ISER	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	Código: F-DE-22
		Versión: 02
	FORMATO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 1

VERSIÓN	1	FECHA	30/01/2025

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los grupos de valor e interés debido al incumplimiento en las metas estratégicas institucionales.	GESTIÓN	MODERADO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, anualmente, solicita a los Líderes de Proceso, la definición de 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 y Planeación identifica que los documentos no cumplen con los requisitos establecidos comunica la novedad, a través de correo electrónico, al Líder de Proceso respectivo. **EVIDENCIA:** Herramientas de Planeación definidas para la vigencia, correo electrónico de novedad de ajustes de herramientas de planeación (en los casos que aplique). 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 muestra un bajo cumplimiento, se comunica, a través de correo electrónico dirigido a los Líderes de Proceso y Rector de Institución Tecnológica, la novedad identificada. **EVIDENCIA:** Informe de seguimiento a herramientas de planeación, correo electrónico de reporte de baja ejecución (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cada vez que se convoque, los informes producto de los monitoreos de las herramientas de 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. **EVIDENCIA:** 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de ejecución de herramientas de planeación institucional.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los grupos de valor e interés debido al incumplimiento de requisitos para generar espacios de participación, diálogo y transparencia en la gestión pública	GESTIÓN	ALTO	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. **EVIDENCIA:** 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). 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. **EVIDENCIA:** 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). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación en conjunto con 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. **EVIDENCIA:** 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). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cada vez que se convoque para tal fin, 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 evidencia 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 y se comunican mediante correo electrónico por parte de la secretería técnica. **EVIDENCIA:** 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), correo electrónico.	MODERADO	REDUCIR (COMPARTIR)	Fortalecer controles de monitoreo de ejecución de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano institucional.
				El Secretario (a) General de Institución Tecnológica y el Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría General, cada vez que se radica una PQRSFD, realizan la asignación de las PQRSFD radicadas, a través correspondencia, con el fin de tramitar su respuesta oportuna. Cuando la PQRSFD radicadas no son competencia del Instituto, el Secretario (a) General de Institución Tecnológica comunica a través de correo electrónico dirigido al peticionario, el traslado de la PQRSFD a la entidad competente. **EVIDENCIA:** Comunicación de asignación de PQRSFD, correo electrónico de traslado de PQRSFD (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	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 o el Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría General deben comunicar, a través de correo electrónico dirigido al funcionario responsable, las novedades evidenciadas. **EVIDENCIA:** F-DE-28 Registro de las PQRSFD, correo electrónico de comunicación de novedades de respuestas a PQRSFD (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de respuesta oportuna de PQRSFD.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por indisponibilidad de la infraestructura física para la prestación del servicio debido a la ejecución de las actividades oportunas de mantenimiento.	GESTIÓN	ALTO	El Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación Junto con El Profesional Especializado 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. **EVIDENCIA:** Plan de Acción, Plan de Mantenimiento, registros de modificación del Plan de Acción o Plan de Mantenimiento (en los casos que aplique). El Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación ejecuta, conforme al cronograma definido, el Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física, a través de los registros de mantenimiento, con el propósito de garantizar las condiciones adecuadas para la prestación del servicio; cuando se requieren mantenimientos de tipo correctivo, estos se deben ejecutar de manera prioritaria y se debe ajustar el cronograma proyectado. **EVIDENCIA:** Registros de mantenimiento de la Infraestructura Física, registros de ejecución de mantenimiento correctivo (en los casos que aplique). El Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación junto con el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación y los profesores con responsabilidad en el PRA, cada vez que se solicita por parte del Rector de Institución Tecnológica o por un proceso construcción, adecúan y/o mejoran la infraestructura física, analizan la solicitud, a través de F-GCT-03 Estudios Previos, con el propósito de determinar los servicios a contratar y realizar los estudios previos respectivos. Cuando se requieran ajustes en la ejecución del proyecto, se deben realizar actas con el contratista, supervisor e interventor y se realiza el trámite ante el Ordenador del Gasto. **EVIDENCIA:** F-GCT-03 Estudios Previos, F-GD-01 Acta de Reunión (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar el diagnóstico técnico al inicio de la vigencia con el fin de identificar el estado actual de la infraestructura física y las necesidades de mantenimientos, priorizando las más urgentes.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de efecto dañoso sobre los bienes públicos, por daño en los inmuebles a causa de la omisión en la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo	FISCAL	MODERADO	El Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación junto con el Profesional Especializado 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. **EVIDENCIA:** Plan de Acción, Plan de Mantenimiento, registros de modificación del Plan de Acción o Plan de Mantenimiento (en los casos que aplique). El Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación ejecuta, conforme al cronograma definido, el Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física, a través de los registros de mantenimiento, con el propósito de garantizar las condiciones adecuadas para la prestación del servicio; cuando se requieren mantenimientos de tipo correctivo, estos se deben ejecutar de manera prioritaria y se debe ajustar el cronograma proyectado. **EVIDENCIA:** Registros de mantenimiento de la Infraestructura Física, registros de ejecución de mantenimiento correctivo (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar un seguimiento semestral del cumplimiento de la ejecución del Plan de Mantenimiento con el fin de identificar retrasos en las actividades programadas
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas en beneficio personal o de un tercero, con el fin realizar el proceso para la elección de representatividades sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	CORRUPCIÓN	ALTO	El Secretario (a) General de Institución Tecnológica comunica, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, los términos de vencimiento de los períodos de los órganos de Gobierno Institucional con el fin de que se emita los lineamientos para la elección de los mismos, establecer los criterios para su elección, 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 Institución Tecnológica debe declarar la convocatoria desierta mediante acto administrativo. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de comunicación de términos, Acto administrativo de declaración desierta del proceso (en los casos que aplique). El Secretario (a) General de Institución Tecnológica cada vez que esté vigente una convocatoria para elección de representatividades ante los órganos de gobierno Institucionales, revisa el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes inscritos a las diferentes representatividades a través de la lista de chequeo de verificación de requisitos y publica en la página web Institucional los aspirantes que cumplen o no los requisitos de acuerdo con los plazos establecidos en el acto administrativo. Cuando algún aspirante solicite información del cumplimiento de requisitos, el Secretario (a) General de Institución Tecnológica debe dar respuesta dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, a través de comunicación institucional. **EVIDENCIA:** Lista de chequeo de verificación de requisitos, Publicación de listado de admitidos y no admitidos en la pagina web Institucional, comunicación oficial (en los casos que aplique). El Secretario (a) General de Institución Tecnológica junto a los jurados de votación designados cada vez que se convoca a elección, validan los resultados en el proceso de elección de representatividades, a través del acta de escrutinio correspondiente, con el propósito de realizar el escrutinio y cierre del proceso de elección. Cuando se evidencian novedades en el conteo realizado, los jurados de votación deben describir las observaciones presentadas en el acta de escrutinio respectiva. **EVIDENCIA:** Acta de instalación, cierre y escrutinio, Acta de instalación, cierre y escrutinio con observaciones (en los casos que aplique). El Secretario (a) General de Institución Tecnológica junto a los Profesionales Especializados adscritos al proceso de Control Interno de Gestión y de Gestión Jurídica y de Contratación, cada vez que se convoca a elección de representatividades de los órganos de gobierno, acompañan y vigilan el desarrollo del proceso con el fin de promover la transparencia dentro del mismo. En caso de que no se presenten las profesionales Especializados adscritos al proceso de Control Interno de Gestión y de Gestión Jurídica y de Contratación se debe dejar constancia secretarial dentro del expediente. **EVIDENCIA:** Constancia de acompañamiento y vigilancia, Constancia Secretarial (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para elección de representatividades

Direccionamiento Estratégico y Planeación	La ausencia de controles de acceso pueden facilitar una modificación no autorizada de la información almacenada en los equipos de cómputo del proceso lo cual causaría la pérdida de disponibilidad de información base para la toma de decisiones.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ALTO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, continuamente, almacena la información, conforme a los lineamientos emitidos a través de las Tablas de Retención Documental, con el propósito de salvaguardar la información generada desde el proceso. En caso de que las Tablas de Retención Documental se encuentren desactualizadas, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación solicita, a través de correo electrónico, la actualización de estas al proceso de Gestión Documental. **EVIDENCIA:** Registros de archivo de documentos conforme a las TRD, correo electrónico de solicitud de actualización de TRD (en los casos que aplique). El Veeam Agent, continuamente, genera copias de seguridad de la información del proceso, a través de Jobs, con el propósito de salvaguardar la información crítica. Cuando el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación evidencia la necesidad de salvaguardar la información del proceso, realiza la solicitud de generación de copias de seguridad, a través del sistema de información dispuesto. **EVIDENCIA:** Registros de copias de seguridad automáticas, registro de solicitud de copias de seguridad a través del sistema de información (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (COMPARTIR)	Fortaleces los controles de acceso a información critica del proceso
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción de Organismos de Control debido a la vinculación de personal sin el cumplimiento de los requisitos definidos.	GESTIÓN	MODERADO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, cada vez que se va a vincular nuevo personal, verifica que, para el personal administrativo, a través del formato F-GTH-14 Verificación de Requisitos para Posesión, la información aportada por el nuevo personal corresponda a los requisitos de vinculación establecidos. En caso de encontrar información faltante, se solicita al nuevo personal, a través de correo electrónico, la información que permita continuar con el proceso de vinculación. **EVIDENCIA:** F-GTH-14 Verificación de Requisitos para Posesión diligenciada, correos electrónicos donde se solicite información (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación y Secretario (a) General de Institución Tecnológica, cada vez que se va a vincular nuevo personal, valida, a través del formato F-GTH-14 Verificación de Requisitos para Posesión, la validez de la información aportada por el nuevo personal. En caso de identificar incumplimientos, se notifica al proceso de Gestión del Talento Humano, a través de correo electrónico, la inconsistencia identificadas. **EVIDENCIA:** F-GTH-14 Verificación de Requisitos para Posesión diligenciada, correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles debido a la vinculación de personal sin el cumplimiento de los requisitos definidos.
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	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. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de notificación de retiro o cambio de área funcional, correo electrónico de no aceptación de retiro o cambio de área funcional. El Jefe Inmediato, cada vez que se realizar la entrega de cargo, valida los documentos de entrega generados por el funcionario saliente, 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, el Jefe Inmediato debe reportar, a través de correo electrónico, la novedad al proceso de Gestión del Talento Humano para que adelante las acciones pertinentes. **EVIDENCIA:** 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 (en los casos que aplique). 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 salientes o reubicados, 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. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de solicitud de entrega de cargo, correo electrónico de notificación de acciones disciplinarias.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer el incumplimiento de los requisitos en el proceso de entrega de cargos por retiro o cambios de área funcional.
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	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. **EVIDENCIA:** Reporte de liquidación de nómina, configuración de factores de liquidación de nómina (en los casos que aplique). 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, con el propósito de garantizar la liquidación correspondiente. Cuando se identifican los reportes contables con inconsistencias, se realizan ajustes, a través del sistema de información contable, sobre las eventos evidenciados. **EVIDENCIA:** Reporte contable, Registros de ajuste en sistema de información contable (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer la seguridad social y parafiscales debido a la omisión de la normativa legal vigente aplicable.
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	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. **EVIDENCIA:** Registros de cargue de novedades en el sistema de información TNS, corrección de novedades en el sistema de información TNS.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles para evitar alterar o modificar la liquidación de la nómina
Gestión del Talento Humano	Ausencia de control de acceso pueden facilitar la modificación o pérdida de confidencialidad de la información al sistema contable TNS.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	El supervisor asignado como administrador del sistema de información 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 Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, informa al supervisor asignado como administrador del sistema de información, a través de correo electrónico, las novedades detectadas. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de solicitud de asignación de rol, correo electrónico de información de novedades asignadas al rol (en los casos que aplique). 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. **EVIDENCIA:** 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer la confidencialidad de la información al sistema contable TNS.

