENCIA:</b> Captura de pantalla permisos Sistema de Información institucional, correo electrónico de reporte de novedades de habilitación (en los casos que aplique).			
				CORRECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, al finalizar de cada periodo, inhabilita los roles asignados cuando aplique, a través de los sistemas de información, con el fin de garantizar la integridad de la información académica registrada. Cuando se evidencian usuarios no autorizados que continúan con permisos de acceso al sistema de información institucional, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación 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	PREVENTIVO	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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles que fomenten la inscripción de aspirantes a la oferta académica institucional.
				DETECTIVO	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.			
				CORRECTIVO	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.			
				PREVENTIVO	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).			

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	DETECTIVO	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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la adquisición de bienes y/o servicios en cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables.
				CORRECTIVO	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)			
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	PREVENTIVO	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 Supervisor externo (en los casos que aplique).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de monitoreo de contratos.
				DETECTIVO	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).			
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	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico 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 Direccionamiento Estratégico 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).	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
				DETECTIVO	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)			
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	PREVENTIVO	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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer acciones de asignación de roles en el sistema de información SECOP.
				DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, cada vez que se requiera, 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).			
				CORRECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que reciba una solicitud, 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.			
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	PREVENTIVO	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).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de defensa judicial.
				DETECTIVO	El apoderado Judicial, realiza las actuaciones pertinentes, de acuerdo a los tiempos del proceso, 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).			
				CORRECTIVO	El Comité de Conciliación, Cuando se considere necesario o la ley así lo exige, 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).			
				PREVENTIVO	El Comité de Conciliación, Cuando se realice el pago de una sentencia, conciliación, laudo arbitral, acuerdo de pago entre otros, 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).			

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	DETECTIVO	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).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de caducidad de acción de repetición.
				CORRECTIVO	El apoderado Judicial, De acuerdo a los términos establecidos por la ley, 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).			
Gestión Jurídica	Posibilidad de recibir o solitar dávivas para beneficio propio o de un tercero con el fin de entorpecer un proceso judicial.	Corrupción	ALTO	PREVENTIVO	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).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales emprendidas por parte del Apoderado Judicial
				PREVENTIVO	El Comité de Conciliación, trimestralmente, 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).			
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	PREVENTIVO	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).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de confidencialidad de la información judicial del Instituto.
				CORRECTIVO	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 requiera 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 expedientes judiciales (en los casos que aplique).			
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 por posibles errores en la afectación de las cuentas presupuestales, contables y de tesorería.	Gestión	ALTO	PREVENTIVO	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 un cuadro en excel donde se realiza el cruce de Ingresos y Gastos, mediante este se revisa con cada cuenta contable con el rubro presupuestal 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> Hoja de Cálculo de cruce de Ingresos y Gastos, Registros de ajustes a través del sistema de información (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de proyección de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto
				DETECTIVO	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 (en los casos que aplique).			
				CORRECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuesto y Contabilidad - mensualmente verifican 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).			
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	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que se genera la obligación de pago, revisa las cuentas de cobro / facturas radicadas, informe de seguimiento y cumplimiento y informe del contratista 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 por cualquier medio de comunicación. <b>EVIDENCIA:</b> Orden de Pago generada, Registro de comunicación de incumplimiento de requisitos (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de monitoreo de pagos a contratistas y/o proveedores.
				CORRECTIVO	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 cualquier medio de comunicación la novedad evidenciada para su subsanación. <b>EVIDENCIA:</b> Comprobante de egreso generado, Registros de validación SECOP, Registro de comunicación de incumplimiento de requisitos (en los casos que aplique).			
				PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito 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 de bienes por servicio en sistema de información, plaqueteo de elementos, Registros de devolución de inventarios (en los casos que aplique).			

