

 ISER	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL							Código: F-DE-22	
	FORMATO							Versión: 03	
								Fecha: 09/04/2025	
								Página: 1 de 2	
PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº. CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
Direcccionamiento 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	1	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcccionamiento 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 Direcccionamiento 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 para que se realicen los ajustes respectivos. EVIDENCIA: Herramientas de Planeación definidas para la vigencia, correo electrónico de novedad de ajustes de herramientas de planeación (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de ejecución de herramientas de planeación institucional.
				2	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcccionamiento 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 para la definición de acciones que conlleven a su cumplimiento. EVIDENCIA: Informe de seguimiento a herramientas de planeación, correo electrónico de reporte de baja ejecución (en los casos que aplique).			
				3	CORRECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcccionamiento 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).			
Direcccionamiento 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 y diálogo en la gestión pública.	GESTIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcccionamiento Estratégico y Planeación, anualmente, consolida el Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública, a través del componente programático, con el propósito de incluir las acciones 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 recibe información por parte de los procesos institucionales, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcccionamiento Estratégico y Planeación debe incluir las estrategias pendientes por realizar de la vigencia anterior. EVIDENCIA: Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública proyectado, Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública proyectado con acciones pendientes de la vigencia anterior (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (COMPARTIR)	Fortalecer controles de monitoreo de ejecución de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano institucional.
				2	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcccionamiento Estratégico y Planeación, cuatrimestralmente, realiza monitoreo, a través del Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública, 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 Direcccionamiento Estratégico y Planeación. EVIDENCIA: Registro de seguimiento Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública, correo electrónico de solicitud de ajuste o modificación al Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública (en los casos que aplique).			
				3	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcccionamiento 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 lo 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).			
				4	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcccionamiento 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 secretaría 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.			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción por parte de Organismos de Control debido a la inoportunidad en la respuesta a las PQRSFD radicadas en el Instituto.	GESTIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Secretario (a) General de Institución Tecnológica, cada vez que se radica una PQRSFD, realizan su asignación, a través de correo electrónico y/o 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 solicitante, 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).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de respuesta oportuna de PQRSFD.
				2	DETECTIVO	El Secretario (a) General de Institución Tecnológica y el Auxiliar Administrativo adscrito a la Secretaría General, continuamente, 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).			
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	1	PREVENTIVO	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).	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
				2	DETECTIVO	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 Plan de Mantenimiento modificado. EVIDENCIA: Registros de mantenimiento de la Infraestructura Física, Plan de Mantenimiento modificado y registros de ejecución de mantenimiento correctivo (en los casos que aplique).			
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Posibilidad de recibir o solicitar dádvas 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	1	PREVENTIVO	El Secretario (a) General de Institución Tecnológica, cada vez que se vencen los términos, comunica, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, los términos de vencimiento de los periodos de los órganos de Gobierno Institucional con el fin de que se emita los lineamientos para la elección de los mismos y establecer los criterios para su elección, conforme a lo definido en la normatividad interna; Cuando se evidencia una novedad en los términos del proceso de elección, se debe notificar la novedad, a través de correo electrónico dirigido al Consejo Directivo, para su respectiva aprobación. EVIDENCIA: Correo electrónico de comunicación de términos, Correo electrónico de novedad de términos de elección (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para elección de representatividades
				2	DETECTIVO	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 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: Lista de chequeo de verificación de requisitos, Publicación de listado de admitidos y no admitidos en la página web Institucional, Acto administrativo de declaratoria de convocatoria desierta (en los casos que aplique).			
				3	DETECTIVO	Los jurados de votación designados, cada vez que se ejecuta un proceso de elección, validan los resultados del 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 escrutinio, los jurados de votación deben describir las novedades identificadas 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).			
				4	DETECTIVO	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. Cuando se evidencien novedades del proceso de elección, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión y Profesional Especializado adscrito al proceso de de Gestión Jurídica y Contratación deben dejar constancia de los hechos identificados a través del Acta de instalación, cierre y escrutinio. EVIDENCIA: Acta de instalación, cierre y escrutinio, Acta de instalación, cierre y escrutinio con novedades (en los casos que aplique).			
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	1	PREVENTIVO	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).	ALTO	REDUCIR (COMPARTIR)	Fortalece los controles de acceso a información crítica del proceso
				2	DETECTIVO	El Veam 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).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	No CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	PREVENTIVO	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).	BAJO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles debido a la vinculación de personal sin el cumplimiento de los requisitos definidos.
				2	DETECTIVO	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).			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, cada vez que se genere la novedad de retiro o cambio de área funcional, conforme al procedimiento de Retiro, comunica a través de correo electrónico al funcionario saliente y al jefe inmediato, 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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer el incumplimiento de los requisitos en el proceso de entrega de cargos por retiro o cambios de área funcional.
				2	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano, cada vez que se realiza la entrega de cargo, solicita al jefe inmediato validar 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).			
				3	DETECTIVO	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 tiempo máximo de entrega del cargo. EVIDENCIA: Correo electrónico de solicitud de entrega de cargo, correo electrónico de notificación de tiempo máximo de entrega del cargo.			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, mensualmente, realiza la preliquidación de la nómina de funcionarios del instituto, a través del sistema contable. Cuando se identifican liquidaciones erróneas, se debe configurar, a través del sistema contable, las inconsistencias evidenciadas. EVIDENCIA: Reporte de liquidación de nómina, configuración de factores de liquidación de nómina (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer la seguridad social y parafiscales debido a la omisión de la normativa legal vigente aplicable.
				2	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, mensualmente, realiza la validación de la liquidación de la nómina de funcionarios del instituto, a través del sistema contable. Cuando se identifican los reportes contables con inconsistencias, se realizan ajustes, a través del sistema de información contable, sobre las inconsistencias evidenciadas. EVIDENCIA: Reporte contable, Registros de ajuste en sistema de información contable (en los casos que aplique).			
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas a beneficio propio o de un particular con el fin de alterar o modificar la liquidación de la nómina.	CORRUPCIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	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 carga de novedades en el sistema de información TNS, corrección de novedades en el sistema de información TNS.	MODERADO	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	1	PREVENTIVO	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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer la confidencialidad de la información al sistema contable TNS.