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	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 vigencias 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. **EVIDENCIA:** 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). 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. **EVIDENCIA:** Informe de Autoevaluación de Programas Académicos, Planes de Mejoramiento proyectados (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad con apoyo de El proceso de Control Interno de Gestión, de acuerdo a la programación anual establecida, realizara 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. **EVIDENCIA:** F-CIG-02 Plan de Auditoría de Gestión diligenciado, informe de seguimiento y correo electrónico de reporte de seguimiento (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de Autoevaluación que permita la renovación de los Registros Calificados de los Programas Académicos.
Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad	Posibilidad de perdida de información digital clave del proceso debido a la falta de un repositorio, fallas en los equipos donde se maneja la información o descuido del personal al no guardar la información.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, semestralemte, realiza una copia de seguridad de la información crítica del proceso. En caso de no realizarse la copia de seguridad, se debe realizar la solicitud, a través de correo institucional, para la generación del respaldo de la información. **EVIDENCIA:** Copia de seguridad generada, correo electrónico de solicitud (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad, actualiza semestralmente a los programas académicos la carpeta generada en la nube - OneDrive, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información de cada programa. En caso de no realizarse la actualización, se debe realizar la solicitud, a través de correo institucional dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para la ampliación del almacenamiento. **EVIDENCIA:** Repositorio OneDrive, correo electrónico de solicitud de ampliación de capacidad de almacenamiento (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles para evitar fallas en los equipos donde se maneja la información o descuido del personal al no guardar la información.
Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Posibilidad de afectación reputacional de que la campaña integral no alcance los objetivos esperados debido a una planificación insuficiente, un mensaje mal diseñado o la elección de canales de comunicación inadecuados, lo que podría afectar la percepción del público sobre los logros del ISER.	GESTIÓN	MODERADO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, antes del inicio de cada campaña de comunicación institucional, debe realizar la segmentación de públicos y la elección de canales de comunicación más adecuados, a través de la matriz de comunicación institucional. En caso de no realizarse, se debe reprogramar la campaña hasta garantizar la segmentación y elección de canales adecuados. **EVIDENCIA:** Matriz de comunicación institucional actualizada, correos electrónicos que respalden la planificación. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, durante la etapa de planificación de campañas, debe planificar las acciones a ejecutar en los proyectos del PECO, incluyendo las fechas de ejecución en la matriz de comunicación institucional. En caso de no realizarse, se debe actualizar la matriz antes de iniciar cualquier actividad, para evitar inconsistencias. **EVIDENCIA:** Matriz de comunicación actualizada, cronogramas de proyectos del PECO. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, 15 días después de finalizada cada campaña de comunicación, debe medir el alcance de las publicaciones utilizando las estadísticas de las redes sociales institucionales. En caso de no realizarse, se debe generar un informe retrospectivo basado en datos disponibles para evitar omisiones en el seguimiento. **EVIDENCIA:** Informes de estadísticas de redes sociales, capturas de pantalla.	MODERADO	EVITAR	Fortalecer los controles a los mensajes mal diseñados o la elección de canales de comunicación inadecuados, lo que podría afectar la percepción del público sobre los logros del ISER.
Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Posibilidad de afectación reputacional al Plan Estratégico de Comunicación y Relaciones Públicas a su no ejecución de manera eficiente debido a la falta de coordinación entre áreas, incumplimiento de plazos establecidos o insuficiente monitoreo y ajuste, lo que puede impactar negativamente la percepción de los públicos internos y externos sobre la institución.	GESTIÓN	MODERADO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, mensualmente realiza seguimiento al avance de las acciones planteadas en el PECO, registrándolo en el documento de proyectos del plan y en la matriz de comunicación. En caso de no realizarse, se debe priorizar el seguimiento en el siguiente período y tomar medidas correctivas. **EVIDENCIA:** Documentos del PECO actualizados, matriz de comunicación con registros de seguimiento. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, en conjunto con el comité de evaluación institucional, trimestralmente, realiza seguimiento a los resultados de las acciones ejecutadas en el PECO, registrándolo en los documentos del plan y en la matriz de comunicación. En caso de no cumplirse los resultados esperados se plantearán los ajustes necesarios en el documento de proyectos del PECO y se reevaluarán las acciones trimestrales de manera urgente documentando los ajustes de manera inmediata. **EVIDENCIA:** Documentos del PECO con los ajustes realizados, matriz de comunicación actualizada.	BAJO	EVITAR	Fortalecer los controles para que el Plan Estratégico de Comunicación y Relaciones Públicas se ejecución de manera eficiente
Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Posibilidad de recibir dádivas o beneficio a nombre propio o de un tercero con el propósito de realizar publicaciones en página web o redes sociales que beneficien intereses particulares o partidos políticos.	CORRUPCIÓN	ALTO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas realiza seguimiento mensual a las publicaciones realizadas en página web y redes sociales institucionales, a través de las herramientas disponibles en las plataformas, con el fin de verificar que éstas correspondan con las acciones ejecutadas desde el proceso y la misionalidad del Instituto y envía correo electrónico de reporte sin novedad al rector y al líder del proceso de GTIC. Si la acción no se ejecuta se debe priorizar la revisión y verificación de contenido en redes sociales y página web. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de notificación al rector y el líder de proceso de GTIC. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas realiza seguimiento mensual a las publicaciones realizadas en página web y redes sociales institucionales, cuando se detecta una publicación indebida se procede a su eliminación y reporte inmediato de notificación vía correo electrónico al rector y líder del proceso de GTIC, con el fin de aplicar los protocolos de seguridad de la información. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de notificación al rector y el líder de proceso de GTIC.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles para evitar publicaciones en página web o redes sociales que beneficien intereses particulares o partidos políticos.

Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Ausencia de controles de acceso e identificación a página web y redes sociales institucionales que permita el ingreso fraudulento de terceros con el fin de eliminar las cuentas o publicar información indebida.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, de manera mensual, el último día hábil de cada mes realizará seguimiento a las publicaciones efectuadas en las redes sociales institucionales y enviará un reporte a la oficina de rectoría y al líder del proceso de GTIC. El informe incluirá la trazabilidad de las publicaciones realizadas y mencionará posibles anomalías, si las hubiere. En caso de no realizarse, se debe priorizar la elaboración del reporte al inicio del mes siguiente y se notificará a las áreas correspondientes sobre la demora. **EVIDENCIA:** Correos electrónicos con el reporte enviado, informe de trazabilidad de publicaciones, documentos de seguimiento con registros de anomalías en caso de que los hubiere. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, con apoyo del proceso de GTIC, una vez, al momento de configurar los perfiles en redes sociales o al detectar vulnerabilidades de seguridad activarán la autenticación en dos pasos en los perfiles de redes sociales institucionales para reforzar la seguridad en el acceso. En caso de no realizarse, se deberá escalar el caso al líder del proceso de GTIC para evaluar riesgos y aplicar medidas urgentes de seguridad. **EVIDENCIA:** Capturas de pantalla de la configuración de autenticación en dos pasos, correos de confirmación del procedimiento.	MODERADO	EVITAR	Fortalecer los controles para permitir el ingreso fraudulento de terceros con el fin de eliminar las cuentas o publicar información indebida.
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	El profesional Universitario de GTIC cada vez que lo requiere realiza la solicitud al Rector de Institución Tecnológica, para que adquiera, 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 licenias requeridas. **EVIDENCIA:** 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). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, conforme a las fechas establecidas en el Plan de Mantenimiento, inspecciona el uso de plataformas TI legales y genera el informe, a través de la plataforma de incidencias institucional. Cuando se evidencia el uso de infraestructura TI no autorizada, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación realiza la desistalación del software no licenciado y se deja el reporte a través de la plataforma de incidencias institucional. **EVIDENCIA:** Registro de inspección en la plataforma de incidencias institucional, registro de uso de software no licenciado en plataforma de incidencias institucional. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que detecta uso no autorizado de software informa, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, la novedad reportada con el propósito de adoptar las medidas necesarias para evitar el uso de software no licenciado. Cuando se evidencia que el uso de software no licenciado es reiterativo, el El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación informa, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Control Interno de Gestión, la situación presentada con el propósito que se adopten las acciones necesarias. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de notificación de uso de software no autorizado, correo electrónico de comunicación de acciones repetitivas de software no autorizado (en los casos que aplique).	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 económica y reputacional por quejas y reclamos de los grupos de valor debido a la indisponibilidad de la red telemática y/o los sistemas de información institucional.	GESTIÓN	ALTO	El Profesional Universitario de gestión de tecnólogias de la información y la comunicación, cada vez que se requiera solicita al rector la adquisisión, a través de F-GCT-06 Contrato y/o Convenio, servicios TI con el propósito de garantizar la disponiblidad de la infraestructura TI. Cuando se evidencian vencimientos o necesidades de nuevos servicios TI, 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 los servicios TI requeridos. **EVIDENCIA:** F-GCT-06 Contrato y/o Convenio de adquisición de servicios TI, correo electrónico de solicitud de adquisición y/o renovación de servicios TI (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, conforme a las fechas establecidas en el Plan de Mantenimiento, inspecciona la infraestructura telemática y se genera el registro correspondiente, a través de la plataforma de incidencias institucional, con el propósito de garantizar la conectividad necesaria. Cuando se evidencia efallas en la infraestructura telemática, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación realiza la identificación de la causa reportada y la registra en el sistema de incidencias institucional. **EVIDENCIA:** Registro de inspección infraestrucutra telamática en la plataforma de incidencias institucional, registro de identificación de causas reportadas en plataforma de incidencias institucional. el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que se identifica una falla estructural a nivel externo, , solicita, a través de correo electrónico o plataformas de comunicación al proveedor del servicio TI, la atención necesaria con el propósito de resolver la falla técnica presentada. Cuando el proveedor de servicios TI no puede resolver la falla técnica reportada, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación activa el Plan de Contigencia definido para la falla técnica presentada. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de solicitud de soporte a proveedor externo, Registro de activación de Plan de Contingencia (en los casos que aplique).	MODERADO	ACEPTAR	Fortalecer controles de monitoreo de disponibilidad de servicios TI
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	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. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de solicitud de asignación de roles, correo electrónico de validación de asignación de roles (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que se recibe 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. **EVIDENCIA:** 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).	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalcer controles de asignación de accesos a sistemas de información

