



ITFIP INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2016

Fecha de Actualización: marzo de 2016

VERSION 2.0

PROCESOS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	INDICADOR
CONTROL INTERNO	Entrega inoportuna de los reportes de información en las fechas establecidas por los organismos externos	Dilación por parte de los responsables, en la entrega de la información solicitada por la oficina de Control Interno, quienes son los encargados de recopilar la información para luego enviar a los organismos externos que lo requieran, generando demoras en las entregas de los mismos en fechas debidas	2	EVITAR	*Informar con el tiempo debido a los líderes de proceso, sobre la entrega de los respectivos requerimientos, en las fechas previas a las que establecen los cronogramas elaborados para el caso. *Socializar en la jornada de Inducción y reinducción realizada en la Institución acerca de los informes y seguimientos a reportar por parte del proceso de Control Interno	Informes entregados dentro de las fechas establecidas *Memorias Control Interno
CONTROL INTERNO	Informes de Auditorías Internas sesgados, afectando el SIG	Falta de objetividad e imparcialidad en la ejecución de la auditoría internas por intereses particulares generando informes ineficientes	4	EVITAR	*Gestionar la contratación de un profesional externo para la ejecución de la Auditorías. * Revisión y aprobación de las auditorías internas por el auditor líder.	*Informe Auditoría Interna por ente externo *Informes de auditorías internas aprobados por el auditor líder
BIENESTAR UNIVERSITARIO	Posible sanción a la institución por incumplimiento de los estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios de salud	Que los consultorios Médicos y Odontológicos de la Institución no sean acreditados por los organismos competentes en razón al incumplimiento de los estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios de salud	4	EVITAR	* Alistamiento de infraestructura y documentos de protocolo de los consultorios odontólogos y médicos * Gestionar visita de la Secretaría de Salud Departamental para la verificación de estándares mínimos de calidad para obtener la habilitación de los consultorios médicos y odontológicos.	Consultorios habilitados
SERVICIOS ACADEMICOS	Deterioro y pérdida de libros, equipos tecnológicos y materiales	Perdida de elementos y equipos, de la bibliotecas y bodegas por falta de seguridad y control en el ingreso al público y daño de los materiales y equipos por el mal uso, falta de mantenimiento y conservación de los recursos	4	REDUCIR	*Gestionar ante la Viceadministrativa la adquisición de aire acondicionado u otro mecanismo, para evitar el deterioro de libros y equipos de computo por la contaminación *Verificar en la plataforma RYCA el estado de los alumnos matriculados con el fin de determinar la prestación de los servicios de Biblioteca a los que lo requieran.	Requerimientos, oficios a los entes involucrados *Usuario de Servicios Académicos en la plataforma RYCA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posible Incumplimiento de Las cláusulas establecidas Convenios institucionales	Que se incumpla con lo pactado en el objeto y las cláusulas establecidas en los convenios suscritos con entidades	4	EVITAR	*Organizar sistemáticamente los convenios para verificar el estado actual del mismo *Realizar un seguimiento trimestral a la ejecución de convenios Institucionales para verificar su estricto cumplimiento	* Base de datos de los convenios actualizada
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posible Incumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a los lineamientos del MEN	Que por diversas razones no se le de cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales planteados	4	EVITAR	*Realizar seguimientos trimestrales a los Planes de acción de los procesos con el apoyo de funcionario del MEN y verificar su ejecución	* Informes seguimientos trimestrales de los planes de acción
DOCENCIA	Posible Incumplimiento de las autoevaluaciones que se deben hacer al interior de los programas académicos luego de otorgado un Registro Calificado	Las autoevaluaciones son procesos permanentes y se requiere como mínimo dos autoevaluaciones luego de otorgado el registro calificado	4	EVITAR	*Elaborar guías de trabajo y cronograma, para la organización interna de los procesos de autoevaluación, con fines de renovación de los programas *Elaborar cronograma del proceso de autoevaluación de los programas para la renovación de los registros calificados *Institucionalización de un día a la semana para trabajar y controlar las actividades de autoevaluación y fomentar la cultura del compromiso	*La guía elaborada *El Cronograma elaborado y diligenciado *Comunicación interna enviada
PROYECCION SOCIAL	Debilidad en el vínculo de algunos programas académicos con el sector productivo y la comunidad	Por falta de comunicación y diligencia con el sector productivo y la comunidad, se pierda la posibilidad de celebrar convenios para el ejercicio de las prácticas, pasantías supervisadas y proyectos de investigación.	4	REDUCIR	* Fortalecer y dinamizar los convenios Interinstitucionales *Solicitar a las decanaturas que cada semestre elaboren un informe sobre los desarrollos, logros, resultados e impactos de cada convenio que halla sido firmado	*Convenios interinstitucionales firmados *Informes de desarrollo, logros, resultados e impactos de los convenios
INVESTIGACION	No desarrollo de la investigación	Se requiere fortalecer los grupos de Investigación asignándole recursos para el desarrollo de los proyectos y la vinculación de estudiantes al proceso como elemento fundamental que permita consolidar investigación formativa	4	EVITAR	*Convocatoria a los integrantes de los diferentes programas para la socialización de los planes de acción y proyectos a financiar por parte de la Institución para presentar a Colciencias . * Asignación de los recursos a los proyectos	Grupos registrados en Colciencias con los proyectos a los cuales le aporó recursos la Institución

