



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: CONTROL INTERNO

LIDER DEL PROCESO: MARGARITA MARIA MENDOZA VIAÑA

OBJETIVO DEL PROCESO: Verificar y acompañar el desarrollo de los procesos institucionales (planes, programas, proyectos y metas), para el logro de la eficiencia, eficacia y efectividad. Así como el cumplimiento oportuno y apropiado a los requerimientos de los entes de control.

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Proceso	No obstante que se señalan acciones preventivas para mitigar y/o evitar los riesgos estos se materialicen	La falta de seguimiento a las matrices de riesgo de cada proceso y falta de compromiso por parte de los mismos en la ejecución de las acciones propuestas para mitigar los riesgos.	* Dificultad para lograr los objetivos de los procesos institucionales * Sobrecarga en las funciones de evaluación y control por parte de la oficina de Control Interno * Deficiencia en la implementación oportuna de mejoras al interior de los procesos	ALTA	MEDIO	A	No efectivos	Matriz de riesgo por procesos	2	COMPARTIR O TRANSFERIR	* Seguimiento por parte de Control Interno al cumplimiento de las acciones preventivas	Funcionarios Control Interno	23-nov.-12	29-nov.-13	Actividades plasmadas en las acciones preventivas cumplidas
INTERNOS: Proceso	Incumplimiento del Programa de Auditorías Integrales del Proceso	Las auditorías no se llevan a cabo dentro de las fechas establecidas en el programa anual de auditorías	* Observaciones por parte de la Organización Certificadora de Calidad * Demoras en la implementación de ACPM * Hallazgos de organismos de control por no seguimiento al cumplimiento de actividades inherentes de los procesos	MEDIA	MEDIO	B	Efectivos y documentados	*Programa anual de auditorías Integrales	4	EVITAR	*Seguimiento por parte del asesor de Control Interno del cumplimiento de las fechas establecidas en el programa anual de auditorías. *Oficios a los líderes de los procesos para recordales el compromiso relacionados con el desarrollo de las auditorías	Asesor de Control Interno	2-may.-13	15-nov.-13	Planes de auditoría recibidos Informes de Auditorías Oficios remitidos

Fecha de Actualización :Noviembre de 2012
Elaboro: Asesor de Control Interno
Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad
Aprubo: Rector

AYUDA EN LA METODOLOGÍA





"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

LIDER DEL PROCESO: LUIS JAVIER OSPINA MONTOYA

OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y proveer a la comunidad universitaria un servicio de apoyo académico como salas de proyecciones, equipos audiovisuales, material bibliográfico, ayudas didácticas y laboratorios, para el eficaz desarrollo de las actividades académicas.

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Contexto Financiero	Ineficiencia en la prestación de servicios de consulta bibliográfica por deficiente conectividad	El servicio de internet para consultas bibliograficas presenta deficiencias frecuentes.	* Insatisfacción de la comunidad educativa. * Baja calidad en la prestación del servicio * Incremento en las quejas y reclamos por parte de los clientes	ALTA	MEDIO	A	No efectivos	Sistema de Internet de la Institución.	2	COMPARTIR O TRANSFERIR	*Solicitar ayudas periódicas a los encargados de la Coordinación de Internet, para mejorar la conectividad.	Coordinador Internet y lider del proceso de servicios academicos	30-nov.-12	29-nov.-13	Servicios prestados por la Coordinación de Internet
INTERNOS: Contexto Financiero	Disminución en la utilización de los servicios de biblioteca por condiciones ambientales.	La falta de protección en las instalaciones de la biblioteca permite proliferación de insectos y la falta de aires acondicionados mucho calor.	*Incomodidad del usuario al utilizar los servicios de biblioteca. * Baja calidad en la prestación del servicio * Incremento en las quejas y reclamos por parte de los clientes	MEDIA	MEDIO	B	No existen	N.A	1	COMPARTIR O TRANSFERIR	*Solicitar el mejoramiento de la infraestructura de la Biblioteca y del mejoramiento de la ventilación de la misma	Vicerrector Administrativo y lider del proceso de servicios academicos	30-nov.-12	29-nov.-13	Biblioteca en optimas condiciones ambientales para ser utilizada.
INTERNOS: Proceso	Deterioro y daño de los equipos tecnologicos asignados al proceso " Servicios Academicos"	La falta de mantenimiento preventivo y asistencia tecnica de los equipos tecnologicos ocasiona daño de los mismos.	* Que el proceso no cumpla con su objetivo. * Mayor inversión generada por mantenimiento correctivo. * Aumento en las quejas y reclamos de la comunidad educativa por deficiencia en las ayudas educativas * Incumplimiento en la programación establecida para el desarrollo de las actividades academicas	MEDIA	MEDIO	B	No existen	N.A	1	ASUMIR	*Elaboración de cronograma para la realización del mantenimiento Preventivo de los equipos de computo *Diseñar e implementar hojas de vidas de los equipos que esta en disposición en el proceso de Servicios Académicos	Lider Servicios Academicos	30-nov.-12	5-jul.-13	*Hojas de vidas de los equipos de computo de biblioteca, elaboradas e implementadas. *Cronograma para mantenimiento preventivo, con v.b de la coordinación de internet