				2	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano, cada vez que se generan liquidaciones de nómina, descarga, a través del sistema de información, los reportes de liquidación soporte del proceso. Cuando no se puedan generar los reportes, se solicita, a través de correo electrónico, la asistencia técnica requerida. 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).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	NO CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad, Anualmente, planifica, a través de la Herramienta de Monitoreo de Autoevaluación de Programas Académicos, los procesos de Autoevaluación de Programas Académicos a ejecutar durante la vigencia con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. En caso de evidenciar el vencimiento de los términos de los procesos de Autoevaluación de Programas Académicos, se debe informar, mediante correo institucional, al Vicerrector de Institución Tecnológica la novedad detectada. 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).	ALTO	REDUCIR (MITGAR)	Fortalecer controles de Autoevaluación que permita la renovación de los Registros Calificados de los Programas Académicos.
				2	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad, cada vez que se requiera, presenta ante el Comité Institucional de Autoevaluación, los informes de resultados de autoevaluación con el fin de emitir su aprobación. Cuando se evidencien hallazgos, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad coordina con el Comité de Autoevaluación de Programas que se formulen el (los) plan (es) de mejoramiento necesarios para su ejecución EVIDENCIA: Informes de Autoevaluación de Programas Académicos y Acta del Comité Institucional de Aseguramiento Interno de la Calidad, Planes de mejoramiento formulados (en los casos que aplique).			
Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad	La falta de controles de acceso digital pueden facilitar la modificación, alteración y/o hurto, lo cual causaría la pérdida de disponibilidad de los archivos de gestión del proceso.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad, cada vez que se requiera, asigna los permisos de acceso a los usuarios requeridos, con el fin de compartir la gestión de la información crítica del proceso. Cuando se evidencia la necesidad de restringir el acceso a usuarios, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad modifica los permisos otorgados. EVIDENCIA: Permisos de acceso, Modificación de permisos de acceso (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITGAR)	Fortalecer los controles para evitar fallas en los equipos donde se maneja la información o descuido del personal al no guardar la información.
				2	PREVENTIVO	El Veeam Agent, semanalmente, genera las copias de seguridad automáticas, con el propósito de garantizar la protección y recuperación de los activos de información. Cuando se evidencia la necesidad, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad solicita, a través de l sistema de información habilitado dirigido al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la generación de copias de seguridad de la información crítica del proceso. EVIDENCIA: Registros de copias de seguridad Veeam Agent, Solicitud de copias de seguridad a través del sistema de información (en los casos que aplique).			
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	1	PREVENTIVO	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.	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.
				2	PREVENTIVO	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.			
				3	DETECTIVO	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.			
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	1	DETECTIVO	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 periodo y tomar medidas correctivas. EVIDENCIA: Documentos del PECO actualizados, matriz de comunicación con registros de seguimiento.	BAJO	EVITAR	Fortalecer los controles para que el Plan Estratégico de Comunicación y Relaciones Públicas se ejecute de manera eficiente
				2	DETECTIVO	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.			
Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Posibilidad de recibir dárivas 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	1	PREVENTIVO	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 al líder de proceso de GTIC.	ALTO	REDUCIR (MITGAR)	Fortalecer los controles para evitar publicaciones en página web o redes sociales que beneficien intereses particulares o partidos políticos.
				2	PREVENTIVO	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 al líder de proceso de GTIC.			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	DETECTIVO	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.	MODERADO	EVITAR	Fortalecer los controles para permitir el ingreso fraudulento de terceros con el fin de eliminar las cuentas o publicar información indebida.
				2	DETECTIVO	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.			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, anualmente, proyecta el cronograma de renovación de servicios tecnológicos y licenciamiento institucional, a través del Plan de Renovación de Servicios Tecnológicos, con el objetivo de monitorear las novedades de renovación del licenciamiento y servicios tecnológicos. Cuando se estiman nuevas necesidades de renovación de servicios tecnológicos y licenciamiento institucional, se debe actualizar Plan de Renovación de Servicios Tecnológicos y comunicar el plan actualizado, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica. EVIDENCIA: Plan de Renovación de Servicios Tecnológicos, Plan de Renovación de Servicios Tecnológicos actualizado y correo electrónico (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de prevención de uso de herramientas TI no licenciadas
				2	DETECTIVO	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 software legal y genera el informe, a través de la plataforma de incidencias institucional. Cuando se evidencia el uso de software no autorizada, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación realiza la desinstalación del software no licenciado y se deja el reporte a través de la plataforma de incidencias institucional. EVIDENCIA: Registro de inspección en la plataforma de incidencias institucional, registro de uso de software no licenciado en plataforma de incidencias institucional.			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario de gestión de tecnologías de la información y la comunicación, cada vez que se requiera solicita al rector la adquisición, a través de F-GCT-06 Contrato y/o Convenio, servicios TI con el propósito de garantizar la disponibilidad 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).	ALTO	ACEPTAR	Fortalecer controles de monitoreo de disponibilidad de servicios TI
				2	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, semestralmente, inspecciona la infraestructura telemática y tecnológica, a través de Lista de Chequeo de Inspección, con el propósito de monitorear las novedades de conectividad y servicios tecnológicos necesarios. Cuando se evidencian fallas en la infraestructura telemática y/o tecnológica, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe realizar las reparaciones y/o mantenimientos requeridos que garanticen la disponibilidad de los servicios. EVIDENCIA: Listas de Chequeo de inspección infraestructura telemática y/o tecnológica, Registros de mantenimiento correctivo (en los casos que aplique).			
				3	DETECTIVO	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 debe reportar, a través de correo electrónico institucional dirigido a los procesos afectado, la novedad técnica presentada. EVIDENCIA: Correo electrónico de solicitud de soporte a proveedor externo, Registro de activación de Plan de Contingencia (en los casos que aplique).			