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	DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito 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 Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, a través del sistema de información. <b>EVIDENCIA:</b> Acta de entrega de inventarios, comprobante de entrega a servicios, registros en sistema de información de asignación de inventarios (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer control de inventarios de bienes institucionales.
				CORRECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito 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).			
				DETECTIVO	El profesional asignado, cada vez que se evidencie un bien mueble y/o inmueble deteriorado, 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, el profesional asignado debe comunicar la novedad, a través de correo electrónico dirigido al Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros. <b>EVIDENCIA:</b> Concepto Técnico del bien, Correo electrónico de reporte de novedad (en los casos que aplique).			
				CORRECTIVO	El Comité de Bajas, cada vez que sea reportado el fin de vida útil de un bien, 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).			
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	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, proyecta, a través del Calendario, los reportes de la Dian, de la Tesorería General del Departamento y Municipal de la vigencia, con el propósito de planear las obligaciones tributarias tales como la Retención en la Fuente, Impuesto de Industria y Comercio, Impuestos Prediales y Estampillas Departamentales. Cuando se evidencian modificaciones y/o ajustes al Calendario Tributario, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros debe realizar el ajuste pertinente, de acuerdo con las modificaciones evidenciadas. <b>EVIDENCIA:</b> Calendario Tributario proyectado, registros de modificación del Calendario Tributario (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para el control de pago de las obligaciones tributarias.
				DETECTIVO	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).			
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	PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito 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 plaqueta 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> Comprobante de entrada de elementos a almacén en sistema de información, plaqueteo de inventarios, Registros de devolución de inventarios (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de custodia de inventarios del Instituto.
				DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito 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 toma física de inventarios, correo electrónico de notificación de novedades de inventarios (en los casos que aplique).			
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de recibir o solicitar dávivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de realizar pagos a proveedores / contratistas sin el cumplimiento de requisitos.	Corrupción	ALTO	DETECTIVO	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, el Profesional Universitario de presupuesto informa al contratista y/o proveedor mediante llamada telefónica la novedad evidenciada para su subsanación. <b>EVIDENCIA:</b> Orden de Pago generada, Registro de comunicación de novedad de incumplimiento (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de monitoreo de pagos a contratistas y/o proveedores.
				DETECTIVO	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 para el respectivo pago, de esta manera generar el comprobante de egreso correspondiente. En caso de evidenciarse incumplimiento de los requisitos de la cuenta de cobro y/o factura cargada, se debe informar al contratista / proveedor mediante llamada telefónica la novedad evidenciada para su subsanación. <b>EVIDENCIA:</b> Comprobante de Egreso generado, soporte bancario y registro de comunicación de novedad de incumplimiento (en los casos que aplique).			
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de recibir o solicitar dávivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de asignar bienes muebles a personal no autorizado.	Corrupción	ALTO	PREVENTIVO	El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que se requiere un bien, 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).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de préstamos de bienes muebles del Instituto.
				DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que se autoriza el préstamo de un bien mueble, 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).			
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	Seguridad de la Información	ALTO	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros y Supervisor del Contrato, Cuando se reportan modificaciones de usuarios para el sistema contable y presupuestal TNS, crea y asigna a través del Módulo Administrador, los usuarios autorizados y contraseñas de acceso al sistema de información para los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación, nomina, almacén y activos fijos con el propósito de controlar el acceso a estos. En caso de que alguno de los usuarios presente inconsistencias con el acceso al sistema, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros debe reportar al administrador para su subsanación. <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).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a sistema de información TNS

	El proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, semanalmente realiza copias de seguridad de toda la información financiera y de la base de datos del sistema de información TNS y a través de los servidores internos VEEAM AGENT instalado a cada uno de los equipos de Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría, con el propósito de salvaguardar la información procesada a través del sistema de información. Cuando se evidencian necesidades de copias de seguridad, semestralmente se solicita, a través de correo electrónico dirigido al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de la Información y la Comunicación, realizar copia de seguridad de toda la información procesada en cada uno de los equipos. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de copias de seguridad, correo electrónico de reporte de generación de copias de seguridad (en los casos que aplique).							
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	PREVENTIVO	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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles de planeación y asignación de Medios Educativos requeridos por parte de los procesos misionales.
				DETECTIVO	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).			
				CORRECTIVO	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).			
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	ALTO	PREVENTIVO	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 Plan 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 Plan de Capacitación de Medios Educativos. n Plan de Capacitación de Medios Educativos proyectado, registro de modificaciones al Plan de Capacitación de Medios Educativos (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.
				DETECTIVO	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, formulario forms de soporte técnico, registros de programación de atención a usuarios. (en los casos que aplique).			
				CORRECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, en cada periodo académico, 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 (canal de you tube y plataforma minerva). 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).			
Gestión de Medios Educativos				PREVENTIVO	El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que llega una solicitud de personal externo, aprueba, a través de comunicación, la asignación de medios educativos requeridos, con el propósito de atender las necesidades de grupos de valor e interés. Cuando se identifica una solicitud sin la aprobación respectiva, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos debe redirigir la comunicación dirigida a la oficina de atención al ciudadano para su respectivo trámite. <b>EVIDENCIA:</b> Comunicación de aprobación de asignación de medio educativo, redireccionamiento de solicitud (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer acciones de asignación de Medios Educativos.
Gestión de Medios Educativos	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio y/o de un tercero con el fin de asignar Medios Educativos Institucionales a personal externo	Corrupción	ALTO	PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cada vez que se aprueba la solicitud de asignación de medio educativo a personal externo, asigna el medio educativo autorizado, a través del sistema de información disponible, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades proyectadas por el usuario. En caso de que el Medio Educativo no se encuentre disponible, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, previa consulta con el usuario, asigna un nuevo Medio Educativo a través del sistema de información de reservas e informa al solicitante a través de correo electrónico el medio educativo asignado. <b>EVIDENCIA:</b> Registro de reserva de Medios Educativos, Registro de notificación a través de correo de asignación de Medios Educativos (en los casos que aplique).			
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	PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Medios Educativos, continuamente, genera copias de la información, a través del one drive, 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).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de custodia del sistema de información de Reservas.
				DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cada vez que se finaliza el contrato del personal de apoyo, gestiona las copias de seguridad ante el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través del sistema de información de incidencias dispuesto por el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, 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> pantallazo sistema de información de incidencias de solicitud de copias de seguridad, correo electrónico de notificación de copias de seguridad (en los casos que aplique).			