Fecha de Actualización : Noviembre de 2012
Elaboro: Lider Proceso Servicios academicos
Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad
Aprobo: Rector

AYUDA EN LA METODOLOGÍA

SEGUIMIENTO A RIESGOS



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: BIENESTAR UNIVERSITARIO

LIDER DEL PROCESO: CESAR JULIO BRAVO SAAVEDRA

OBJETIVO DEL PROCESO: Promover espacios orientados al desarrollo del ser humano a través de la promoción de actividades físicas, psicológicas, espirituales, socioeconómicas, deportivas y culturales propendiendo por la prestación de un excelente servicio, potencializando en la comunidad educativa el ser, el estar y el pertenecer.

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
EXTERNOS: Económicos	Disminucion en el otorgamiento de estímulos educativos por convenios	Que se disminuya la asignación de estímulos educativos por la no suscripción de convenios con entes territoriales y/o privados.	* Deserción estudiantil * Generación de un problema social y familiar * Dismicución de la demanda estudiantil	BAJA	ALTO	B	Efectivos y documentados	* Convenios * Resoluciones * Estadísticas	4	EVITAR	* Promocionar por medios publicitarios la posibilidad de otorgamiento de estímulos para acceder al estudio. * Gestionar ante los entes gubernamentales y privados la suscripción de convenio.	* Jefe de Bienestar Universitario * Rector * Decano * Vicerrector Academico	26-nov.-12	30-dic.-13	Estímulos otorgados- Convenios Suscritos
INTERNOS: Contexto Financiero	Disminucion del desarrollo de actividades inherente al Bienestar Universitario	Que no se cumplan las actividades programadas que propendan por el bienestar de la comunidad estudiantil	* Insatisfaccion por parte de la comunidad educativa * Desaprovechamientos de los espacios físicos de la institucion destinados para realizar actividades deportivas y culturales entre otras.	ALTA	ALTO	A	No efectivos	* Plan de Acción del proceso * Cronograma de actividades * Rubro presupuestal	2	REDUCIR	* Gestionar proyectos de inversion ante los entes gubernamentales competentes. * Desarrollar actividades deportivas y culturales con personal externos al ITFIP para recaudar fondos que fortalezcan los recursos financieros de bienestar para el cumplimiento del plan de accion	Rector Jefe de Bienestar Universitario Coordinador Fianciero	26-nov.-12	30-dic.-13	Proyectos de Inversión gestionados. Actividades desarrolladas para obtener recursos
INTERNOS: Proceso	Posible sanción a la institucion por incumplimiento de los estandares minimos de calidad en la prestacion de los servicios de salud	Que los consultorios Medicos y Odontologicos de la Institucion no sean acreditados por los organismos competentes en razon al incumplimiento de los estandares minimos de calidad en la prestacion de los servicios de salud	* Que no se cuente con el certificado de habilitacion de los consultorios Medicos y odontologicos exigidos para una optima prestacion del servicio.	MEDIA	ALTO	A	No efectivos	* Descripción de controles normatividad legal vigente (Ley 548 del 99)	2	EVITAR	Actualizacion de documentos (protocolos, Fichas) * Gestionar ante las directivas la destinacion del espacio adecuado para depositar los residuos solidos provenientes de los consultorios medicos y odontologicos previo estudio para el manejo de los mismos y conforme a la Ley.	Rector Vicerrector Administrativo Jefe de Bienestar Universitario	26-nov.-12	29-nov.-13	Deposito construido Documentos de protocolos y fichas actualizadas

Fecha de Actualización : Noviembre de 2012
Elaboro: Jefe de Bienestar Universitario
Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad
Aprobo: Rector

AYUDA EN LA METODOLOGÍA

SEGUIMIENTO A RIESGOS



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

LIDER DEL PROCESO: AQUILEO MEDINA ARTEAGA - CLAUDIA YANET D'ANTONIO ADAME

OBJETIVO DEL PROCESO: Planear y direccionar de manera sistemática los diferentes procesos que ejecuta la Institución, trazando políticas y objetivos que permitan alcanzar la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, procurando el cumplimiento de las metas misionales.