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	1	PREVENTIVO	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)	Fortalecer controles de asignación de accesos a sistemas de información
				2	DETECTIVO	Los líderes de proceso, cada vez que se requiera, solicitarán 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 autorizados, 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).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	La ausencia de lineamientos pueden facilitar la modificación, destrucción o divulgación no autorizada lo cual causaría la pérdida de disponibilidad de la información de los sistemas de información disponibles.	SEGURIDAD DE LA INFORMACION	ALTO	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que se envía una solicitud, asigna los roles requeridos, a través del sistema de información indicado, con el propósito de habilitar los permisos y accesos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas. Cuando se evidencian errores en la asignación del rol requerido, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación ajusta los permisos de acceso requeridos, a través del sistema de información en cuestión. 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).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Consolidar la documentación del modelo de seguridad y privacidad dela información para la institución.
				2	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que se establezca en el cronograma de mantenimientos, realiza los mantenimientos a los sistemas de información institucional y registra la acción a través del sistema de información de incidencias, con el propósito de mantener la disponibilidad de los sistemas de información. Cuando se evidencian errores en el sistema de información, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o Proveedor externo ajusta las fallas técnicas evidenciadas y registra dichas acciones a través del sistema de información de incidencias. EVIDENCIA: Registro de mantenimiento de sistema de información, registro de ajuste de sistemas de información (en los casos que aplique).			
				3	DETECTIVO	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).			
				4	PREVENTIVO	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).			
				5	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, establece los lineamientos a través de información documentada, con el propósito de establecer el modelo de seguridad y privacidad de la información. Cuando se evidencian incidentes en términos 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).			
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	1	PREVENTIVO	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).	ALTO	ACEPTAR	Fortalecer los controles para mantener certificación ISO 9001:2015 debido a la omisión de cumplimiento de los requisitos aplicables.
				2	DETECTIVO	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/o oportunidades de mejora, se debe solicitar al Líder de Proceso correspondiente, a través de correo electrónico, la definición de los planes de Mejoramiento necesarios. EVIDENCIA: F-GC-08 Plan de Auditoría Interna desarrollado, correo electrónico de definición de planes de mejoramiento (en los casos que aplique).			
				3	DETECTIVO	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).			
				4	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación sugiere 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).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcciónamiento 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.
				2	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcciónamiento Estratégico y Planeación, anualmente, solicita la postulación de auditores internos, a través del formulario definido, con el propósito de consolidar el equipo auditor para el desarrollo de las auditorías internas. Cuando el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcciónamiento Estratégico y Planeación evidencia que no se realizaron postulaciones de auditores internos, comunica, a través de correo electrónico dirigido a los auditores institucionales, su asignación para el proceso de auditoría interna a desarrollarse. EVIDENCIA: Registro de postulaciones de auditores internos, Correo electrónico de designación de auditores internos (en los casos que aplique).			
				3	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcciónamiento 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	1	PREVENTIVO	El Veeam Agent, continuamente, genera las copias de la información, a través del sistema de información instalado, 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 Direcciónamiento 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso al módulo SGC institucional
				2	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcciónamiento 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 Direcciónamiento 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).			
				3	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, semestralmente, realiza las copias de seguridad de la información, a través de discos físicos, con el propósito de proteger la información documentada generada. Cuando se considera necesario, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcciónamiento 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).			
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	1	PREVENTIVO	El Vicerrector de Institución Tecnológica, semestralmente, proyecta y presenta el Calendario Académico ante el Consejo Académico, con el fin de que se aprueben los periodos y actividades académicas. Cuando el Consejo Académico no aprueba el Calendario Académico, se debe notificar la decisión, a través de Acta de reunión, y realizar los ajustes pertinentes. EVIDENCIA: Acuerdo de aprobación del Calendario Académico, Acta de Reunión (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de definición del Calendario Académico
				2	DETECTIVO	El Vicerrector de Institución Tecnológica, mensualmente, realiza reuniones de seguimiento, con el propósito de revisar el avance de las actividades programadas, identificar posibles desviaciones y establecer acciones correctivas de manera oportuna. Cuando se identifican necesidades de modificación y/o ajustes del Calendario Académico, el Rector de Institución Tecnológica debe convocar al Consejo Académico, a través de F-GD-04 Convocatoria a Reunión para el estudio de dichas novedades. EVIDENCIA: Acta de Reunión de seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico, F-GD-04 Convocatoria a Reunión (en los casos que aplique).			
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	1	PREVENTIVO	El Decano de Institución Tecnológica, cada periodo académico, proyecta, a través del formato F-FOR-01 Puntos de Responsabilidad Académica, las necesidades de cursos y perfiles profesoriales con el propósito de dar continuidad al desarrollo académico programado. Cuando se evidencia déficit de profesores habilitados en el Banco de Hojas de Vida, se debe informar, a través de correo electrónico, la novedad presentada para la proyección en curso. EVIDENCIA: Puntos de Responsabilidad Académica proyectados, correo electrónico de reporte de novedad de profesores (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de definición de Desarrollo Curricular
				2	DETECTIVO	El Decano de Institución Tecnológica, cada periodo académico, verifica, a través del F-FOR-14 Responsabilidad Académica, el cumplimiento de los Puntos de Responsabilidad Académica definidos, con el propósito de controlar la prestación de servicios académicos proyectados por el Instituto. Cuando se evidencian incumplimientos en la prestación de servicios, se debe reportar, a través de correo electrónico institucional dirigido al proceso de Gestión del Talento Humano, la novedad registrada en el del F-FOR-14 Responsabilidad Académica. EVIDENCIA: F-FOR-14 Responsabilidad Académica, correo electrónico de novedades de Responsabilidad Académica (en los casos que aplique).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	EXTREMO	1	PREVENTIVO	El Vicerrector de Institución Tecnológica y los Decanos de Institución Tecnológica, anualmente, evalúan 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).	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la selección de perfiles y asignación de responsabilidad académica.
				2	DETECTIVO	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 periodo 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).			
				3	DETECTIVO	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 Acuerdos. 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).			
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	1	PREVENTIVO	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	GESTIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo sobre los procesos de
				2	PREVENTIVO	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).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
	requisitos establecidos.			3	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión cada vez que finaliza el proceso de educación continua 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).			educación continuada.