				Los líderes de proceso , cada vez que se requiera, solicitaran al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de correo electrónico, la eliminación de accesos y permisos a los sistemas de información institucional, para el líder o personal de apoyo. Cuando el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación evidencia accesos no aurorizados, elimina los accesos y notifica, a través de correo electrónico dirigido al Líder de Proceso, la acción realizada. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de eliminación de accesos, correo electrónico de notificación de eliminación de accesos y registros de eliminación de accesos (en los casos que aplique).			
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 pérdidad de disponibilidad de la información de los sistemas de información institucional.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ALTO	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. **EVIDENCIA:** 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). 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. **EVIDENCIA:** Registro de mantenimiento de sistema de información, registro de ajuste de sistemas de información (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Continuamente, realiza las copias de seguridad, a través de la instalación de software de copias de seguridad, con el propósito de salvaguardar la información del sistema de información en los servidores institucionales. Cuando se evidencia la no generación de copias de seguridad programadas, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe realizar los ajustes pertinentes al sistema de información de copias de seguridad automáticas. **EVIDENCIA:** Registros de copias de seguridad en servidores institucionales, Registros de solución técnica de copias de seguridad (en los casos que aplique). 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. **EVIDENCIA:** Registros de copias de seguridad física, correo electrónico de solicitud de copias de seguridad (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, establece los lineamientos a traves de información documentada, con el mproposito de establecer el modelo de seguridad y privacidad de la imformación . Cuando se evidencian incidentes en terminos de seguridad y privacidad de la información, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, realiza la toma de acciones necesarias y registra las mismas. **EVIDENCIA:** Lineamientos MSPI, Registro incidenteS, (en los casos que aplique).	BAJO	REDUCIR (MITIGAR)	Consolidar la documentacion del modelo de seguridad y privacidad dela informacion para lainstitucion.
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	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento 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. **EVIDENCIA:** Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad proyectado, correo electrónico de autorización de actividades SGC (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento 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. **EVIDENCIA:** F-GC-08 Plan de Auditoría Interna desarrollado, correo electrónico de definición de planes de mejoramiento (en los casos que aplique). Los Líderes de Proceso, cuando es necesario, ejecutan Planes de Mejoramiento, a través de la generación de registros de ejecución de acciones definidas, que permitan eliminar las causas de no conformidades u oportunidades de mejora previamente evidenciadas. Cuando se evidencia incumplimiento en la ejecución de planes de mejoramiento formulados, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación informa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, las novedades de ejecución de planes de mejoramiento. **EVIDENCIA:** Registros de ejecución de planes de mejoramiento, F-GD-01 Acta de Reunión de novedades de ejecución de planes de mejoramiento (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación expone ante los miembros de Revisión por la Dirección convocados, anualmente, para valorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, a través del F-GC-11 Informe de Revisión por la Dirección, con el propósito de determinar su conveniencia y adecuación. Cuando se evidencian necesidades de mejora del SGC, se definen planes de mejoramiento, a través del F-GD-01 Acta de Reunión. **EVIDENCIA:** F-GC-11 Informe de Revisión por la Dirección desarrollado, F-GD-01 Acta de Reunión de definición de planes de mejoramiento (en los casos que aplique).	BAJO	ACEPTAR	Fortalecer los controles para mantener certificación ISO 9001:2015 debido a la omisión de cumplimiento de los requisitos aplicables.
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	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento 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. **EVIDENCIA:** 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.

	de modificar los resultados de auditoría interna.			El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación en conjunto con los Auditores Internos asignados, una vez se ejecute la Auditoría Interna, proyectan, a través del F-GC-14 Informe de Auditoría Interna, los hallazgos evidenciados, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos aplicables a cada proceso institucional. Cuando los Líderes de Proceso no están de acuerdo con los hallazgos descritos, informan, a través de correo electrónico, la no aceptación del hallazgo, sustentando su petición de revisión. **EVIDENCIA:** F-GC-14 Informe de Auditoría Interna proyectado, correo electrónico de no aceptación del hallazgo (en los casos que aplique).			
Gestión de la Calidad	La ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración o modificación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de la disponibilidad de la base de datos de la información documentada del SGC.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ALTO	El sistema de información Veeam Agent, continuamente, genera las copias de la información, a través de Jobs, con el propósito de salvaguardar la información documentada generada en el desarrollo del objetivo del proceso. Cuando se considera necesario, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación solicita, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, realizar la copia de seguridad del módulo SGC. **EVIDENCIA:** Registros de copias de seguridad de la información documentada del módulo SGC, correo electrónico de solicitud de generación de copias de seguridad (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, continuamente, utiliza, a través del sistema de información, los usuarios y contraseñas de acceso asignados, con el propósito de controlar la administración del módulo SGC. Cuando se considera necesario, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación solicita, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la modificación de las contraseñas de acceso al módulo SGC. **EVIDENCIA:** Administración de usuarios y contraseñas asignadas, correo electrónico de solicitud de modificación de contraseñas de acceso al módulo SGC (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, semestralmente, realiza las copias de seguridad de la información, a través discos físicos, con el propósito de proteger la información documentada generada. Cuando se considera necesario, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación solicita, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, realizar la copia de seguridad adicional al módulo SGC. **EVIDENCIA:** Registros de copias de seguridad de la información documentada, correo electrónico de solicitud de generación de copias de seguridad (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso al módulo SGC institucional
Formación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a modificaciones de fechas establecidas en el Calendario Académico.	GESTIÓN	ALTO	El Vicerrector de Institución Tecnológica presenta ante el Consejo Académico, semestralmente, el Calendario Académico con el propósito de aprobar los tiempos académicos institucionales, a través de Acuerdo., Cuando se notifican cambios estructurales en los tiempos académicos, el Vicerrector de Institución Tecnológica debe presentar ante el Consejo Académico los ajustes requeridos al Calendario Académico teniendo en cuenta las actividades y/o eventos reportados. **EVIDENCIA:** Acuerdo de aprobación del Calendario Académico, ajustes del Calendario Académico (en los casos que aplique). El Vicerrector de Institución Tecnológica, cada vez que se requiera, remite al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, a través de correo electrónico, las fechas definidas en el Calendario Académico con el propósito que se divulguen a través de los canales institucionales definidos. Cuando se evidencien incumplimientos de las acciones y fechas del Calendario Académico aprobado, el Vicerrector de Institución Tecnológica debe informar, a través de correo electrónico, al Consejo Académico la novedad presentada. **EVIDENCIA:** Registros de socialización del Calendario Académico, reporte de novedades de incumplimiento del Calendario Académico (en los casos que aplique). El Vicerrector de Institución Tecnológica, cada vez que se radica una PQRSFD, convoca al Consejo Académico, a través de F-GD-04 Convocatoria a Reunión, con el propósito de analizar y ajustar, en caso de ser necesario, los tiempos de ejecución académica del Instituto. Cuando se evidencian tiempos académicos no pertinentes, el Vicerrector de Institución Tecnológica debe notificar, a través de correo electrónico dirigido al Consejo Académico, la novedad presentada. **EVIDENCIA:** F-GD-04 Convocatoria a Reunión, Correo electrónico de comunicación de novedad del Calendario Académico (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de definición del Calendario Académico
Formación	Posibilidad de afectación reputacional por el incremento de quejas, reclamos y/o denuncias por parte de los grupos de valor debido al inadecuado desarrollo curricular.	GESTIÓN	MODERADO	El Vicerrector de Institución Tecnológica, semestralmente, presenta la proyección de los Puntos de Responsabilidad Académica ante el Consejo Académico, con el propósito de aprobar la asignación de la responsabilidad académica para un periodo académico, a través de Acuerdo. Cuando la Responsabilidad Académica proyectada no es aprobada, el Vicerrector de Institución Tecnológica debe informar la novedad, a través de correo electrónico dirigido al Decano de Institución Tecnológica, para que realice los ajustes pertinentes. **EVIDENCIA:** Acuerdo de aprobación de responsabilidad académica, correo electrónico de reporte de novedades de ajuste de la Responsabilidad Académica (en los casos que aplique). El profesor con responsabilidad académica asignada presenta, semestralmente, los ajustes y/o modificaciones del Microcurrículo al ante el Comité Curricular de cada Programa Académico, con el propósito de aprobar los ajustes, a través del F-FOR-06 Microcurrículo. Cuando los ajustes y/o modificaciones realizadas al Microcurrículo no es aprobada, el profesor con responsabilidad académica asignada debe realizar los ajustes necesarios y requeridos al documento. **EVIDENCIA:** F-FOR-06 Microcurrículo aprobado, ajustes requeridos al F-FOR-06 Microcurrículo (en los casos que aplique). El Decano de Institución Tecnológica, cada corte académico, se consolida y valida el informe profesoral, a través de F-FOR-01 Puntos de Responsabilidad Académica, con el propósito de monitorear el cumplimiento de la Responsabilidad Académica asignada. Cuando se evidencian incumplimiento en la Responsabilidad Académica asignada, el Decano de Institución Tecnológica debe notificar al profesor en cuestión, a través de correo electrónico institucional, la novedad detectada. **EVIDENCIA:** F-FOR-01 Puntos de Responsabilidad Académica, Correo electrónico de novedades de Responsabilidad Académica (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de definición de Desarrollo Curricular
				El Vicerrector de Institución Tecnológica y los Decanos de Institución Tecnológica, anualmente, evalúa los perfiles de las personas postuladas a través de la convocatoria, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, con el propósito de conformar el Banco de Hojas de Vida de profesores del Instituto. Cuando se identifican perfiles que no dan cumplimiento a los criterios definidos, el Vicerrector de Institución Tecnológica debe dejar registrada la novedad a través del F-GD-01 Acta de Reunión. **EVIDENCIA:** F-GD-01 Acta de Reunión, Banco de Hojas de Vida, F-GD-01 Acta de Reunión de reporte de incumplimiento de perfiles (en los casos que aplique).			