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Talento Humano	No cumplimiento de políticas, objetivos y metas establecidos por la Institución	Que por diversas razones no se le de cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales planteados en el Plan de Desarrollo	* No se cumpla con la Misión y Visión institucional * Hallazgos de entes de control y Auditorias externa e Internas * Perdida de oportunidades * Perdida de recursos * Perdida de Imagen Institucional	BAJA	ALTO	B	Efectivos y documentados	Planes de acción Formato 4A Reuniones y actas de Consejo Directivo Reuniones y actas C.C.S.C.I Auditorias Internas	4	EVITAR	Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales en las reuniones del C.C.S.C.I y en la Revisión por la Dirección y Planes de Acción	Rector Asesor de Planeación	26-nov.-12	30-nov.-13	Acta de Reunión -Planeación Institucional
INTERNOS: Talento Humano	Incumplimiento en las clausulas de los Convenios institucionales	Que se incumpla con lo pactado en las clausulas establecidas en los convenios suscritos con diferentes entidades	* Hallazgos de entes de control y Auditorias * Perdida de credibilidad * Perdida de recursos * Sanciones legales * Deserción	MEDIA	MEDIO	B	Efectivos y documentados	Se asigna un supervisor en el contrato	4	EVITAR	Elaborar y socializar un Reglamento de Responsabilidades de los supervisores de los convenios y contratos	Asesor de planeación Asesor Jurídico	26-nov.-12	30-oct.-13	Reglamento aprobado y registros de socialización del documento a las partes interesadas
INTERNOS: Sistemas de Información	Perdida de información de sistemas informáticos	La información que se maneja a traves de los sistemas de información es susceptible de perderse por fallas en los mismos o por falta de cumplimiento de las políticas establecidas para salvaguardarla y no tener unas políticas o lineamientos donde se estipule los planes de contingencia para evitar la perdida de información.	* Caos administrativo y perdida de recursos * Incumplimiento de las políticas del estado * Hallazgos y sanciones * Perdida de información	MEDIA	ALTO	A	Efectivos y documentados	Los controles se realizan durante la ejecución de las actividades y de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas	4	REDUCIR	Elaborar y socializar manual de operación de los sistemas informaticos implementados	Asesor de Planeación Ingeniero de soporte Lider S.I.G Responsables de operación de los sistemas	26-nov.-12	28-jun.-13	Manual de Operación aprobado y difundido

Fecha de Actualización : Noviembre 2012
Elaboro: Rector - Asesor de Planeación
Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad
Aprobo: Rector

AYUDA EN LA METODOLOGÍA

SEGUIMIENTO A RIESGOS



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

LIDER DEL PROCESO: LUIS ALBERTO VASQUEZ GUERRA

OBJETIVO DEL PROCESO: **Docencia:** Asegurar la calidad del desarrollo curricular, para garantizar la formación integral de los estudiantes de la institución. **Investigación:** Fomentar la generación de conocimientos a través de practicas investigativas y el desarrollo de procesos que se generen de las actividades de investigación, cumpliendo la función enmarcada en la misión y política de calidad, beneficiando a la comunidad y partes interesadas. **Proyección Social:** Desarrollar procesos de Interacción con el entorno a través de las diversas acciones de proyección social desde los programas académicos, para afianzar las relaciones con la comunidad y la región.

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
EXTERNOS: Políticas, Legales, Normatividad	Ofertar programas sin registros calificados	Los registros calificados de los programas académicos pueden ser negados o condicionados por no responder a los lineamientos y criterios de la Sala Conaces	* Afectación de la Imagen Institucional * Disminución de la cobertura * Diminución de ingresos	MEDIA	ALTO	A	Efectivos y documentados	* Acuerdos Consejo Directivo * Actas Consejo Académico * Registro SACES	4	REDUCIR	*Cumplir la normatividad vigente para la solicitud de registro calificado, soportado con una lista de chequeo que requiere el SACES.	Rector Vicerrector Académico	27-nov.-12	27-nov.-13	* Registro calificados obtenidos Capacitaciones recibidas
INTERNOS: Talento Humano	Orientar espacios académicos del Nivel Tecnológico y Profesional que no cumplan las exigencias del mercado.	Baja cualificación de los docentes relacionada con la orientación en cada nivel de formación.	* Baja calidad en la formación * Baja calificación en los resultados pruebas Saber Pro * Aumento de la deserción * Baja imagen institucional y poca competitividad * bajo impacto del egresado en el entorno**Contratación de Docentes sin el perfil profesional	MEDIA	ALTO	A	No efectivos	* Perfiles de los docentes en las convocatorias * Formato entrevistas docentes	2	REDUCIR	* Diligencias tendientes a la realización de Maestrias y otros estudios que permitan aumentar el nivel de formación de los docentes	Rector Vicerrector Académico Consejo Académico	27-nov.-12	30-nov.-13	Maestrias y estudios diligenciados
INTERNOS: Proceso	Dilación en procesos de registros calificados y acreditación de programas académicos que oferta la institución.	Las políticas institucionales, la normatividad interna y la falta de cultura investigativa no posibilitan la participación de los docentes en el proceso de investigación	* No se generan proyectos y productos resultado del proceso de investigación * No obtención de la acreditación de los programas * No se fomentan espacios de reflexión en la academia * Subutilización del tiempo establecido para el ejercicio de investigación	ALTA	ALTO	A	No efectivos	* Oficio de asignación de carga académica * Ficha de registro de investigación * Registro CVLAC * Registro GRUPLAC	2	EVITAR	*Creación de grupos de Investigación . * Socialización con los docentes para crear conciencia sobre la importancia de fortalecer la cultura investigativa en la institución. *Participación Institucional en eventos externos de investigación	Vicerrector Académico Grupo de Investigación Docentes	27-nov.-12	30-oct.-13	No. de docentes participando en Proyectos de Investigación. *# de eventos con participación institucional . Grupos de Investigacióm creados
EXTERNOS: Sociales	Desvinculación con el sector productivo y la comunidad	Por falta de comunicación y diligencia ante el sector productivo y la comunidad se pierda la posibilidad de celebrar convenios para el ejercicio de la práscticas de los alumnos.	* Incumplimiento de la Misión y Visión institucional * No pertinencia de los programas * No visualización de la Institución * No contar con apoyo externo *Afectación de la permanencia del alumno	BAJA	MEDIO	B	Efectivos y documentados	* Convocatorias y registros de asistencia de reuniones con el sector productivo y la comunidad	4	REDUCIR	* Divulgación portafolio de servicio de la institución diseñado para el efecto. *Continuar tramitando convenios o renovando los que permitan intercambio de sevicios y vinculación de pasantes.	Rector Vicerrector Académico y	27-nov.-12	10-oct.-13	Portafolio de Servicios elaborado y difundido. Convenios suscritos