				4	CORRECTIVO	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 profesional 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)			
				5	PREVENTIVO	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.			
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	1	PREVENTIVO	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-10 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.	MODERADO	REDUCIR (MITGAR)	Fortalecer controles de ejecución de proyectos solidarios.
				2	DETECTIVO	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 establecidas 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).			
				3	CORRECTIVO	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 las 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.			
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	1	PREVENTIVO	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 Form 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).	MODERADO	REDUCIR (MITGAR)	Fortalecer controles para la aprobación de proyectos solidarios formulados.
				2	PREVENTIVO	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).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
				3	DETECTIVO	El Profesional Universitario 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).			
				4	DETECTIVO	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.			
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	1	PREVENTIVO	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).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a base de datos MINERVA.
				2	DETECTIVO	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.			
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	1	PREVENTIVO	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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la producción científica que permitan categorizados los Grupos de Investigación.
				2	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, de acuerdo con la frecuencia establecida en el Plan de Capacitación aprobado por parte del Comité de Investigación, ejecuta las acciones de 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: Registro de ejecución de capacitaciones de Investigación, correo electrónico de articulación de esfuerzos para desarrollo de capacitaciones (en los casos que aplique).			
				3	DETECTIVO	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).			
				4	CORRECTIVO	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).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación, anualmente, gestiona ante los entes administrativos la designación de los rubros requeridos, a través de F-GCT-01-Solicitud de Bienes y Servicios, con el propósito de que se 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para el desarrollo oportuno de Proyectos de Investigación.
				2	CORRECTIVO	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).			
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	1	PREVENTIVO	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).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la aprobación de Proyectos de Investigación en cumplimiento de los requisitos aplicables.
				2	DETECTIVO	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).			
				3	DETECTIVO	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).			
Investigación	la ausencia de controles de acceso pueden facilitar la modificación y/o hurto de información lo cual causaría la pérdida de integridad de la base de proyectos de Investigación.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	BAJO	1	PREVENTIVO	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 identifiquen 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).	BAJO	ACEPTAR	Fortalecer los controles para la integridad de la base de proyectos de Investigación.
				2	PREVENTIVO	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.			
Bienestar Institucional	Posibilidad de afectación reputacional por el incremento en el índice de deserción debido a la omisión de los lineamientos de la política de permanencia y graduación estudiantil.	GESTIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional y el profesor de permanencia, continuamente, reciben los reportes de novedades deserción y/o bajo rendimiento académico por parte de la comunidad académica, a través de correo electrónico anejando el formato F-BI-09 Reporte de Estudiantes en Riesgo de Deserción, con el propósito de planear el seguimiento y monitoreo a los posibles casos de deserción. Cuando se recibe el reporte de estudiantes en riesgo de deserción a través de otros canales de comunicación, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional y el profesor de permanencia deben registrar el reporte en el formato F-BI-09 Reporte de Estudiantes en Riesgo de Deserción. EVIDENCIA: F-BI-09 Reporte de Estudiantes en Riesgo de Deserción, correo electrónico, reporte a través de otros canales de comunicación (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer acciones de los programas de Bienestar Institucional e interacción social
				2	DETECTIVO	El profesor de permanencia, cada vez que le reporten novedades de deserción y/o bajo rendimiento académico, realiza el seguimiento, a través del formato F-BI-10 Seguimiento Estudiantil, con el objetivo de realizar la intervención requerida para prevenir la deserción. Cuando el estudiante reportado rechaza la intervención diseñada o se agota el tiempo de seguimiento, el profesor de permanencia debe reportar en el F-BI-10 Seguimiento Estudiantil el cierre del caso. EVIDENCIA: F-BI-10 Seguimiento Estudiantil, F-BI-10 Seguimiento Estudiantil con cierre del caso (en los casos que aplique).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	PREVENTIVO	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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la asignación y entrega de habitaciones de Residencias.
				2	DETECTIVO	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 Dirección de Estrategia 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).			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, semestralmente, define los lineamientos de asignación de apoyos económicos y/o incentivos a estudiantes, a través de acto administrativo, con el propósito de definir criterios de selección y priorización de asignación. Cuando se evidencian necesidades de inclusión y/o eliminación de criterios de selección y priorización de estudiantes, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional realiza la modificación del acto administrativo correspondiente. EVIDENCIA: Acto administrativo de asignación de apoyos económicos y/o incentivos, Acto administrativo modificatorio (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para otorgar apoyos económicos y/o estímulos académicos a estudiantes.
				2	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, semestralmente, evalúa a los aspirantes presentados a la convocatoria, a través de lista de chequeo, con el propósito de priorizar la asignación de apoyos económicos y/o incentivos a estudiantes, de acuerdo con los criterios definidos. Cuando se evidencian novedades en la selección de aspirantes, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe aplicar, a través de F-GD-01 Acta de Reunión, los criterios de desempate o eliminación establecidos en el acto administrativo. 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).			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, continuamente, almacena los expedientes, a través de los lineamientos emitidos en las Tablas de Retención Documental, con el propósito de salvaguardar la información que reposa en el proceso. Cuando se identifican tiempos de retención de expedientes, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional realiza la transferencia documental al archivo central. EVIDENCIA: Expedientes clasificados, Transferencia Documental (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 inadecuada gestión e incumplimiento en los procesos académicos (inscripción, admisión y matrícula) por parte de aspirantes y estudiantes de la institución.	GESTIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, cada vez que se matriculan estudiantes nuevos, revisa, a través del sistema de información, el cargo de los requisitos establecidos para el proceso de matrícula. Cuando se evidencia incumplimiento en el cargo 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 cargo de documentos en el sistema de información, Lista de Chequeo y correo electrónico (en los casos que aplica).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de cumplimiento de requisitos de matrícula de estudiantes.
				2	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, al inicio de cada periodo académico, verifica, a través de sistemas de información internos y externos, la validez de la información aportada por los estudiantes, con el fin de corroborar su legalidad. Cuando se evidencian documentos no válidos, 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).			