Formación	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de vincular profesores sin el cumplimiento de requisitos.	CORRUPCIÓN	ALTO	Los Decanos de Institución Tecnológica, semestralmente, teniendo en cuenta el Banco de Hojas de Vida conformado, proyecta la asignación de Puntos de responsabilidad Académica, con el propósito de determinar los profesores a vincular para cada período académico. Cuando el Decano de Institución Tecnológica evidencia que no cuenta con un perfil específico requerido en el Banco de Hojas de Vida, debe seleccionar el perfil requerido y reportar la novedad, a través de correo electrónico dirigido al Vicerrector de Institución Tecnológica. **EVIDENCIA:** Proyección de Puntos de Responsabilidad Académica, Correo electrónico de novedad de selección de perfil (en los casos que aplique). El Vicerrector de Institución Tecnológica, semestralmente, presenta la proyección de los Puntos de Responsabilidad Académica ante el Consejo Académico, con el propósito de aprobar la asignación de la responsabilidad académica para un periodo académico, a través de Acuerdo. Cuando la Responsabilidad Académica proyectada no es aprobada, el Vicerrector de Institución Tecnológica debe informar la novedad, a través de correo electrónico dirigido al Decano de Institución Tecnológica, para que realice los ajustes pertinentes. **EVIDENCIA:** Acuerdo de aprobación de responsabilidad académica, correo electrónico de reporte de novedades de ajuste de la Responsabilidad Académica (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la selección de perfiles y asignación de responsabilidad académica.
Formación	La ausencia de controles de acceso pueden facilitar la modificación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de disponibilidad de la información crítica del proceso.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	El Vicerrector de Institución Tecnológica, continuamente, realiza el almacenamiento de la información crítica del proceso conforme los lineamientos de las Tablas de Retención Documental, a través de carpetas y/o expedientes, con el propósito de salvaguardar la información. Cuando el Vicerrector de Institución Tecnológica identifica información crítica no almacenada, debe notificar la novedad, a través de correo electrónico dirigido a los Decanos de Institución Tecnológica. **EVIDENCIA:** Expedientes e información almacenada, Correo electrónico de notificación de novedades de almacenamiento de información (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a Banco de Hojas de Vida Institucional
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	El profesional universitario de extensión semestralmente, solicita mediante correo electrónico a los coordinadores de programa las propuestas de Educación Continuada mediante el formato F-EXT-01 Propuesta Educación Continuada proyectado por ellos y en concordancia con las necesidades de cada programa; posteriormente el profesional universitario adscrito al proceso de extensión una vez recibidas las propuestas convoca al comité de Extensión para realizar la valoración de estas propuestas y consolidar las propuestas aprobadas y con observaciones a través del formato F-GD-01 Acta de Reunión. Cuando el Comité de Extensión considere novedades en la oferta académica de educación continuada, el profesional universitario adscrito al proceso de extensión debe remitir mediante correo electrónico las observaciones de las propuestas a los coordinadores de programa para que realicen los ajustes correspondientes en la F-EXT-01 Propuesta Educación Continuada. **EVIDENCIA:** Correo electrónico, F-GD-01 Acta de Reunión de oferta académica de educación continuada, F-EXT-01 Propuesta Educación Continuada. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, cada vez que se va a ejecutar los procesos de educación continuada, con el apoyo del Vicerrector de Institución Tecnológica y Decanos de Institución Tecnológica deben concretar la responsabilidad académica de los profesores, a través del formato F-FOR-01 Puntos de Responsabilidad Académica, con el propósito de establecer la responsabilidad académica requerida para el desarrollo de la oferta académica en educación continuada. 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. Cuando se identifica la necesidad de un profesional externo para la ejecución del producto de educación continuada, se debe cumplir con los lineamientos emitidos por parte del proceso de Gestión de Contratación. **EVIDENCIA:** F-FOR-01 Puntos de Responsabilidad Académica concertado, F-FOR-01 Puntos de Responsabilidad Académica ajustado, correo electrónico solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión cada vez que finaliza el proceso de educación continuada, aplica la evaluación de satisfacción a través de medios digitales la cual es enviada a estudiantes y profesores mediante correo electrónico, 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. **EVIDENCIA:** Resultados de aplicación de la encuesta digital, registros de aplicación de la encuesta física (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión cada vez que finalizan los procesos de educación continuada, convoca al Comité de Extensión para evaluar 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 Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión debe enviar mediante correo electrónico al Vicerrector Académico de la institución Tecnológica los resultados de la evaluación para que a su vez , a través de correo electrónico conforme lo establecido en el estatuto profesoral el Vicerrector actúe. **EVIDENCIA:** F-GD-01 Acta de Reunión .Sistema de información de evaluación de profesores de educación continuada, correo electrónico de comunicación de resultados (en los casos que aplique) El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión cada vez que se requiera debe verificar el cumplimiento de los requisitos para la certificación de los estudiantes adscritos a productos de educación continuada. Para ello, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión debe generar los certificados a los estudiantes que han aprobado las competencias definidas para el curso a través de la plataforma tecnológica institucional. Los certificados emitidos son remitidos automáticamente mediante correo electrónico, a cada estudiante certificado. En el caso de que no se pueda generar los certificados por medio de la plataforma tecnológica institucional el Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión los generará de forma manual. **EVIDENCIA:** Consolidado de cumplimiento de requisitos de Educación continuada, Muestra de Certificado Generado y/o emitido.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo sobre los procesos de educación continuada.

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	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, semestralmente, solicita mediante correo electrónico a los coordinadores de programa las propuestas de Educación Continuada mediante el formato F-EXT-16 Definición de Propuestas de Extensión proyectado por ellos y en concordancia con las necesidades de cada programa; posteriormente el profesional universitario adscrito al proceso de extensión una vez recibidas las propuestas convoca al comité de Extensión para realizar la valoración de estas propuestas y consolidar las propuestas aprobadas y con observaciones a través del formato F-GD-01 Acta de Reunión. Cuando el Comité de Extensión considere novedades en la oferta académica de educación continuada, el profesional universitario adscrito al proceso de extensión debe remitir mediante correo electrónico las observaciones de las propuestas a los coordinadores de programa para que realicen los ajustes correspondientes en la F-EXT-01 Propuesta Educación Continuada. EVIDENCIA: Correo electrónico, F-GD-01 Acta de Reunión de oferta académica de educación continuada, F-EXT-01 Propuesta Educación Continuada. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, el Comité de Extensión 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. **EVIDENCIA:** 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). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión debe realizar seguimiento semestralmente a la ejecución de los proyectos solidarios aprobados de conformidad a las fechas establecida por el Comité de Extensión, 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. **EVIDENCIA:** 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). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión cada vez que sea necesario convocará el Comité de Extensión el cual 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 la acciones pertinentes y necesarias para su ejecución y cumplimiento, las cuales deben ser registradas en el F-GD-01 Acta de Reunión. **EVIDENCIA:** 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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de ejecución de proyectos solidarios.
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	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión cada vez que se requiera hacer la inscripción a un curso de educación continuada, solicita a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la creación de un Forms de inscripción de estudiantes a los productos de extensión, con el propósito de asociar a las personas que van a desarrollar la actividad académica programada y así solicitar la respectiva generación de las liquidaciones del curso de educación continuada al área financiera. Cuando se evidencian necesidades de modificaciones sobre las personas inscritas, 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. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de solicitud de creación del Forms, correo electrónico de solicitud de modificación de inscripción (en los casos que aplique). El Profesional Universitario de adscrito al proceso Extensión deberá enviar la solicitud de liquidación los costos de matrícula de personas inscritas a los cursos de educación continuada al profesional de Gestión de Recursos Financieros mediante correo electrónico cada vez que se requiera. Cuando se evidencian necesidades de modificaciones sobre las personas inscritas, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión debe solicitar, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Recursos Financieros mediante correo electrónico, las correcciones necesarias. **EVIDENCIA:** Registro de matrículas de estudiantes en el sistema de información, correo electrónico de reporte de novedades de matrícula (en los casos que aplique). El Profesional Universitario de adscrito al proceso Extensión deberá enviar la solicitud de liquidación los costos de matrícula de personas inscritas a los cursos de educación continuada al profesional de Gestión de Recursos Financieros mediante correo electrónico cada vez que se requiera. Cuando se evidencian necesidades de modificaciones sobre las personas inscritas, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión debe solicitar, a través de correo electrónico dirigido al proceso de Gestión de Recursos Financieros mediante correo electrónico, las correcciones necesarias. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de solicitud, correo de reporte de novedades de matrícula (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión cada vez que se finalicen el producto de educación continuada debe verificar el cumplimiento de los requisitos para la certificación de los estudiantes adscritos a productos de educación continuada. Para ello, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión, con el documento (.xls) generado por la plataforma tecnológica, debe realizar el control de emisión de los certificados a los estudiantes que cumplen con los requisitos para su obtención. **EVIDENCIA:** documento (.xls) generado.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la aprobación de proyectos solidarios formulados.
Extensión	La ausencia de controles de acceso puede facilitar la modificación o alteración no autorizada lo cual causaría la pérdida de integridad de la base de datos de educación continuada.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ALTO	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 correo electrónico, las novedades sobre los roles asignados. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de asignación de roles, Correo electrónico de notificación de novedades de asignación de roles (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación realiza asignación de roles cada vez que reciba una solicitud, a través del sistema de información institucional designado, 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 sistema de información institucional designado, de los roles asignados. **EVIDENCIA:** Registros de asignación de roles, Registros de corrección de asignación de roles.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a base de datos MINERVA.