Fecha de Actualización :Noviembre de 2012

Elaboro: Vicerrector Académico, Decanos facultad y Coordinadores Grupo Interno de Trabajo de los programas

Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad

Aprobo: Rector

AYUDA EN LA METODOLOGÍA

SEGUIMIENTO A RIESGOS



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

LIDER DEL PROCESO: GELBER GOMEZ ROZO

OBJETIVO DEL PROCESO: Liderar procesos de dirección, organización y supervisión de actividades relacionadas al Recurso Humano, Infraestructura Física y Financiera de la Institución, además de administrar el archivo de la institución, cumpliendo con las normas y requerimientos legales.

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Proceso	Posible pérdida de elementos de los asignados a cada una de las dependencias y deterioro de los mismos	Falta de celeridad en las diferentes etapas del proceso de contratación de bienes y servicios	* La falta de seguimiento a los inventarios de cada dependencias por parte de los responsables y que no reportan las pérdidas o daños sufridos en los bienes a su cargo.	ALTA	ALTO	A	No efectivos	* Libro de registro de entrega de documentos *Cronograma de actividades del proceso contractual	2	COMPARTIR O TRANSFERIR	*Enviar a cada jefe de dependencia los inventarios a su cargo para que realicen el respectivo seguimiento y verificación. * Contratar a una persona que realice seguimiento y revisión de los inventarios personal y por dependencia.	Vicerrector Administrativo - Asesor Jurídico	30-nov-12	30-oct-13	* Inventarios de Dependencia enviados. -Contrato Suscrito con personal de apoyo.
INTERNOS: Talento Humano	PERDIDA O HURTO DE BIENES DE LA INSTITUCION	Posibilidad de pérdida o hurto de bienes por falta de un control efectivo.	* Detrimento patrimonial * Hallazgos de los entes de control * Afectación de la prestación del servicio	BAJA	BAJO	C	No efectivos	* Minuta de los vigilantes	4	REDUCIR	*Reforzar el sistema de circuito cerrado de televisión que hay. * Realizar tramites para contratar vigilancia externa bien dotada de elementos que permitan mayor control sobre los bienes de la institución. *Reubicación de parqueaderos para funcionarios de la Institución	Vicerrector Administrativo	30-nov-12	29-nov-13	Sistema de Circuito cerrado de televisión fortalecido. *Contrato celaduria externa, tramitado
INTERNOS: Contexto Financiero	Deterioro de bienes físicos y espacios locativos por falta de mantenimiento	Falta de mantenimiento de la infraestructura física y espacios locativos	* Mala imagen Institucional * Deficiente prestación del servicio * Incremento de costos	MEDIA	MEDIO	B	No efectivos	* Cronograma de actividades de mantenimiento	2	REDUCIR	*Diagnosticar a travez de visitas periodicas las necesidades para el mantenimiento de las areas locativas *Elaborar Cronograma de mantenimiento. *Contratar personal que permita el mejoramiento de las areas locativas	Profesional Universitario - Vicerrector Aadministrativo	30-nov-12	27-dic-13	*Diagnostico de necesidades. Cronograma de Mantenimiento de locaciones. -Contratos de Prestación de servicio
INTERNOS: Contexto Financiero	Posible pérdida y deterioro de los documentos que reposan en el archivo central por las condiciones físicas del mismo	Posible pérdida o deterioro de los documentos que reposan en el archivo central por las condiciones físicas del mismo	* Demandas judiciales * Mala imagen Institucional * Incumplimiento de las Normas y Leyes vigentes relacionadas con archivo * Hallazgos de organismos de control	ALTA	ALTO	A	No efectivos	* Formato único de inventario documental * Formato de prestamo de documentos	2	ASUMIR	a-Reubicación y sistematización de la oficina de Archivo -Dotación de mobiliario	Vicerrector Administrativo	30-nov-12	29-nov-13	* Oficina de Archivo en mejores condiciones de infraestructura.