				CORRECTIVO	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 veem, con el propósito de salvaguardar la información crítica. Cuando se evidencian fallas de ejecución de los veem, 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).			
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	PREVENTIVO	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).	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.
				DETECTIVO	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.			
				DETECTIVO	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.			
				CORRECTIVO	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.			
Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar dación 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	PREVENTIVO	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, anualmente, 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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Socializar lineamientos de acceso y consulta de información clasificada y reservada.
				PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental, anualmente 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.			
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	PREVENTIVO	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 lo 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles de prevención de accidentes / enfermedades laborales.
				DETECTIVO	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).			
				CORRECTIVO	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 evidencian 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).			
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Posibilidad de recibir dación o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de alterar / modificar informes de accidentes laborales	Corrupción	ALTO	DETECTIVO	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).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de investigación de accidentes laborales.
				PREVENTIVO	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).			

				DETECTIVO	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).			
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	PREVENTIVO	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).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de custodia de información de SST.
			DETECTIVO	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).				
			CORRECTIVO	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).				
Control Interno de Gestión	Possibilidad 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	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, anualmente proyecta los informes de ley a presentar, a través del plan anual de auditoría, con el fin de identificar las fechas de presentación y publicación. Cuando se identifican informes y/o requerimientos no contemplados el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión debe ajustar el plan anual de auditoría. <b>EVIDENCIA:</b> F-CIG-01 Plan Anual de Auditoría, F-CIG-01 Plan Anual de Auditoría ajustado (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar el seguimiento del cumplimiento en las fechas establecidas de los informes de ley.
			PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, mensualmente revisa el Plan Anual de Auditoría, a través del F-CIG-01 Plan Anual de Auditoría, con el objetivo de verificar el cumplimiento de reporte de informes de ley. En caso de observar que no se han presentado, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión realiza la solicitud al proceso responsable y se comunica al representante legal a través de correo electrónico. <b>EVIDENCIA:</b> F-CIG-01 Plan Anual de Auditoría, correo electrónico (en los casos que aplique).				
Control Interno de Gestión	Possibilidad de afectación reputacional por quejas de los grupos de valor debido al incumplimiento al programa de auditoría.	Gestión	MODERADO	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, anualmente presenta el plan anual de auditoría al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el objetivo de obtener su aprobación. En caso de no ser aprobado y/o presentar modificaciones al mismo, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión debe realizar los ajustes y presentar nuevamente el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de aprobación del F-CIG-01 Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión, F-GD-01 Acta de Reunión de modificación del F-CIG-01 Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan anual de auditorías
			PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, cada vez que se realiza Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, presenta el informe de avance del plan anual de auditoría al CIGCI con el objetivo de realizar seguimiento a su ejecución. Cuando el CIGCI no puede sesionar, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión debe registrar los avances en el plan anual de auditoría la fecha de elaboración. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión CIGCI, registros de seguimiento Plan Anual de Auditoría (en los casos que aplique).				
Control Interno de Gestión	Possibilidad de recibir o solicitar dádivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de alterar los resultados de las Auditorías de Gestión ejecutadas.	Corrupción	ALTO	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, cada vez que se requiera y/o cuando es convocado, presenta informes de evaluación y seguimiento al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los cuales quedan consignados en el F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de realizar seguimiento a las acciones ejecutadas por parte del proceso. Cuando no se presentan avances ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se debe enviar a través de correo electrónico dirigido al Representante Legal, los avances presentados para su conocimiento. <b>EVIDENCIA:</b> F-GD-01 Acta de Reunión de seguimiento, correo electrónico de información de avances (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para salvaguardar informes de auditoría de gestión.
			PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, cada vez que realiza auditoría de gestión, diligencia el Compromiso Ético del auditor Interno, a través del F-CIG-08 Compromiso Ético del Auditor Interno, con el fin de manifestar su compromiso de transparencia, integridad, confidencialidad y objetividad. En caso de no realizar la firma de este documento, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión debe tener comunicados los lineamientos descritos en el Código de Ética del Auditor Interno. <b>EVIDENCIA:</b> F-CIG-08 Compromiso Ético del Auditor Interno, Comunicación Interna (en los casos que aplique).				
Control Interno de Gestión	La falta de políticas de seguridad de información puede generar la modificación no autorizada o hurto, lo cual causaría la pérdida de disponibilidad de los informes de gestión institucional.	Seguridad de la Información	MODERADO	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, semestralmente, solicita al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de correo electrónico, la ejecución de copias de seguridad de los soportes generados por parte del proceso, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información. Cuando no se ejecutan las copias de seguridad, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión debe verificar la generación automática de copias de seguridad por el Veam - TrveNAS. <b>EVIDENCIA:</b> Correo electrónico, Captura de Pantalla TrveNAS (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para salvaguardar integridad de los informes de auditoría de gestión.