				3	DETECTIVO	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).			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Proceso Admisiones, Registro y Control Académico. Cada vez que sea autorizado, evalúa la solicitud y habilita el acceso al sistema de información Institucional, con el propósito de atender las necesidades de gestión autorizadas. Cuando se realiza la evaluación se identifican novedades no pertinentes para el 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. EVIDENCIA: Registro de habilitación de acceso a sistemas de información, correo electrónico de reporte de novedades de habilitación (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para la modificación de calificaciones académicas
				2	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico del Instituto, realiza las correcciones de calificaciones en cada corte del periodo académico, en el sistema de información, cuando existan solicitudes de correcciones fuera de las fechas definidas en el calendario, el profesor debe diligenciar los campos establecidos para tal fin en el formato F-ARCA-05, Corrección de Calificaciones, en caso de que se presenten solicitudes de correcciones fuera de las fechas del calendario académico, estas se deben realizar según los lineamientos de la Vicerrectoría Académica. EVIDENCIA: Registro de corrección de calificaciones, F-ARCA-05 Corrección de Calificaciones Ben los casos que aplique).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, cada vez que se requiera, solicita, a través de correo electrónico dirigido al Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la creación y/o asignación de roles autorizados, con el fin de controlar el acceso al sistema de información. Cuando se evidencian roles y/o usuarios no autorizados, el Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico solicita, al Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la inhabilitación de los roles asignados. EVIDENCIA: Correo electrónico de solicitud de creación y/o asignación de roles, correo electrónico de inhabilitación de roles (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a plataformas tecnológicas
				2	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, continuamente, genera las copias de seguridad del sistema de información, con el propósito de salvaguardar la información dispuesta. Cuando se considera necesario, el Profesional Universitario adscrito al proceso Admisiones, Registro y Control Académico, solicita, a través de correo electrónico dirigido al Profesional Universitario adscrito al proceso Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, realizar las copias de seguridad del sistema de información. EVIDENCIA: Registros de copias de seguridad, Correo electrónico de solicitud de copias de seguridad (en los casos que aplique).			
Gestión de Mercadeo	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el bajo índice de aspirantes inscritos a los programas académicos ofertados por el Instituto debido al bajo nivel de impacto de estrategias de mercado definidas.	GESTIÓN	MODERADO	1	DETECTIVO	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 cumplir con algunas de las 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	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.
				2	PREVENTIVO	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 puedan ejecutar las actividades formuladas en el cronograma se realizan los ajustes. EVIDENCIA: Hoje de Cálculo cronograma de actividades			
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	1	PREVENTIVO	Los Líderes de los Procesos Institucionales, cada vez que se identifiquen necesidades de adquisición de bienes y servicios, proyectan o estructuran 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, debe informar, a través de correo electrónico dirigido al Líder de Proceso que estructura o identifica la necesidad, los ajustes requeridos al documento. EVIDENCIA: F-GCT-03 Estudios Previos diligenciado, correo electrónico de solicitud de ajustes al F-GCT-03 Estudios Previos (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.
				2	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, cada vez que se identifiquen necesidades de adquisición de bienes y servicios, se debe proyectar 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).			
				3	DETECTIVO	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)			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, cada vez que se formaliza un contrato, solicita al Rector de Institución Tecnológica, designar, a través de F-GUR-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 gestionar la contratación de personal idóneo para el desarrollo de esta función. EVIDENCIA: F-GUR-01 Resolución de designación de Supervisor, contratación de Supervisor externo (en los casos que aplique).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de monitoreo de contratos.
				2	DETECTIVO	El Supervisor designado, mensualmente, debe realizar seguimiento, a través de F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento, a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Cuando se presenta incumplimiento por parte del Contratista o Proveedor, el supervisor debe remitir, mediante correo electrónico, el informe al Rector de Institución Tecnológica para su conocimiento y toma de decisiones. EVIDENCIA: F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento diligenciado, correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direcciónamiento Estratégico y Planeación, cada vez que se identifica la necesidad de adquisición de bienes y/o servicios de parte de un Líder de Proceso y/o Funcionario, expide la certificación que exprese 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 Direcciónamiento 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).	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	Capacitar por medio de las herramientas brindadas por entes gubernamentales, en actualización normativa y usos de herramientas tecnológicas para la contratación pública
				2	DETECTIVO	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 evidencie 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)			
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	1	PREVENTIVO	El Rector de Institución Tecnológica, cada vez que existe la necesidad, gestiona la asignación de administrador de SECOP, a través de correo electrónico, con el propósito de administrar las acciones de contratación a través del sistema de información. Cuando se evidencian errores en la asignación del rol de administrador, 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 rol de administrador SECOP (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer acciones de asignación de roles en el sistema de información SECOP
				2	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, cada vez que se requiere, solicita la asignación de roles de funcionarios SER, a través de correo electrónico, con el propósito de asignar acciones contractuales en el sistema de información. Cuando se evidencian diferencias en la asignación de roles, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación debe solicitar al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de correo electrónico, los ajustes en la asignación de roles en el sistema de información. EVIDENCIA: Correo electrónico de solicitud de asignación de roles, Correo electrónico de asignación de roles y correo electrónico de ajustes en la asignación de roles.			
				3	CORRECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada vez que reciba una solicitud, realiza asignación de roles, a través del SECOP, con el propósito de gestionar las acciones contractuales a través del sistema de información. Cuando se evidencian errores en la asignación de roles, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe realizar las correcciones necesarias, a través del SECOP, de los roles asignados. EVIDENCIA: Registros de asignación de roles SECOP, Registros de corrección de asignación de roles SECOP.			
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de oportunidad para ejercer la defensa Judicial y sentencias desfavorables para la entidad debido a la falta de seguimiento, monitoreo y control a las actuaciones llevadas a cabo.	GESTIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	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 al Ordenador del Gasto. EVIDENCIA: Contrato de apoderado judicial, Correo electrónico de novedad identificada (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de defensa judicial
				2	DETECTIVO	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).			
				3	DETECTIVO	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 apruebe, 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).			