Fecha de Actualización : Noviembre de 2012
Elaboro: Vicerrector Administrativo
Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad
Aprobo: Rector

AYUDA EN LA METODOLOGÍA

SEGUIMIENTO A RIESGOS



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: GESTION DE CALIDAD Y DOCUMENTAL (S.I.G)

LIDER DEL PROCESO: ERIKA MORALES LUGO

OBJETIVO DEL PROCESO: Liderar y coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la institución bajo los requisitos de la NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008 y MECI, para el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Proceso	Desarrollo de actividades con procedimientos desactualizados	Que los funcionarios no actualicen los procedimientos de acuerdo al desarrollo real de sus actividades generando ineficacia e incumplimiento del objeto del proceso y misión institucional	* Actividades sin un procedimiento documentado y controlado * Carencia de evidencia objetiva del desempeño de actividades. * Incumplimiento de objetivos * Desorden administrativo	MEDIA	MEDIO	B	No efectivos	* Manual de Procesos y procedimientos * Procedimientos para actualizar y modificar procedimientos	2	REDUCIR	* Verificación de la ejecución de las actividades de acuerdo a los procedimientos documentados en las auditorías internas * Socializar el procedimientos para actualización del manual a líderes de proceso	Audidores	28-nov.-12	29-nov.-13	Manual de procedimiento actualizado y socializado
INTERNOS: Proceso	Incumplimiento del ciclo PHVA en la fase de mejora continua	No se realice el proceso de mejora continua lo que debilita la implementación y mantenimiento del S.I.G	* Perdida de la certificación de calidad ISO 9001 y NTCGP 1000 * No hay toma de decisiones basadas en el seguimiento y medición. * No hay mejoramiento continuo de los procesos. * Hallazgos de Auditorías externas e internas	BAJA	ALTO	B	No documentados	Formatos de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora de los procesos	3	ASUMIR	* 1- Realizar auditorías a los diferentes procesos, para verificar la existencia y documentación de acciones correctivas y de mejora en cada uno de ellos. * Realizar taller con líderes de proceso sobre temas de seguimiento, medición y mejora continua	Líderes de proceso	28-nov.-12	29-nov.-13	Informe de Auditorías con resultados de documentación de acciones de mejora
INTERNOS: Talento Humano	No cumplir con los requisitos del Control Documental	Documentos generados o utilizados sin un adecuado control	* Hallazgos por falta de control en la documentación. * Diseño y utilización de documentos y formatos sin estar aprobados o controlados por el Sistema Integrado de Gestión. * Utilización de versiones obsoletas de documentos en los procesos.	BAJA	MEDIO	B	Efectivos y documentados	* Listados Maestro de Documentos y Registros * Tablas de retención documental	4	REDUCIR	* Socializar los procedimientos Control de Documentos (M-OBL-01) y Control de Registros (M-OBL- 02) cargándolos en la página web de la institución para que sean accesibles. * Revisión periódica de los listados Maestros y actualizar oportunamente los documentos y registros que se diseñen, supriman o modifiquen.	Todos los procesos	26-nov.-12	29-nov.-13	Procedimientos Control de Documentos y Control de Registros actualizados y publicados en los AZ y Pagina Web del ITFIP

Fecha de Actualización : Noviembre de 2012

Elaboro: Líder Sistema Integrado de Gestión

Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad

Aprobó: Rector

AYUDA EN LA METODOLOGÍA

SEGUIMIENTO A RIESGOS



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: GESTIÓN JURIDICA

LIDER DEL PROCESO: CARLOS ANDRES RIVERA TAMAYO

OBJETIVO DEL PROCESO: Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad, brindando oportuna asesoría en aspectos jurídicos y administrativos a la comunidad educativa del ITFIP

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Talento Humano	Incumplimiento en la ejecución de los contratos	El contratista no cumpla el total de las obligaciones establecidas en el contrato	* Detrimento del patrimonio * Sanciones legales para el contratista o para la institución * Hallazgos de los entes de control y Auditorías Internas o externas * Dilación en el cumplimiento del objeto del contrato * Desgastes Administrativo y de los procesos contractuales	MEDIA	ALTO	A	No efectivos	* Certificación de supervisión * Clausulas del contrato	2	EVITAR	*Solicitud de polizas de garantía de cumplimiento de acuerdo a la cuantía según criterio institucional *Designación de supervisor del contrato para seguimiento y verificación de los tramites de cada etapa del proceso contractual.	Asesor Juridico	1-feb.-13	29-nov.-13	Polizas y Acto Administrativo designación supervisor.
INTERNOS: Contexto Financiero	Incumplimiento del "Proceso cobro de cartera" no realizar el cobros de cartera morosa oportunamente.	No realizar cobros de cartera morosa oportunamente y falta de seguimiento permanente	* Detrimento del patrimonio de la entidad * Sanciones fiscales, disciplinarias y administrativas * Cartera castigada por prescripción de la acción	MEDIA	MEDIO	B	No existen	N.A	1	EVITAR	* Gestionar apoyo de un profesional para apoyar tramite de cobro de cartera *Clasificación de las carpetas por programas academicos. *Solicitar a Financiera la clasificacion de la cartera por edades con el objeto de priorizar el proceso de cobro.	Asesor Juridico	1-feb.-13	29-nov.-13	Profesional de apoyo contratado *Credito clasificado
INTERNOS: Talento Humano	Vencimiento de términos para resolver derechos de petición	No se cumplen los terminos previstos dentro de las actuaciones procesales previstas por la Ley	* Pérdida de procesos judiciales * Detrimento patrimonial * Sanciones * Perdida de imagen y credibilidad Institucional * Providencias judiciales en firme sin haber actuado dentro de la oportunidad procesal	BAJA	ALTO	B	Efectivos y documentados	*Codigo Contencioso Administrativo * Oficios	4	ASUMIR	*Solicitar apoyo para la implementación de Software para control que determine los plazos de los derechos de petición *Seguimiento periodico a las fechas del cumplimiento de terminos	Asesor Juridico	30-nov.-12	29-nov.-13	* Software implementado * Informe de seguimiento