PROCESOS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	INDICADOR
GESTION ADMINISTRATIVA	PERDIDA O HURTO DE BIENES DE LA INSTITUCION	Posibilidad de perdida o hurto de bienes por diversas razones, como la asistencia de miembros de la comunidad estudiantil y visitantes entre otros	4	EVITAR	*Rediseñar estudio tecnico para la ampliación y adecuación del circuito cerrado de monitoreo	Rediseño del estudio tecnico
GESTION ADMINISTRATIVA	Deterioro de bienes físicos y espacios locativos, por mal uso de los mismos, por parte de la comunidad educativa	Mal trato a los bienes de la Institución por falta de cultura y compromiso de los docentes y estudiantes que los utilizan para el trabajo educativo	4	REDUCIR	*Realizar campaña de cuidados de los bienes de la Institución *Realizar rondas por las instalaciones por parte de la vigilancia de la Institución *Mantenimiento preventivo de la Infraestructura física	*Planillas de seguimiento *Actividades ejecutadas/Actividades programadas
GESTION FINANCIERA	Posible error en la asignación del medio de pago de los proveedores, en el SIF	Lo complejo del sistema y el desarrollo de otras actividades diferentes al diligenciamiento del SIF, permite que se presenten errores en la digitación de las cuentas bancarias de los proveedores que puede afectar el tramite de las cuentas para pagos.	4	REDUCIR	*Verificar las cuentas bancarias en el compromiso en cada una de las etapas del proceso.	Estado activa de las cuentas bancarias en los compromisos
GESTION FINANCIERA	Transacciones fraudulentas por hackers o personas no autorizadas	Por el manejo de pagos financieros en líneas a proveedores existen la posibilidad que personas inestruptulosas ingresen al sistemas a realizar transacciones fraudulentas	4	EVITAR	*Guardar en cajas de seguridad los token de los usuarios * Cambiar constantemente las claves y contraseña de seguridad *Configurar un solo equipo de computo para los pagos y que se encuentre en un lugar seguro *Gestionar la habilitación de IP exclusivamente para las transacciones en línea	Transacciones seguras en línea
GESTION JURIDICA	Adjudicación de los contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales	El contratista no cumpla a cabalidad con los requisitos que son necesarios para la contratación como se encuentran establecidos por la leyes que rigen la materia	4	EVITAR	Socialización del Manual de Contratación con las dependencias que intervienen en los procesos contractuales. - Publicar directamente los contratos en la pagina del SECOP.	Socialización del manual y contratos publicados en el SECOP
GESTION JURIDICA	Prescripción de la cartera historica de la Institución.	No realizar los cobros de cartera morosa oportunamente presentandose el vencimiento de los creditos y perdida de dineros a la institución	2	EVITAR	* Solicitar informes periodicos a Financiera de el estado actual de la cartera de la Institución. *Gestionar ante la entidad CISA la venta de la cartera de la Institución	*Informes de cartera *Avances en la venta de la cartera al CISA
GESTION TALENTO HUMANO	No evaluación de los Acuerdos de Gestión por parte de la Alta Gerencia en el tiempo previsto por la ley	Falta de cumplimiento de los seguimientos a los Acuerdos de Gestión en las fechas establecidas por diferentes circunstancias, que impiden desarrollar este procedimiento en el periodo exigido por la ley	2	REDUCIR	*Requerir la suscripción de los acuerdos de gestión para la vigencia 2016 a los funcionarioe que les corresponde. *Seguimientos periodicos a los acuerdos de Gestión 2016	Funcionarios evaluados/No. De funcionarios objeto de evaluación.
GESTION TALENTO HUMANO	Que el PIC no logre el cumplimiento de sus objetivos en la respectiva vigencia	Falta de compromiso y responsabilidad, en el cumplimiento del reglamento del PIC por parte de los lideres y facilitadores de los proyectos de aprendizaje aprobados.	4	EVITAR	Realizar el diagnostico y demas insumos del PIC que respondan a la realidad Institucional a traves de la trazabilidad, con los resultados de la evaluacion del desempeño, los planes operativos y las necesidades segun los dueños de los procesos.	*Proyectos de aprendizaje basados en las necesidades reales de la entidad *Acta de revision de estos insumos
REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	Recepción de los documentos soportes incompletos, en el proceso de inscripción	Flexibilidad en el manejo del proceso de Inscripción, lo que permitió a través de los años, exigir la presentación de cartas de compromiso para la entrega de algunos documentos requisito para este proceso, lo que finalmente permite que no presenten los documentos que hacen faltan	4	EVITAR	*Verificación detallada de los documentos requeridos que hacen parte de las carpetas de los aspirantes, desde el momento de la inscripción * No suscribir carta de compromiso, para la entrega de los documentos requisitos faltantes *Socialización a toda la comunidad estudiantil de la exigencia de requisitos para inscripción y matrícula	Hojas de vida de los estudiantes con los requisitos
REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	Deterioro del archivo de las hojas de vida de estudiantes	Daños en la infraestructura y equipos de la oficina que puede afectar y generar perdida de información por el deterioro de las hojas de vidas de los estudiantes activos, inactivos y graduados	4	EVITAR	*Reubicación de los archivadores donde haya mayor seguridad y protección de las hojas de vida *Traslado de hojas de vida de ls estudiantes de programas inactivos a Archivo Central	* Reubicación de los archivadores *Relación de hojas de vida en el formato unico de inventario documental de archivo

Revisó: Control Interno y Gestión de Calidad

Aprobó: Rector

PROCESOS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIONES	INDICADOR
----------	--------	-------------	-----------------	-------------	----------	-----------