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	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, anualmente, presenta los planes de desarrollo de grupos de investigación consolidados en el F-INV-04 Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación, con el propósito de que el Comité de Investigación apruebe, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, las actividades de investigación proyectadas para generar los productos de Investigación de la vigencia. En caso de requerirse actividades de Investigación adicionales, Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación debe solicitar al Comité de Investigación, a través correo electrónico, sesión para la aprobación de los cambios correspondientes. **EVIDENCIA:** F-GD-01 Acta de Reunión, correo electrónico de sesión extraordinaria del Comité de Investigación (en los casos que aplique). 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 gestión 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 planeadas. **EVIDENCIA:** Registros de ejecución de capacitaciones de Investigación, correo electrónico de articulación de esfuerzos para desarrollo de capacitaciones (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, trimestralmente realiza seguimiento de ejecución al Plan de Desarrollo de Grupos de Investigación, a través del formato F-INV-03 Informe de Puntos de Responsabilidad de Investigación, con el propósito de monitorear la gestión de Investigación asignada a cada investigador. Cuando se evidencia incumplimiento en la gestión y productos planeados, el profesional universitario de investigación debe notificar al Director del Grupo de Investigación, a través de correo electrónico, el incumplimiento. **EVIDENCIA:** F-INV-03 Informe de Puntos de Responsabilidad de Investigación, correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso 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. **EVIDENCIA:** 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la producción científica que permitan categorizados los Grupos de Investigación.
Investigación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la baja ejecución de proyectos de investigación debido al incumplimiento de metas y objetivos proyectados.	GESTIÓN	MODERADO	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 pueda 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. **EVIDENCIA:** 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). El Profesional Universitario adscrito al proceso 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. **EVIDENCIA:** 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para el desarrollo oportuno de Proyectos de Investigación.
Investigación	Posibilidad de solicitar o recibir dádivas para beneficio propio o de terceros con el fin de aprobar un proyecto de investigación sin el cumplimiento de los requisitos.	CORRUPCIÓN	ALTO	El profesional universitario de investigación, anualmente, conforme al procedimiento P-INV-03 cuyo objetivo es conformar la base de Evaluadores Externos calificados que se encarguen de valorar la calidad de las propuestas, proyectos y artículos de investigación producidos por el Instituto Superior de Educación Rural - ISER. Posteriormente, cita a comité de investigación y mediante de F-GD-01 Acta de Reunión, se aprueba la convocatoria para Banco de Hojas de Vida de Evaluadores. **EVIDENCIA:** 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). El evaluador asignado, cada que se presenten convocatorias internas evalúa, mediante el formato 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. **EVIDENCIA:** 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). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, cada que se presenten convocatorias internas y/o externas, lleva a comité de investigación las propuestas de los participantes de la convocatoria debidamente evaluadas por los pares académicos. El comité de investigación aprueba, mediante de F-GD-01 Acta de Reunión, los Proyectos de Investigación a desarrollar por parte de la Institución que cumplieron con los requisitos establecidos por la convocatoria. 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. **EVIDENCIA:** 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).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la aprobación de Proyectos de Investigación en cumplimiento de los requisitos aplicables.
Investigación	la ausencia de controles de acceso pueden facilitar la modificación y/o hurto de información lo cual causaría la perdida de integridad de la base de proyectos de Investigación.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	BAJO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, continuamente, archiva la información de investigación, con el propósito de salvaguardar la información crítica del proceso. Cuando se identifican series o subseries no contempladas en las TRD, se deben solicitar, mediante correo electrónico dirigido al proceso de Gestión Documental, la novedad evidenciada. **EVIDENCIA:** Archivo de Gestión del proceso, correo electrónico de novedad de TRD (en los casos que aplique). La plataforma Veeam Agent, continuamente realiza copia de seguridad de la información crítica del proceso. En caso de requerirlo, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación solicita, a través del sistema de información, la generación de copia de seguridad de la información del proceso. **EVIDENCIA:** Registros plataforma Veeam Agent, solicitud de copias de seguridad.	BAJO	ACEPTAR	Fortalecer los controles para la integridad de la base de proyectos de Investigación.

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	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. **EVIDENCIA:** Caracterización estudiantil y diagnóstico de necesidades de Bienestar, modificación de acciones de Bienestar (en los casos que aplique). El profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional cada vez que el proceso de registro y control Académico reporte las solicitudes cancelación de semestre, materias o estudiantes en riesgo de deserción, deberá 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, para que estos desarrollen la respectiva intervención en pro de prevenir la deserción académica, esta gestión será reportada por los profesores de permanencia a través del sistema de información definido para tal fin. al no realizarse el proceso anteriormente expuesto se aumentara el porcentaje de deserción estudiantil, por consiguiente, se hará un seguimiento personalizado con los estudiantes identificados de forma presencial evidenciado mediante informe. **EVIDENCIA:** Registro del sistema de información de reporte de riesgo de deserción, correo electrónico o registro del sistema de información de comunicación de novedad, informe personalizado (en los casos que aplique). El profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Semestralmente genera con el apoyo de los profesores con responsabilidad académica para la operación de la política de permanencia y graduación institucional, un informe donde se reporten las intervenciones a estudiantes en riesgo de deserción las cuales se desarrollan según la necesidad del servicio; 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. **EVIDENCIA:** Registro sistema de información institucional, correo electrónico de comunicación de novedad de retiro (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer acciones de los programas de Bienestar Institucional e interacción social
Bienestar Institucional	Posibilidad de afectación reputacional por deterioro de las condiciones Socio Laborales de Profesores, Administrativos y Contratistas debido a la disminución del impacto de los programas de Bienestar Social Laboral e interacción social en la comunidad académica.	GESTIÓN	ALTO	El profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar con la colaboración del profesional Universitario de Bienestar (Social Laboral) anualmente genera un informe diagnostico de necesidades e intereses de el personal administrativo, contratista y profesoral el cual elabora con la aplicación de un instrumento digital mediante Forms y se retroalimenta con los resultados de la batería de riesgos psicosociales y el informe del clima organizacional. Cuando no se tiene actualizado los insumos se utilizaran los de la vigencia anteriores **EVIDENCIA:** Informe anual diagnostico de necesidades e intereses de el personal administrativo, contratista y profesoral - Forms (en los casos que aplique). El profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Instituciona con colaboración del profesional Universitario de Bienestar (Social Laboral) semestralmente, elabora la medición de la satisfacción de los grupos de interés frente a las actividades ejecutada en el plan de bienestar social laboral, a través de la herramienta digital de medición definida para tal fin. sino se realiza la medición semestral se debe hacer la medición anual consolidando la vigencia. **EVIDENCIA:** Informe de medición de la satisfacción de los grupos de interés El profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional con la colaboración del profesional Universitario Bienestar (Social Laboral) trimestralmente, hace seguimiento a el plan de Bienestar Social Laboral, y anualmente se reporta al proceso de Talento Humano la ejecución de las actividades realizadas, para retroalimentar la Matriz Gestión del Talento Humano; al no realizar el seguimiento y el respectivo reporte influirá negativamente la evaluación de la Matriz Gestión del Talento Humano. **EVIDENCIA:** cronograma de seguimiento del plan de bienestar social laboral, correo electrónico de entrega del cronograma ejecución total del plan de bienestar social laboral para la vigencia.	BAJO	ACEPTAR	Fortalecer las acciones del plan Social Laboral teniendo en cuenta la normativa vigente que aplica y la articulación entre los procesos de Talento Humano, Salud y Seguridad en el trabajo y Bienestar Institucional
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	El profesional universitario adscrito al proceso de Bienestar institucional, semestralmente, verifica que el Rector como representante legal de la institución y el estudiante firmen 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. **EVIDENCIA:** Contrato de asignación, uso y devolución de habitación, modificación condiciones del contrato (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional semestralmente, 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. **EVIDENCIA:** F-BI-03 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia, correo electrónico de solicitud de intervención (en los casos que aplique). 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. **EVIDENCIA:** F-BI-03 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia, correo electrónico de novedad (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la asignación y entrega de habitaciones de Residencias.
	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de terceros con el fin			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. **EVIDENCIA:** Acto administrativo de asignación de apoyos económicos y/o incentivos, Acto administrativo modificatorio (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	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. **EVIDENCIA:** Lista de chequeo de valoración de requisitos de aspirantes, F-GD-01 Acta de Reunión de trámite de novedades (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para otorgar apoyos económicos y/o estímulos académicos a estudiantes.
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	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. **EVIDENCIA:** Expedientes clasificados, Transferencia Documental (en los casos que aplique). 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 en sitio de esta información. **EVIDENCIA:** Expedientes custodiados, Autorizaciones de consulta de información (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de custodia y acceso a información crítica del proceso
Admisiones, Registro y Control Académico	Posibilidad de afectación económica por disminución de ingresos propios debido a la baja matrícula de estudiantes sin el cumplimiento de los requisitos definidos.	GESTIÓN	ALTO	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. **EVIDENCIA:** Registro de validación de cargue de documentos en el sistema de información, Lista de Chequeo y correo electrónico (en los casos que aplica). El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, al inicio de cada periodo académico una vez culminen las matriculas de 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. **EVIDENCIA:** Registro de validación sistema de información interno y/o externo, correo electrónico de reporte de documento no válido (en los casos que aplique). 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. **EVIDENCIA:** Lista de chequeo de verificación de documentos, correo electrónico de notificación de completitud de documentos (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de cumplimiento de requisitos de matrícula de estudiantes.
Admisiones, Registro y Control Académico	Posibilidad de solicitar o recibir dádivas a nombre propio o de terceros con el fin de alterar las calificaciones académicas	CORRUPCIÓN	ALTO	El Vicerrector de la Institución Tecnológica, y/o Decano de la Institución Tecnológica y/o Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico y/o Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Instituto solicitan, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, cada vez que existan novedades de cambios de personal y/o nueva 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 niega la solicitud de asignación de roles a usuarios específicos, el Vicerrector, Decano, 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. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de solicitud de asignación de roles, correo electrónico de notificación de novedad de asignación de roles (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Proceso Admisiones, Registro y Control Académico, cada vez que sea autorizado, habilita el acceso al sistema de información Institucional, con el propósito de atender las necesidades de gestión autorizadas. Cuando se evidencien 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 Rector y Vicerrector académico, y realiza la respectiva corrección de acceso. **EVIDENCIA:** Registro de habilitación de acceso a sistemas de información, correo electrónico de reporte de novedades de habilitación (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico y Auxiliar Administrativo adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico y/o Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Instituto, cada vez que se solicite, realiza las correcciones de calificaciones en cada corte del periodo académico según F-ARCA-05 Corrección de Calificaciones, en el sistema de información, con el propósito de realizar las modificaciones solicitadas. Cuando existan solicitudes de correcciones fuera de las fechas definidas en el calendario, el profesor debe solicitar la corrección de calificaciones. **EVIDENCIA:** F-ARCA-05 Corrección de Calificaciones, correo electrónico de solicitud de corrección de calificaciones (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la modificación de calificaciones académicas