				4	CORRECTIVO	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 apruebe, 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 a 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).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	PREVENTIVO	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 de comunicación de la novedad (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
				2	DETECTIVO	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 de solicitud de información (en los casos que aplique).			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión 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 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).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles para dar cumplimiento de los procesos judiciales
				2	DETECTIVO	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 y las actuaciones en cada uno de estos si hay lugar. 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).			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, continuamente, archiva los procesos judiciales conforme las Tablas de Retención Documental, construyendo los expedientes de los procesos judiciales o administrativos adelantados, con el propósito de salvaguardar la integridad y la totalidad de la información generada. En caso de identificarse ausencia o pérdida de documentos de los archivos, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación debe revisar en el registro de inventarios para corroborar fecha de inicio y fecha fin del expediente, así como el número de folios. EVIDENCIA: Expedientes judiciales, Inventario documental (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de acceso a expedientes judiciales
				2	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación, cada vez que requieran el préstamo de expediente judiciales o administrativo, previa solicitud al correo electrónico a juridica@iser.edu.co, debe realizar su registro, 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 o préstamo del expediente, se debe informar mediante correo electrónico la negativa del acceso a la información con la justificación correspondiente. EVIDENCIA: F-GD-15 Control de Préstamos, Consulta y/o Solicitud de Fotocopias de Documentos, Correo electrónico (en los casos que aplique).			
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de afectación reputacional por la deficiente ejecución presupuestal debido al bajo recaudo de ingresos y a la baja ejecución del gasto.	GESTIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuesto, anualmente, proyecta el presupuesto institucional, a través del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos, con el objetivo de obtener su aprobación por parte del Consejo Directivo y la Asamblea Departamental. Cuando el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos no sea aprobado, el Rector de Institución Tecnológica debe expedir el acto administrativo de repetición del presupuesto de la vigencia anterior, conforme lo establece el artículo 40 del Estatuto Presupuestal. EVIDENCIA: Acto Administrativo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos, Acto Administrativo de repetición del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia anterior (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de proyección de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto
				2	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuesto, y el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad, mensualmente, realizan el cruce financiero necesario, a través del sistema de información, con el fin de validar los rubros presupuestales y contables aplicados a la gestión institucional que permitan realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto. Cuando se evidencian diferencias entre los estados financieros y las ejecuciones presupuestales, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuesto, y el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad deben realizar los ajustes respectivos a través del sistema de información. EVIDENCIA: Matriz de cruce de Ingresos y Gastos, Registros de cruce financiero en el sistema de información, registros de modificación del sistema de información, Registros de ajustes a través del sistema de información (en los casos que aplique).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
				3	CORRECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuesto, y el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad, mensualmente, verifican los movimientos presupuestales realizados, a través de los Libros Auxiliares Presupuestales, Contables y de Tesorería, 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. Cuando se evidencian diferencias, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuesto, y el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad 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).			
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de afectación económica debido a la indisponibilidad de bienes muebles por la omisión de lineamientos para su uso y disposición.	GESTIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovechamiento, cada vez que sea requerido, registra, a través del sistema de información de inventarios, los bienes muebles adquiridos por parte del Instituto, con el propósito de identificar los inventarios institucionales. Cuando los bienes muebles y/o inmuebles adquiridos por parte del Instituto no cuentan con las características de calidad requeridas, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovechamiento debe realizar la devolución de los bienes identificados al proveedor correspondiente. EVIDENCIA: Registros de inventarios en sistema de información, plaqueto de bienes, registros de devolución de bienes (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer control de inventarios de bienes institucionales.
				2	PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovechamiento, cada vez que se requiera, realiza la asignación de bienes, a través de Acta de entrega de Inventarios, con el fin de entregar en custodia los bienes requeridos por parte de los procesos institucionales a los cuentadantes designados. Cuando se evidencia que un bien no es requerido por parte de un proceso institucional, el cuentadante solicita, a través de correo electrónico, el traslado del bien identificado. EVIDENCIA: Acta de entrega de Inventarios, correo electrónico de solicitud de traslado (en los casos que aplique).			
				3	DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovechamiento, anualmente, realiza la toma física de inventarios asignados a los procesos institucionales, a través del formato de Levantamiento de Inventarios, con el fin de verificar la existencia y estado de los bienes asignados a cuentadantes. Cuando se evidencia que un bien no cuenta con las características de uso adecuadas, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovechamiento debe solicitar, a través de correo electrónico, el concepto técnico correspondiente para verificar su estado y solicitar su potencial baja. EVIDENCIA: Levantamiento de Inventarios, correo electrónico de solicitud de concepto técnico (en los casos que aplique).			
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por incumplimiento de las obligaciones tributarias a causa de la omisión del pago en las fechas establecidas.	FISCAL	ALTO	1	PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Pagaduría, anualmente, proyecta los pagos de impuestos, a través del Calendario Tributario correspondiente a la vigencia, con el propósito de planear las obligaciones tributarias del Instituto. Cuando se evidencian modificaciones y/o ajustes al calendario tributario, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Pagaduría debe realizar el ajuste pertinente. EVIDENCIA: Calendario Tributario, registros de modificación del Calendario Tributario (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles para el control de pago de las obligaciones tributarias
				2	DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Pagaduría, cada vez que se cumplen los plazos, realiza el pago de impuestos, a través de los sistemas de información dispuestos por cada entidad, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones institucionales. Cuando se evidencian pagos tributarios no cancelados, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Pagaduría debe informar de la novedad, a través de correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica. EVIDENCIA: Registros de pago de Obligaciones Tributarias, correo electrónico de notificación de incumplimiento (en los casos que aplique).			