Fecha de Actualización : Noviembre de 2012
 Elabro: Asesor Jurídico
 Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad
 Aprobo: Rector





"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LIDER DEL PROCESO: GLORIA INES OLAYA URUEÑA

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar y desarrollar el proceso de Talento humano del ITFIP, cumpliendo todas las normas constitucionales, legales y reglamentarias en materia de novedad de personal, de tal forma que la misión y la visión de la entidad se cumpla a través de funcionarios comprometidos y competentes, para lo cual se ejecutaran programas que fortalezcan sus aptitudes, valores, habilidades y destrezas que a la vez generen un clima organizacional óptimo.

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Talento Humano	Que no se le de cumplimiento en su totalidad al Plan Institucional de Capacitación con los requisitos que este implica	Falta de compromiso y responsabilidad en el cumplimiento del reglamento del PIC por parte de líderes y facilitadores de los proyectos de aprendizaje aprobados	* Hallazgos de Entes de Control y Auditorías *No se logran los objetivos del PIC *Traumatismos administrativos *El presupuesto asignado no cumple con el objetivo para el cual fue creado	MEDIA	ALTO	A	Efectivos y documentados	*Formatos del proyecto de aprendizaje, inducción, reinducción *Informes de las capacitaciones externas *Formato de seguimiento y evaluación de los proyectos de aprendizaje	4	EVITAR	* Seguimiento trimestral al cumplimiento de los proyectos de aprendizajes, teniendo en cuenta las fechas de inicio de su ejecución. *Expedición de los actos administrativos de comisión de funcionarios a capacitaciones externas y solicitud de los respectivos informes.	Funcionaria con funciones de apoyo PIC	1-feb.-13	27-dic.-13	*Informes Trimestrales proyectos aprendizajes *Actos Administrativos comisión
INTERNOS: Proceso	Las Liquidaciones y pago a los docentes hora Catedra se efectuen sin el lleno de los requisitos legales establecidos.	Por falta de control a los documentos soporte de las hojas de vida de los Docentes Hora Catedra desde el inicio del proceso de seleccion por parte del Vicerrector Academico y Decanos y el no requerimiento del pago de la seguridad Social	* Hallazgos de Entes de Control y Auditorías *Menor recaudo para el Sistema de Seguridad Social	MEDIA	ALTO	A	No efectivos	Planilla de control de documentos de ley	2	REDUCIR	*.Exigir y verificar hoja de control y filtro de los documentos entregados por cada docente hora catedra. *Inducción al personal hora catedra donde se socialice y sensibilice, sobre los documentos y soportes para liquidación y pago y entregarles documentos con los requisitos exigidos .	Coordinador y secretaria de Gestión de Talento Humano	30-nov.-12	27-dic.-13	*Hoja de control de los documentos, *Registros de asistencia inducción
INTERNOS: Contexto Financiero	Incumplimiento de las actividades y programas que señala la ley 1562 del 2012 (Nuevo Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST).	Los funcionarios de la Institución no se han apersonado del cambio yb en general desinteres con los temas de Seguridad Social y Salud Ocupacional, inasistencia a las reuniones que se programan sobre el tema.	* Que no se lleven a cabo las actividades inherentes al proceso * Sanciones administrativas y legales * Hallazgos de organismos de control * Desaprovechamiento de oportunidades de capacitación y desarrollo humano	ALTA	BAJO	B	No efectivos	* Registros de Invitación y asistencia a talleres y capacitaciones * Plan de acción (formato 4A)	2	REDUCIR	*Realizar periodicamente mayor sensibilización con los funcionarios del Itfip, por parte de la funcionaria encargada del tema. *Oficiar a los dueños de los procesos solicitando mayor compromiso y colaboración con el Sistema de Salud Ocupacional y Seguridad Social	Profesional Universitario encargado del proceso de Salud Ocupacional	29-nov.-12	29-nov.-13	Labores de sensibilización con funcionarios. Comunicados enviados