Admisiones, Registro y Control Académico	La ausencia de controles de acceso pueden facilitar la modificación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de disponibilidad de la información académica de los estudiantes.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ALTO	El Vicerrector de Institución Tecnológica y/o Decano de Institución Tecnológica y/o Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico y/o 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 y/o Decano de Institución Tecnológica y/o Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico y/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. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de solicitud de asignación de roles, correo electrónico de notificación de novedad de asignación de roles (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, quincenalmente solicita al Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación realizar las copias de seguridad del sistema de información, lo que permitirá el resguardo de la información de manera segura, en caso de no recibir respuesta se reitera el correo con la solicitud **EVIDENCIA**: Correo de solicitud.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a plataformas tecnológicas
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	MODERADO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Mercadeo realiza semestralmente seguimiento a la ejecución del plan de mercadeo, documentando de manera bimensual la ejecución de las actividades establecidas en el mismo. En caso de no cumplan con algunas de la actividades de mercadeo se realiza el ajuste del Plan de Mercado con el personal de apoyo del proceso. **EVIDENCIA:** Cuadro en Excel con la ejecución de las actividades e informe ejecutivo del plan de mercadeo El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Mercado junto con el personal de apoyo realizan mensualmente un cronograma para la ejecución de las actividades del Plan de Mercadeo y realiza su seguimiento de manera semanal. En caso de que no se pueden ejecutar las actividades formuladas en el cronograma se realizan los ajustes. **EVIDENCIA:** Hoja de Calculo cronograma de actividades	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Se planearán las acciones a desarrollar semestralmente y con sus respectivos informes de seguimiento con respecto a lo planeado en el plan de mercadeo.
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	Los Líderes de los Procesos Institucionales, 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. **EVIDENCIA:** F-GCT-03 Estudios Previos diligenciado, correo electrónico de información de ajustes al F-GCT-03 Estudios Previos (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, cada vez que se identifiquen necesidades de adquisición de bienes y servicios, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos, a través de F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones proyectado. Cuando se evidencia que el F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones no cumple con los criterios definidos para la modalidad seleccionada, se debe informar, a través de correo electrónico, los ajustes requeridos al documento. **EVIDENCIA:** F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones, correo electrónico de información de ajustes al F-GCT-16 Proyecto y/o Pliego de Condiciones (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación presenta las propuestas radicadas a los miembros que conforman el Comité Evaluador de Contratación, cada vez que se convoque, para realizar 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. **EVIDENCIA:** Informe de Evaluación, Informe de Evaluación con observaciones y publicación en el SECOP (en los casos que aplique)	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la adquisición de bienes y/o servicios en cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables.
Gestión de Contratación	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por bienes y/o servicios pagados y que no cumplen condiciones de calidad a causa de la omisión de los lineamientos del procedimiento de P-GCT-03 Supervisión de Contratos.	FISCAL	MODERADO	El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que se formaliza un contrato, designa, a través de F-GJR-01 Resolución, el Supervisor idóneo, con el propósito de monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. Cuando el Instituto no cuenta con personal idóneo para asumir la supervisión del contrato, se debe contratar personal idóneo para el desarrollo de esta función. **EVIDENCIA:** F-GJR-01 Resolución de designación de Supervisor, Contratación de Supervisor externo (en los casos que aplique). El Supervisor designado, mensualmente, debe realizar seguimiento, a través de F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento, a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Cuando se presenta incumplimiento por parte del Contratista o Proveedor, el supervisor debe remitir, mediante correo electrónico, el informe al Rector de Institución Tecnológica para su conocimiento y toma de decisiones. **EVIDENCIA:** F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento diligenciado, correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de monitoreo de contratos.
Gestión de Contratación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio de un tercero con el fin de celebrar un proceso contractual.	CORRUPCIÓN	EXTREMO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de 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. **EVIDENCIA:** Certificación de necesidad incluida y aprobada en el Plan de Anual de Adquisiciones, Registro de modificación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación presenta las propuestas radicadas a los miembros que conforman el Comité Evaluador de Contratación, cada vez que se convoque, para realizar 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. **EVIDENCIA:** Informe de Evaluación, Informe de Evaluación con observaciones y publicación en el SECOP (en los casos que aplique)	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	Capacitar por medio de las herramientas brindadas por entes gubernamentales, en actualización normativa y usos de herramientas tecnológicas para la contratación publica

Gestión de Contratación	La ausencia de controles de acceso puede facilitar la modificación no autorizada lo cual causaría la pérdida de integridad de la información del SECOP.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que existe la necesidad, gestiona la asignación de administrador de SECOP, a través de correo electrónico, con el propósito de administrar las acciones de contratación a través del sistema de información. Cuando se evidencian errores en la asignación del rol de administración, el Rector de Institución Tecnológica, informa al SECOP, a través de correo electrónico, las novedades detectadas. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de solicitud de asignación de rol de administrador SECOP, correo electrónico de información de novedades asignadas al ro de administrador SECOP (en los casos que aplique). 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 correo electrónico, las novedades sobre los roles asignados. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de asignación de roles, Correo electrónico de notificación de novedades de asignación de roles (en los casos que aplique). 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. **EVIDENCIA:** Registros de asignación de roles SECOP, Registros de corrección de asignación de roles SECOP.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer acciones de asignación de roles en el sistema de información SECOP
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la indebida e inoportuna defensa Judicial, debido a la falta de seguimiento, monitoreo y control a las actuaciones llevadas a cabo	GESTIÓN	ALTO	El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que se requiera, debe realizar la contratación del apoderado judicial conforme los requisitos establecidos en la normatividad interna definida, a través de contrato en la modalidad definida, con el propósito de garantizar la adecuada defensa jurídica del Instituto. En caso de identificar que el perfil no da cumplimiento a los requisitos internos definidos, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación comunicar la novedad presentada. **EVIDENCIA:** Contrato de apoderado judicial, Correo electrónico de novedad identificada (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación en conjunto con el apoderado judicial semanalmente, debe realizar la consulta de los estados de los procesos judiciales vigentes, a través del aplicativo dispuesto por la Rama Judicial, con el propósito de identificar el avance de cada proceso judicial. En caso de identificar una novedad procesal, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación en conjunto con el apoderado judicial debe presentar la actuación procesal correspondiente **EVIDENCIA:** Consulta del estado de los procesos judiciales, Actuación procesal correspondiente (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación en conjunto con el apoderado judicial, cada vez que los procesos judiciales lo ameriten o exijan, deben presentar las actuaciones judiciales requeridas. En caso de requerirse autorización para un trámite judicial, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación en conjunto con el apoderado judicial solicitan ante el Comité de Conciliación la autorización correspondiente para la actuación judicial a seguir. **EVIDENCIA.** Actuaciones judiciales, F-GD-01 Acta de Reunión (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación en conjunto con el apoderado judicial, cada vez que se de cumplimiento a una sentencia judicial que implique pago a cargo de la Institución y el Comité de Conciliación lo autorice, deben presentar la acción de repetición requerida, con el propósito de recuperar los recursos cancelados a terceros. En caso de que no se autorice la ejecución de la acción de repetición, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación en conjunto con el apoderado judicial solicitan deben remitir el proceso a la Procuraduría General de la Nación para que se adelanten los estudios correspondientes. **EVIDENCIA.** F-GD-01 Acta de Reunión, Acta de Reparto, Correo electrónico de remisión a la Procuraduría General de la Nación (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de defensa judicial
Gestión Jurídica	La posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de recursos públicos debido a la caducidad de la acción de repetición o falencias en el ejercicio de esta acción.	FISCAL	MODERADO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, una vez se realice el pago de la sentencia judicial a favor de un tercero, deben realizar el estudio de la demanda, a través de la ficha técnica y presentar ante el Comité de Conciliación, con el propósito de determinar la pertinencia de iniciar la acción de repetición. En caso de que se han vencido los términos de presentación de la acción de repetición, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación debe poner en conocimiento al organismo de control competente para que determine el inicio de las acciones correspondientes. **EVIDENCIA.** Ficha Técnica, F-GD-01 Acta de Reunión, Correo electrónico comunicación de la novedad (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación en conjunto con el Apoderado Judicial, una vez autorice el Comité de Conciliación, debe presentar la acción de repetición correspondiente. En caso de que se evidencie la necesidad de recolectar material probatorio para la presentación oportuna de la demanda, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación en conjunto con el Apoderado Judicial deben adelantar las acciones necesarias para obtener la información requerida. **EVIDENCIA.** Demanda de acción de repetición radicada, Correo electrónico solicitud de información (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles que permitan la recuperación de los recursos cancelados a terceros con ocasión de una condena
Gestión Jurídica	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero con el fin de entorpecer un proceso judicial.	CORRUPCIÓN	MODERADO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Jurídica y Contratación en conjunto con el apoderado judicial, mensualmente, presentan ante el Comité de Conciliación el estado de los procesos judiciales, a través de sesión ordinaria del Comité, con el propósito de informar los avances y actuaciones realizadas en representación jurídica del Instituto. Cuando se requieren autorizaciones urgentes, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Jurídica y Contratación solicita al Comité extraordinario para el análisis respectivo. **EVIDENCIA.** F-GD-01 Acta de Reunión, Convocatoria de reunión a sesión extraordinaria (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación en conjunto con el apoderado judicial semanalmente, debe realizar la consulta de los estados de los procesos judiciales vigentes, a través del aplicativo dispuesto por la Rama Judicial, con el propósito de identificar el avance de cada proceso judicial. En caso de identificar una novedad procesal, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación en conjunto con el apoderado judicial debe presentar la actuación procesal correspondiente **EVIDENCIA:** Consulta del estado de los procesos judiciales, Actuación procesal correspondiente (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles para dar cumplimiento de los procesos judiciales