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes públicos por la pérdida, extravío o hurto de bienes muebles del Instituto a causa de la omisión de lineamientos de ingreso y salida de bienes del almacén.	FISCAL	ALTO	1	PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovechamiento, cada vez que sea requerido, registra, a través del sistema de información de inventarios, los bienes muebles adquiridos por parte del Instituto, con el propósito de identificar los inventarios institucionales. Cuando los bienes muebles y/o inmuebles adquiridos por parte del Instituto no cuentan con las características de calidad requeridas, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovechamiento debe realizar la devolución de los bienes identificados al proveedor correspondiente. EVIDENCIA: Registros de inventarios en sistema de información, plaqueto de bienes, registros de devolución de bienes (en los casos que aplique).	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de custodia de inventarios del Instituto
				2	DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovechamiento, anualmente, realiza la toma física de inventarios asignados a los procesos institucionales, a través del formato de Levantamiento de Inventarios, con el fin de verificar la existencia y estado de los bienes asignados a cuentadantes. Cuando se evidencia que un bien no cuenta con las características de uso adecuadas, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovechamiento debe solicitar, a través de correo electrónico, el concepto técnico correspondiente para verificar su estado y solicitar su potencial baja. EVIDENCIA: Levantamiento de Inventarios, correo electrónico de solicitud de concepto técnico (en los casos que aplique).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de recibir o solicitar dávidas a beneficio propio o de un tercero con el fin de realizar pagos a proveedores / contratistas sin el cumplimiento de requisitos.	CORRUPCIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Presupuesto, cada vez que se genera la obligación de pago, revisa las cuentas de cobro / facturas radicadas, a través del sistema de información, 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).	ALTO	REDUCIR (MITGAR)	Fortalecer controles de monitoreo de pagos a contratistas y/o proveedores
				3	DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Pagaduría, 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).			
Gestión de Recursos Financieros	Posibilidad de recibir o solicitar dávidas a beneficio propio o de un tercero con el fin de asignar bienes muebles a personal externo.	CORRUPCIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovisionamiento, cada vez que se radica una solicitud de personal externo, revisa la disponibilidad del bien requerido, con el propósito de aprobar el préstamo a grupos de valor e interés. Cuando la solicitud radicada no es aprobada, se debe notificar al solicitante, la decisión adoptada. EVIDENCIA: Correo electrónico de asignación del bien, Correo electrónico de solicitud no aprobada (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITGAR)	Fortalecer controles de préstamos de bienes muebles del Instituto.
				2	DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros - Inventarios y Aprovisionamiento, registra el préstamo realizado, a través del formato F-GRF-03 Entrada y Salida de Bienes, con el propósito de controlar las entradas y salidas de los bienes del Instituto. Cuando el F-GRF-03 Entrada y Salida de Bienes no se encuentra debidamente firmado, el vigilante de reportar la novedad evidenciada. EVIDENCIA: F-GRF-03 Entrada y Salida de Bienes, registro de novedad en minuta de vigilancia (en los casos que aplique).			
Gestión de Recursos Financieros	La ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración, modificación y/o eliminación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de la integridad de la información del sistema de información TNS.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, cuando se requieren 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).	ALTO	REDUCIR (MITGAR)	Fortalecer controles de acceso a sistema de información TNS
				2	DETECTIVO	El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, semanalmente, realiza copias de seguridad de la base de datos del sistema de información TNS, a través de los servidores internos, con el propósito de salvaguardar la información procesada a través del sistema de información. Cuando se evidencian necesidades de respaldo adicional, se debe reportar la programación para la generación de copias de seguridad 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).			
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	1	PREVENTIVO	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 reasignará 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).	MODERADO	REDUCIR (MITGAR)	Fortalecer los controles de planeación y asignación de Medios Educativos requeridos por parte de los procesos misionales.
				2	DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cada vez que se requiera su asignación, realiza la entrega de elementos para el uso de los Medios Educativos requeridos, a través del formato F-CME-07 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: F-CME-07 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).			
				3	CORRECTIVO	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 concerta 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).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, semestralmente, a través del proceso de inducción y reinducción, socializa los diferentes medios educativos y presenta a la comunidad académica las herramientas y plataformas disponibles, con el propósito de proporcionar el conocimiento del uso y acceso correspondientes. Cuando el proceso de socialización no se pueda realizar durante la jornada de inducción y/o Reinducción, se debe planear su desarrollo con la comunidad académica. EVIDENCIA: Listado de asistencia de socialización de medios educativos, Correo electrónico de planeación de socialización (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.
				2	DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cuando sea necesario, presta soporte de uso de los Medios Educativos a través de los canales de comunicación disponibles con el propósito de orientar la utilización de los Medios Educativos requeridos. Cuando se evidencian dificultades de uso, se debe crear y publicar 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 (Youtube, página web institucional, plataforma Minerva, etc.). EVIDENCIA: Formulario de soporte técnico, Registros de creación y publicación de material de apoyo (en los casos que aplique).			
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 sin autorización del personal competente.	CORRUPCIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cada vez que se radica una solicitud de personal externo, revisa la disponibilidad del medio educativo requerido, con el propósito de aprobar el préstamo de medios educativos a grupos de valor e interés. Cuando la solicitud radicada no es aprobada, se debe notificar al solicitante, la decisión adoptada. EVIDENCIA: Correo electrónico de asignación de medio educativo, Correo electrónico de solicitud no aprobada (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer acciones de asignación de Medios Educativos
				2	DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, verifica la asignación del medio educativo asignado, a través del sistema de información, con el propósito de realizar la entrega del medio educativo. Cuando el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos identifica que el medio educativo no ha sido asignado, debe notificar al usuario la novedad generada para la radicación de la solicitud respectiva. EVIDENCIA: Formulario de control de préstamos de medios educativos, Correo electrónico de solicitud de préstamo de medios educativos (en los casos que aplique).			
Gestión de Medios Educativos	Ausencia de controles de acceso pueden facilitar la alteración o modificación no autorizada, lo cual causaría la pérdida de integridad del sistema de información de Reservas.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	1	PREVENTIVO	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).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de custodia del sistema de información de Reservas.
				2	DETECTIVO	El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos, cada vez que se finaliza el contrato del personal de apoyo, gestiona las copias de seguridad ante el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través del sistema de información de incidencias dispuesto por el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el propósito de garantizar la integridad de la información generada desde el proceso. En caso de no realizarse la solicitud de copia de seguridad por parte del proceso, el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación programa, a través de correo electrónico, la generación de copias de seguridad de acuerdo al cronograma establecido. 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).			
				3	PREVENTIVO	El Veeam Agent, continuamente, genera copias de seguridad de la información del sistema de información, a través del software instalado, con el propósito de salvaguardar la información crítica. Cuando se evidencian necesidad de salvaguardar información crítica del proceso, se debe realizar la solicitud de generación de copias de seguridad al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación. EVIDENCIA: Registros de copias de seguridad automáticas, registros de solicitud de copias de seguridad (en los casos que aplique).			
Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del Archivo General de la Nación, debido al daño del patrimonio documental.	GESTIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Actualizar y socializar los planes de conservación documental y preservación a largo plazo.
				2	DETECTIVO	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.			
				3	DETECTIVO	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.			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
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	1	PREVENTIVO	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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Socializar lineamientos de acceso y consulta de información clasificada y reservada Socializar las actualizaciones
				2	DETECTIVO	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 informe 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.			
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	1	PREVENTIVO	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 encontrarse 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 de entidades de control debido a la omisión de lineamientos para el reporte de accidentes e incidentes laborales.	GESTIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que se presente un accidente y/o incidente laboral, notifica a la ARL, mediante el portal habilitado, el accidente y/o incidente laboral presentado. Cuando no se reporte el evento en el tiempo establecido, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe registrar el accidente y/o incidente laboral en el portal de manera extemporánea. EVIDENCIA: Reporte de accidente y/o incidente laboral en sistema de información habilitado por la ARL, Reporte extemporáneo de accidente y/o incidente laboral en sistema de información habilitado por la ARL (en los casos que aplique).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles de prevención de accidentes / enfermedades laborales.
				2	DETECTIVO	El Profesional Especializado Adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que sea necesario, convoca a los integrantes del COPASST, mediante F-GD-04 Convocatoria a Reunión, con el objetivo de elegir un representante para conformar el grupo investigador del accidente laboral. 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-04 Convocatoria a Reunión, 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).			
				3	DETECTIVO	El Profesional Especializado Adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que se investiga un accidente laboral, debe analizar el accidente laboral en conjunto con los integrantes del grupo investigador, a través del formato 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 Profesional Especializado Adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe reportar, mediante correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, la novedad hallada. EVIDENCIA: F-SST-02 Investigación de Incidentes / Accidentes de Trabajo, Correo electrónico de reporte de incumplimiento normativo (en los casos que aplique).			
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Posibilidad de recibir dadas o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de alterar / modificar informes de accidentes laborales.	CORRUPCIÓN	ALTO	1	PREVENTIVO	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 al evento, 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).	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer controles de investigación de accidentes laborales
				2	PREVENTIVO	El Profesional Especializado Adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que sea necesario, convoca a los integrantes del COPASST, mediante F-GD-04 Convocatoria a Reunión, con el objetivo de elegir un representante para conformar el grupo investigador del accidente laboral. 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-04 Convocatoria a Reunión, 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).			

PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	ZONA INHERENTE	Nº CONTROL	TIPO DE CONTROL	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES
				3	DETECTIVO	El Profesional Especializado Adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que se investiga un accidente laboral, debe analizar el accidente laboral en conjunto con los integrantes del grupo investigador, a través del formato 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 Profesional Especializado Adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe reportar, mediante correo electrónico dirigido al Rector de Institución Tecnológica, la novedad hallada. EVIDENCIA: F-SST-02 Investigación de Incidentes / Accidentes de Trabajo, Correo electrónico de reporte de incumplimiento normativo (en los casos que aplique).			
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	La falta de controles de acceso pueden facilitar la alteración o modificación no autorizada, la cual causaría la pérdida de la integridad de los resultados de las pruebas médicas de trabajadores del Instituto.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	1	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que se requiera, archiva 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. Cuando se evidencia que las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo solicita, a través de correo electrónico, su actualización 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).	BAJO	ACEPTAR	Mantener controles de custodia de información de SST.
				2	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que se requiere, 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).			
				3	PREVENTIVO	El Veeam Agent, genera copias de seguridad de la información del proceso, a través del sistema de información instalado, con el propósito de salvaguardar la información crítica. Cuando se evidencian fallos 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, correos electrónicos (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	1	PREVENTIVO	El profesional especializado de control interno, anualmente elabora en el plan anual de auditoría registra los informes de ley a presentar por la oficina de control interno, e identifica la fecha 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 auditoría. EVIDENCIA: Plan anual de auditoría de Control Interno F-CIG-01..	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar el seguimiento del cumplimiento en las fechas establecidas de los informes de ley
				2	DETECTIVO	El profesional especializado de control interno, mensualmente, revisa el plan anual de auditoría, 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 auditoría, correo electrónico.			
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	1	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, cada vez que se requiera y/o cuando es convocado presenta informes de evaluación y seguimiento al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los cuales quedan consignados en el 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.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles para evitar alteraciones de los resultados de las Auditorías de Gestión ejecutadas.
				2	DETECTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, cada vez que realiza auditoría de gestión, diligencia el Compromiso Ético del auditor Interno, con el fin de manifestar su compromiso de transparencia, integridad, confidencialidad y objetividad. En caso contrario debe tener en cuenta los lineamientos descritos en el Código de Ética del Auditor Interno, del ISER. EVIDENCIA: Compromiso Ético del Auditor Interno Formato F-CIG-08			
Control Interno de Gestión	La falta de políticas de seguridad de información, puede generar pérdida de la disponibilidad de informes de gestión alojados en los equipos asignados al proceso de control interno de gestión.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MODERADO	1	PREVENTIVO	El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, semestralmente solicita al proceso de GTIC, la ejecución de copias de los soportes generados por parte el proceso, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información. En caso de no ejecutarse la copia la misma se realiza de manera automática por el Veeam - TrveNAS. EVIDENCIA: Correo electrónico. Pantallazo TrveNAS.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Fortalecer los controles para prevenir la pérdida de la disponibilidad de informes de gestión alojados en los equipos asignados al proceso de control interno de gestión.

CONTROL DE SEGUIMIENTO		
PERÍODO DE SEGUIMIENTO		FECHA INICIAL
		FECHA FINAL

HISTORIAL DE MODIFICACIONES		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Consolidación de la Matriz de Riesgos Institucional conforme a los lineamientos normativos aplicables.	1	30/01/2025
Modificación de la Matriz de Riesgos Institucional conforme las observaciones y recomendaciones generadas como consecuencia del primer seguimiento adelantado.	2	2/07/2025