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES			TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES	NIVEL DE RIESGO				FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Talento Humano	Incumplimiento por parte de los jefes, con funcionario de carrera a cargo, de las evaluaciones de desempeño en el tiempo previsto por la ley.	En razón a la negligencia o disposición de algunos líderes de proceso con personal de carrera a cargo, para realizar las correspondientes evaluaciones de desempeño, en el tiempo previsto, lo que afectan actividades como el otorgamiento de estímulos, cumplimiento de planes de acción entre otros.	* Funcionarios evaluados con la calificación mínima * Sanciones para el evaluador * Traumatismos en la entrega de estímulos * Personal en carrera inconforme * Sanción por el incumplimiento por parte de la CNSC al nominador	MEDIA	MEDIO	B	No efectivos	Oficio de requerimiento para evaluar el personal a cargo con término de conformidad con la ley	2	REDUCIR	* Hacerle seguimiento al cumplimiento de las evaluaciones de desempeño en los términos que por ley corresponde y requerirlo con anterioridad al plazo respectivo.	Coordinador de Gestión de Talento Humano	29-nov.-12	30-ago.-13	Evaluaciones de Desempeño realizadas

Fecha de Actualización : Noviembre de 2012
 Elabore: Gloria Ines Olaya Uruña
 Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad
 Aprobo: Rector





"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

LIDER DEL PROCESO: SANDRA DIAZ PARRA

OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar la información académica relacionada con la inscripción, matriculas, grados y demás funciones relacionadas que se generan de los procesos académicos dando cumplimiento a los lineamientos legales y normatividad interna.

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Proceso	Posible pérdida de información académica de los estudiantes (medio físico)	Que las hojas de vida de los estudiantes y otros documentos se pierdan por falta de control en la recepción de los mismos.	* Mala imagen institucional por fallas en la prestación del servicio * Dilación de los procesos de grados y matriculas * Quejas y reclamos por parte de los estudiantes. * Desmotivación por parte de los estudiantes.	BAJA	MEDIO	B	No existen	N.A	1	EVITAR	* Ejecucion de la propuesta relacionada con la digitalizacion de las hojas de vida de los estudiantes. * Restringir el acceso del personal no autorizado a la oficina * Solicitar cambio de puerta por otra mas segura.	Vicerrectoria Administrativa Admisiones, Registro y Control académico	30-nov.-12	29-nov.-13	Hojas de Vidas Digitalizadas. Circular que restrinja el ingreso a la oficina. * Nueva puerta de acceso debidamente instalada.
INTERNOS: Sistemas de Información	Posible pérdida de la información sistematizada	Datos que se pierdan por fallas en los sistemas que contienen la información relacionada con los registros de notas y estadísticas de los estudiantes	* Colapso del proceso académico * Reclamos e insatisfacción de los clientes * Hallazgos de los organismos de control y auditorias * Incumplimiento en los reportes de información solicitados por entes externos	MEDIA	ALTO	A	Efectivos y documentados	* Backups diarios * Usuarios con contraseña	4	EVITAR	* Restringir el uso de las clave de acceso al sistema a personal de planta dependiente del proceso. * Automatización del sistema de backups * Creación de alertas para copias de seguridad en la plataforma RYCA	Coordinador de sistemas Admisiones, Registro y Control Académico	29-nov.-13	15-nov.-13	* Claves asignadas a personal de planta u oficina. * Plataforma de RYCA ajustada
INTERNOS: Proceso	Matricular estudiantes sin el cumplimiento de los requisitos exigidos	Que se matriculen estudiantes sin la totalidad de los documentos requeridos en el proceso de matrícula	* Demoras en el desarrollo del proceso * Los estudiantes no se pueden graduar * Hallazgos de los organismos de control y auditorias	BAJA	MEDIO	B	No efectivos	* Lista de chequeo * Carta de compromiso	2	EVITAR	* Implementar la digitalizacion de documentos exigidos, en la plataforma RYCA. * Elaborar lista de chequeo e imprimir para difundir entre los estudiantes interesados.	Admisiones, Registro y Control Académico	29-nov.-12	29-nov.-13	* Relacion de documentos requeridos digitalizados en la plataforma RYCA. * Lista de chequeo elaborada, impresa y difundida.
INTERNOS: Proceso	Graduar alumnos sin el lleno de los requisitos legales exigidos	Por la insistente solicitud de los alumnos pendientes de grado en muchas ocasiones se les realiza los trámite de grados sin el total de los requisitos exigidos para el efecto	* Hallazgos de los organismos de control de auditoria. * Dificultades para acceder a un ciclo superior.	BAJA	MEDIO	B	No efectivos	* Lista de chequeo	2	EVITAR	Elaboración y aplicación de lista de chequeo que permitan comprobar la presentacion de documentos exigidos para acceder al grado.	Admisiones, Registro y Control Académico	3-nov.-12	30-ene.-13	Lista de chequeo

Fecha de Actualización : Noviembre de 2012

Elaboro: Profesional encargado de Registro y Control Académico y equipo de trabajo

Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad

Aprobo: Rector

AYUDA EN LA METODOLOGÍA

SEGUIMIENTO A RIESGOS



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2012

CODIGO: F01-MCIN02

PROCESO: GESTION FINANCIERA

LIDER DEL PROCESO: NELSON HUMBERTO RAMIREZ MEDINA

OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar a las directivas de la Institución en su gestión académica y administrativa, administrando de manera eficaz, eficiente y efectiva los recursos financieros, con miras al logro de la misión y los planes Institucionales