Gestión Jurídica	La ausencia de controles de acceso físico permiten la consulta o modificación no autorizada lo cual causaría la pérdida de confidencialidad de los expedientes de los procesos judiciales.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, continuamente, archiva conforme las Tablas de Retención Documental, a través de los expedientes, los procesos jurídicos adelantados, con el propósito de salvaguardar la integridad de la información generada. En caso de identificarse ausencia de series de TRD, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación debe solicitar la actualización de estos documentos ante el proceso de Gestión Documental. **EVIDENCIA**. Expedientes judiciales, Correo electrónico de novedad (en los casos que aplique). El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, cada vez que sea autorizado, realiza el préstamo del expediente, a través del F-GD-15 Control de Préstamos, Consulta y/o Solicitud de Fotocopias de Documentos, con el propósito de controlar el acceso a esta información. En caso de evidenciarse que el usuario no cuenta con autorización para la consulta de expedientes, se debe notificar a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica la novedad. **EVIDENCIA**. F-GD-15 Control de Préstamos, Consulta y/o Solicitud de Fotocopias de Documentos, Correo electrónico de novedad (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a expedientes judiciales
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de afectación reputacional por la deficiente ejecución presupuestal debido a la sobreestimación presupuestal de ingresos y/o subestimación presupuestal del gasto.	GESTIÓN	ALTO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuestos, y El Profesional Universitario de Contabilidad - mensualmente, realizan seguimiento a la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos, a través la Matriz de cruce de Ingresos y Gastos, con el propósito de establecer la relación de los estados financieros y las ejecuciones presupuestales. Cuando se evidencian diferencias entre los estados financieros y las ejecuciones presupuestales, se deben realizar los ajustes respectivos a través del sistema de información. **EVIDENCIA:** Matriz de cruce de Ingresos y Gastos, Registros de ajustes a través del sistema de información (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuestos, y El Profesional Universitario de Contabilidad - mensualmente, realizan 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. **EVIDENCIA:** Registros de cruce financiero en el sistema de información, registros de modificación del sistema de información (en los casos que aplique). El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuestos, y El Profesional Universitario de 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. **EVIDENCIA:** Registros en Libros Auxiliares Presupuestales, Contables y de Tesorería, registros de modificaciones en el sistema de información (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de proyección de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de afectación económica y reputacional a los estados financieros por el registro deficiente de los inventarios reales.	GESTIÓN	ALTO	El Técnico Administrativo de inventarios y aprovisionamiento adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que sea requerido, registra, a través del sistema de información, los bienes muebles y/o inmuebles adquiridos por parte del Instituto, y plaqueteo 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. **EVIDENCIA:** Registros de inventarios en sistema de información, plaqueteo de inventarios. El Técnico Administrativo de inventarios y aprovisionamiento adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, anualmente, realiza la toma física de inventarios asignados al instituto, a través del formato de Levantamiento de Inventarios, con el fin de verificar los bienes asignados a cuentadantes. **EVIDENCIA:** Registro de levantamiento de inventarios, correo electrónico de notificación de novedades de inventarios (en los casos que aplique), Acta de entrega de inventarios, Registros en sistema de información de asignación de inventarios (en los casos que aplique),del sistema de información, si se evidencian diferencias entre los inventarios asignados se debe reportar, a través de correo electrónico la novedad evidenciada:. El Técnico Administrativo de inventarios y aprovisionamiento adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financiero, cada vez que se evidencie un bien mueble y/o inmueble deteriorado, se debe determinar técnicamente su vida útil, a través del concepto técnico emitido, con el propósito de establecer su nivel de utilidad. Cuando se evidencia que el bien ha cumplido su vida útil, se debe emitir su concepto, para Una vez que sea reportado el fin de vida útil de un bien. **EVIDENCIA:** Concepto Técnico del bien, correo electrónico de novedad del bien (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer control de inventarios de bienes institucionales.
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por incumplimiento de las obligaciones tributarias a causa de la omisión de los lineamientos de liquidación y pago correspondiente.	FISCAL	ALTO	El Técnico Administrativo GRF - Pagaduría adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, proyecta, a través del Calendario Tributario de la DIAN correspondiente a la vigencia, con el propósito de planear las obligaciones tributarias. Cuando se evidencian modificaciones y/o ajustes al calendario tributario, se debe realizar el ajuste pertinente. **EVIDENCIA:** Calendario Tributario proyectado, registros de modificación del Calendario Tributario (en los casos que aplique). El Técnico Administrativo GRF - Pagaduría 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. **EVIDENCIA:** Registros de pago de Obligaciones Tributarias y correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para el control de pago de las obligaciones tributarias
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes públicos por la pérdida, extravío o hurto de bienes muebles del instituto a causa de la omisión de lineamientos de ingreso y salida de bienes del almacén.	FISCAL	ALTO	El Técnico Administrativa de inventarios y aprovisionamiento adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que sea requerido, registra, a través del sistema de información, los bienes muebles y/o inmuebles adquiridos por parte del Instituto, y plaqueteo 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. **EVIDENCIA:** Registros de inventarios en sistema de información, plaqueteo de inventarios, Registros de devolución de inventarios (en los casos que aplique). El Técnico Administrativa de inventarios y aprovisionamiento adscrita al proceso de Gestión de Recursos Financieros, anualmente, realiza la toma física de inventarios asignados al instituto, a través del formato de Levantamiento de Inventarios, con el fin de verificar los bienes asignados a cuentadantes. Cuando se evidencian diferencias entre los inventarios asignados se debe reportar. **EVIDENCIA:** Registro de levantamiento de inventarios, correo electrónico de notificación de novedades de inventarios (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de custodia de inventarios del Instituto

Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de realizar pagos a proveedores / contratistas sin el cumplimiento de requisitos.	CORRUPCIÓN	ALTO	El Supervisor de Contrato asignado, cada vez que presenta cuenta de cobro y/o factura, valida el cumplimiento de las obligaciones contractuales a través del formato F-GCT-08 Certificado de Cumplimiento y Seguimiento, con el propósito de validar el cumplimientos de las obligaciones contractuales pactadas. En caso de evidenciarse incumplimiento de una o varias obligaciones contractuales el Supervisor de Contrato asignado reporta las novedades evidencias al proceso de Gestión de Contratación. **EVIDENCIA:** F-GCT-08 Certificado de Cumplimiento y Seguimiento diligenciado, correo electrónico de reporte de incumplimiento de obligaciones contractuales (en los casos que aplique). El Profesional Universitario de presupuesto adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que se genera la obligación de pago, revisa las cuentas de cobro / facturas radicadas, a través de los soportes presentados, con el propósito de validar el cumplimiento de los lineamientos de pago definidos y generar la Orden de Pago correspondiente. En caso de evidenciarse incumplimiento de los requisitos de la cuenta de cobro y/o factura, se debe informar al contratista / proveedor, la novedad evidenciada para su subsanación. **EVIDENCIA:** Orden de Pago generada, Registro de comunicación de novedad de incumplimiento (en los casos que aplique). El Técnico Administrativo de Pagaduría adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cada vez que se genera novedad de pago, revisa los soportes reportados a través de la plataforma SECOP, con el propósito de validar la completitud de los requisitos y documentos de pago, para generar el soporte de pago correspondiente. En caso de evidenciarse incumplimiento de los requisitos de la cuenta de cobro y/o factura cargada, se debe informar al contratista / proveedor la novedad evidenciada para su subsanación. **EVIDENCIA:** Comprobante de Egreso generado, Registro de comunicación de novedad de incumplimiento (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de pagos a contratistas y/o proveedores
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas a beneficio propio o de un tercero con el fin de asignar bienes muebles a personal no autorizado.	CORRUPCIÓN	ALTO	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. **EVIDENCIA:** Registro de aprobación de la solicitud de bien mueble, registro de negación de préstamo de bien mueble (en los casos que aplique). el Técnico Administrativo adscrita 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 préstamos 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. **EVIDENCIA:** Registros de préstamo de bienes muebles, correo electrónico de novedades de bienes muebles (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de préstamos de bienes muebles del Instituto.
Gestión de Recursos Financieros	La ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración, modificación y/o eliminación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de la integridad de la información del sistema de información TNS.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ALTO	el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Cuando se reportan modificaciones de usuarios, crea y asigna, a través del directorio activo, los usuarios y contraseñas de acceso al sistema de información a usuarios autorizados, con el propósito de controlar el acceso a este. Cuando se evidencian solicitudes para usuarios de no autorizados, se debe reportar la novedad, a través del correo electrónico, al Rector de Institución Tecnológica. **EVIDENCIA:** 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). el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Continuamente, realizar copias de seguridad de la base de datos del sistema de información TNS, a través de los servidores internos, con el propósito de salvaguardar la información procesada a través del sistema de información. Cuando se evidencian necesidades de respaldo adicional, se debe reportar la programación para la generación de copias de seguridad, a través de correo electrónico, al Líder de Proceso. **EVIDENCIA:** Registro de copias de seguridad, correo electrónico de reporte de generación de copias de seguridad (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a sistema de información TNS
Gestión de Medios Educativos	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a la indisponibilidad de medios educativos para el desarrollo de las actividades académicas	GESTIÓN	ALTO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cada vez que se registra una solicitud, asigna a 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 reasignara o reprogramará su disponibilidad de acuerdo a los tiempos y espacios habilitados dentro de la planeación de proceso. **EVIDENCIA:** Registros de asignación de Medios Educativos, registro de reprogramación o reasignación de Medios Educativos (en los casos que aplique). El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cada vez que se requiera su 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. **EVIDENCIA:** Control de Préstamo y Devolución de Elementos o formulario de control de préstamo de medios educativos diligenciado, registros de entrega de elementos pendientes (en los casos que aplique). El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cuando se presente insatisfacción por parte de los grupos de valor e interés, se concertar la asignación de 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. **EVIDENCIA:** Registro de asignación de nuevo Medio Educativo en el sistema de información, Notificación de indisponibilidad de Medios Educativos (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles de planeación y asignación de Medios Educativos requeridos por parte de los procesos misionales.
				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. **EVIDENCIA:** Plan de Capacitación de Medios Educativos proyectado, registro de modificaciones al Plan de Capacitación 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 desconocimiento del uso de los Medios Educativos Institucionales habilitados.	GESTIÓN	ALTO	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. **EVIDENCIA:** Registros de atención de usuarios, formulario Forms de soporte técnico, registros de programación de atención a usuarios, (en los casos que aplique). 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 YouTube 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. **EVIDENCIA:** Registros de creación y publicación de material de apoyo, registros de creación de nuevo material de apoyo (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer las acciones de capacitación sobre acceso y uso de los Medios Educativos a la comunidad académica.
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	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos con la autorización del Rector de Institución Tecnológica, cada vez que llega una solicitud de personal externo, realiza 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 redireccionar la comunicación dirigida a la oficina de atención al ciudadano para su respectivo trámite. **EVIDENCIA:** Comunicación de aprobación de asignación de medio educativo, redireccionamiento de solicitud (en los casos que aplique). 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. **EVIDENCIA:** Registro de reserva de Medios Educativos, Registro de notificación a través de correo de asignación de Medios Educativos (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer acciones de asignación de Medios Educativos
Gestión de Medios Educativos	Ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración o modificación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de integridad del sistema de información de Reservas.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Medios Educativos, continuamente, genera copias de la información, a través del OneDrive, 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. **EVIDENCIA:** Registros de copias de seguridad en sitios / enlaces habilitados, correo electrónico de notificación de copias de seguridad (en los casos que aplique). 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. **EVIDENCIA:** 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). 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 veeam, con el propósito de salvaguardar la información crítica. Cuando se evidencian fallas de ejecución de los veeam, se debe realizar mantenimiento a los sistemas de información dispuestos para tal fin. **EVIDENCIA:** Registros de copias de seguridad automáticas, registros de mantenimiento de sistemas de información (en los casos que aplique).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de custodia del sistema de información de Reservas.
Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del Archivo General de la Nación, debido al daño del patrimonio documental.	GESTIÓN	ALTO	El Profesional Universitario de Gestión Documental anualmente verifica las condiciones de conservación y preservación de los archivos de la Institución, mediante la ejecución de acciones del plan de conservación y preservación a largo plazo aprobado para la vigencia. Cuando las acciones establecidas en el plan de conservación y preservación no puedan cumplirse, se deben ajustar las mismas. **EVIDENCIA:** Registros de inspección de las condiciones de conservación y preservación de los archivos. El Profesional Universitario de Gestión Documental formula y ejecuta anualmente el plan de transferencias documentales al archivo central con base en las solicitudes de las dependencias, mediante la aplicación del Formato F-GD-13 Plan de transferencias documentales y al final del ejercicio el Profesional Universitario de Gestión Documental elabora un informe de los resultados para remitir al Comité de Gestión y Desempeño Institucional y/o Rectoría. En caso de no formularse el plan de transferencias documentales los archivos de gestión comunicarán a la Coordinación del proceso de Gestión Documental la necesidad de transferir los archivos que han cumplido el tiempo en el archivo de gestión. **EVIDENCIA:** Formato F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental y Formato F-GD-13 Plan de transferencias documentales diligenciados, correo electrónico de remisión de la Transferencia Documental. El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental del proceso anualmente verifica en los archivos de gestión, 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. **EVIDENCIA:** Informe Ejecutivo de Gestión Documental del proceso, correo electrónico de solicitud de definición de Plan de Mejoramiento.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Actualizar y socializar los planes de conservación documental y preservación a largo plazo.

Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva a nombre propio o de un tercero con el fin de permitir el acceso y consulta no autorizada a información clasificada y reservada que reposa en el archivo central.	CORRUPCIÓN	EXTREMO	El Profesional Universitario de Gestión Documental anualmente revisa los cambios en el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información para solicitar la actualización y aprobación del instrumento ante Comité de Gestión y Desempeño, 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 la novedad., a través de acta, al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental, **EVIDENCIA:** 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. El Profesional Universitario de Gestión Documental cada vez que reciba una solicitud de consulta a información clasificada o reservada en el archivo central verifica que el solicitante esté autorizado para el acceso, a través de la consulta del Índice de Información Clasificada y Reservada y registra la verificación en el Formato F-GD-15 Control de préstamo, consulta y solicitud de fotocopia de documento, con el fin de garantizar el acceso a la información y restringir el acceso a aquella información confidencial. En caso de encontrar que el solicitante de la información clasificada y reservada no está autorizado, el Profesional Universitario de Gestión Documental le informa al solicitante, mediante correo electrónico, el motivo de la denegación del acceso. **EVIDENCIA:** Formato F-GD-15 Control de préstamo, consulta y solicitud de fotocopia de documentos y correo electrónico.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Socializar lineamientos de acceso y consulta de información clasificada y reservada Socializar las actualizaciones
Gestión Documental	La falta de controles físico de acceso físico pueden facilitar el hurto de información, lo cual causaría la pérdida disponibilidad de los documentos de archivo de las bodegas del archivo central	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	El Profesional Universitario de Gestión Documental semestralmente verifica las condiciones de acceso a la bodega de archivo con el propósito de verificar que no exista riesgo de acceso físico y registra los resultados en un acta. De encontrase deficiencias en la seguridad de la bodega se informara, mediante correo electrónico, a la oficina de Planeación para que realice las adecuaciones necesarias. **EVIDENCIA:** Acta de inspección y correo electrónico.	BAJO	ACEPTAR	Incorporar el control a la documentación del proceso de Gestión Documental, Socializar el cambio de la documentación.
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	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. **EVIDENCIA:** Matriz de Riesgos y Peligros diligenciada, Matriz de Riesgos y Peligros actualizada (en los casos que aplique). 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. **EVIDENCIA:** Listas de Chequeo de Inspección diligenciadas, correo electrónico de reporte de evidencias (en los casos que aplique). El grupo Investigador asignado, cuando se presenten accidentes laborales, realiza la investigación requerida, a través de F-SST-02 Investigación de Incidentes / Accidentes de Trabajo, con el propósito de establecer las causas del accidente laboral reportado. Cuando se evidencien oportunidades de mejora, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe formular Plan de Mejoramiento que permita eliminar la causa raíz del accidente laboral investigado. **EVIDENCIA:** F-SST-02 Investigación de Incidentes / Accidentes de Trabajo diligenciado, Planes de Mejoramiento (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles de prevención de accidentes / enfermedades laborales.
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Posibilidad de recibir dadivas o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de alterar / modificar informes de accidentes laborales	CORRUPCIÓN	ALTO	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 vento, a través de correo electrónico remitido a la ARL. **EVIDENCIA:** Registro de reporte de accidente mediante página web, correo electrónico de comunicación de accidente laboral a la ARL (en los casos que aplique). 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. **EVIDENCIA:** 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). El grupo 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. **EVIDENICA:** F-SST-02 Investigación de Incidentes / Accidentes de Trabajo diligenciado, Correo electrónico de reporte de incumplimiento normativo (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de investigación de accidentes laborales
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración o modificación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de confidencialidad de la base de datos de resultados de pruebas SST.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	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. **EVIDENCIA:** Registros de archivo de documentos clasificados, correo electrónico de solicitud de actualización de TRD (en los casos que aplique). 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. **EVIDENCIA:** Correo electrónico de comunicación de resultados, correo electrónico de autorización de divulgación de resultados (en los casos que aplique).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de custodia de información de SST.

				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. **EVIDENCIA:** Registros de copias de seguridad automáticas, registros de mantenimiento de sistemas de información (en los casos que aplique).			
Control Interno de Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de los entes de control debido a entrega inoportuna de los informes de obligatorio cumplimiento y requerimientos de los entes externos.	GESTIÓN	MODERADO	El profesional especializado de control interno, anualmente elabora en el plan anual de auditoria registra los informes de ley a presentar por la oficina de control interno, e identifica la fechas de presentación y publicación. Cuando se identifican informes y/o requerimientos no contemplados en el plan seda respuesta a los mismos y se ajusta el plan anual de auditoria. **EVIDENCIA.** Plan anual de auditoria de Control Interno F-CIG-01.. El profesional especializado de control interno, mensualmente, revisa el plan anual de auditoria, verificando el cumplimiento de reporte de informes de ley , verificando su ejecución, registrando la fecha de emisión y/o publicación. En caso de observar que no se han presentado se hace la solicitud al proceso y se comunica al representante legal. **EVIDENCIA.** Plan anual de auditoria, correo electrónico.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar el seguimiento del cumplimiento en las fechas establecidas de los informes de ley
Control Interno de Gestión	Posibilidad 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	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 Acta de Reunión. F-GD-01. En caso de no se presentado al comité los mismos son remitidos mediante correo electrónico al representante legal y parte interesada para su conocimiento. **EVIDENCIA:** Convocatoria al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, F-GD-01 Acta de Reunión (en los casos que aplique), correos electrónicos. El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, cada vez que realiza auditoria de gestión, diligencia el Compromiso Ético del auditor Interno, con el fin de manifestar su compromiso de transparencia , integridad, confidencialidad y objetividad. En caso contrario debe tener en cuenta los lineamiento descritos en el Código de Ética del Auditor Interno. del ISER. **EVIDENCIA:** Compromiso Ético del Auditor Interno Formato F-CIG-08	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles para evitar alteraciones de los resultados de las Auditorías de Gestión ejecutadas.
Control Interno de Gestión	La falta de políticas de seguridad de información, puede generar perdida de la disponibilidad de informes de gestión alojados en los equipos asignados al proceso de control interno de gestión.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, semestralmente solicita al proceso de GTIC, la ejecución de copias de los soportes (backup) generados por parte el proceso, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información. En caso de no ejecutarse la copias la misma se realiza de manera automática por el Veeam - TrveNAS. **EVIDENCIA:** Correo electrónico. Pantallazo TrveNAS .	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles para prevenir la perdida de la disponibilidad de informes de gestión alojados en los equipos asignados al proceso de control interno de gestión.