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Proceso	Error en la información que se digita en el SIIF	Lo complejo del sistema y el desarrollo de otras actividades diferentes al diligenciamiento del SIIF, a permitido en algunos ocasiones errores de digitación por parte de los funcionarios encargados dilatando el respectivo procedimiento.	.Demora en los pagos correspondientes a proveedores internos y externos. *Perdida de buena imagen de la Institución. * *Aumento de la carga laboral	MEDIA	ALTO	A	No existen	Informes emitidos	1	EVITAR	*- Implementar plazos para la entrega de documentos a registrar en el SIIF * Aplicación de las guías que sobre el SIIF, expide el Ministerio de Hacienda	Lider Proceso Gestion Financiera * Ingeniero de Soporte Tecnico	24-ago.-12	29-nov.-13	* Guia o Manual de operación aplicada
EXTERNOS: Cambios Tecnológicos	Que el diseño e implementación del software SIIGO, no se ajuste a las necesidades reales de la institucion	No integración de los modulos que comprende el software SIIGO; en razón a la estructura y funcionalidad del ITFIP, es probable que se encuentren inconvenientes en la integración de los modulos del software, ya que este sistema se encuentra diseñado para entidades con necesidades diferentes a las nuestras.	* Detrimiento patrimonial * Extemporaneidad en la presentación de informes contables y sanciones * Duplicidad en las actividades de cada área * No facilite las funciones en los procesos financieros	ALTA	ALTO	A	No existen	N.A	1	COMPARTIR O TRANSFERIR	*Llevar registros al día de la información financiera de la vigencia. * Solicitar apoyo al experto tecnico para la integración de los modulos	Equipo de Financiera y Talento Humano, Almacen - Tecnico SIIGO	30-nov.-12	29-nov.-13	*Información validada en el sistema *Ofico de solicitud apoyo técnico
INTERNOS: Talento Humano	Dilación en el trámite de las cuentas, toda vez que los soportes recibidos de otras dependencias y la información inherente a las mismas se generan con inconsistencias o estan incompletos.	En razón a la falta de conocimiento por parte de algunos funcionarios respecto a los tramites para el manejo y pago de cuentas, lo que permite que se presenten inconsistencias que entorpecen el pago de las mismas.	* Demora en los pagos a proveedores * Hallazgos y sanciones de entes de control * Perdida de tiempo por anulacion del proceso y reprocesos	BAJA	ALTO	B	No efectivos	* Revisión de los soportes de las cuentas	2	COMPARTIR O TRANSFERIR	*Dar aplicabilidad a la lista de chequeo implementada para el tramite de los pagos correspondientes.	*Coordinador Area Financiera	30-nov.-12	29-nov.-13	Formato lista de chequeo aplicado
INTERNOS: Proceso	Posibilidad de perdida de dinero o de titulos valores del sitio donde se ubican, por la falta de seguridad en la tesoreria.	La tesoreria se encuentra ubicada en un lugar con dificultades de seguridad y deficientes espacios para la conservacion del dinero y/o titulos valores, que pueden llevar a la perdida de los mismos.	*Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias de los funcionarios encargados	BAJA	ALTO	B	Efectivos y documentados	* Sello de seguridad para pagar unicamente al primer beneficiario * Orden de pago (firma) * Circular de restricción de acceso a la oficina	4	ASUMIR	*Restringir mediante circular el ingreso a la tesoreria de personal ajeno a la misma. *Reforzar la seguridad de la Tesoreria con acciones que así lo aseguren.	Tesorero y Coordinador Area Financiera	30-nov.-12	15-jul.-13	Oficina de tesoreria con la seguridad reforzada. *Circular para restringir Ingreso a las oficinas de Tesoreria

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD	ANÁLISIS DE CONTROLES		NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO	CRONOGRAMA		INDICADOR
							Estado	DESCRIPCIÓN CONTROLES EXISTENTES					FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	
INTERNOS: Proceso	La documentación financiera esta sujeta a perdida o deterioro por no tener un adecuado archivo y espacio fisico para su custodia	Inadecuados espacios y archivos, para la guarda y custodia de los documentos inherentes al proceso, el área financiera despacha desde un sitio muy abierto con poco mobiliario para guardar debidamente estos documentos.	* Perdida de recursos para el caso de créditos * Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias de los funcionarios encargados * Dificultades en el desarrollo de los procedimientos	BAJA	ALTO	B	No existen	N.A	1	COMPARTIR O TRANSFERIR	* Requerir mueble archivador con seguridad para la custodia de los documentos * Implementar libro para entrega y recibo de documentos	* Coordinador Financiero	2-nov.-12	30-oct.-13	*Requerimiento de bienes remitido *Libro de registro implementado

Fecha de Actualización : Noviembre de 2012
 Elaboro: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera
 Reviso: Control Interno y Gestión de Calidad
 Aprobo: Rector

AYUDA EN LA METODOLOGÍA

SEGUIMIENTO A RIESGOS