

Proceso	No. De Riesgo	Riesgo	¿El Riesgo se ha Materializado?		Acción de Mejoramiento Propuesta para Minimizar el Estado del Riesgo que Incide en la Ejecución del Proceso	Reporte de Control
			Si	No		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	PED MAL FORMULADO		x	Incluir en el documento final del PED las etapas de la Planeación Estratégica en la UNIAJC, para su divulgación a todos los funcionarios y continuar la capacitación sobre el tema en el diplomado de Gestión Universitaria.	1. Se ha dado continuidad en la socialización y apropiación del PED, Acuerdo del Consejo Directivo No. 022 de 2012. 2. Se debe proyectar Plan Indicativo por cada vigencia programada.
	2	IMPLEMENTACIÓN INADECUADA DEL PED	x		Buscar en la revisión de los Planes de Acción anuales que entregan los procesos, que los mismos guarden sinergia con el PED y con el entorno social y económico de la región.	1. Esta publicado en la web, el plan de acción de la vigencia. 2. Se debe divulgar y publicar en la web institucional, la ejecución del Plan de Desarrollo. 3. Se debe vigilar el cumplimiento de las metas señaladas en los Planes de Acción, cumpliendo la normatividad de la Ley 152 de Julio 15 de 1995, para superar el hallazgos de la AGEI Regular, vigencia 2013.
	3	DEFICIENTE CONTROL DEL PED		x	Realizar seguimiento, control y evaluación del desarrollo e implementación de los macroproyectos del PED, por medio de indicadores	1. Apatía por los procesos de evaluación y control entre los funcionarios. 2. Inexistencia de certificaciones de inscripción de los proyectos en el Banco de Progrmas y Proyectos.
	4	CONCENTRACIÓN DE AUTORIDAD O EXCESO DE PODER		x	Delimitar claramente las funciones de los Directivos en los manuales de funciones	1. Actualizar y publicar las acciones adelantadas vigencia 2014, frente a la estrategia de racionalización de trámites UNIAJC. 2. Presentar en la página web las Resoluciones de Rectoría. A la fecha no se han publicado estos actos administrativos. 3. El Consejo Directivo, debe adoptar la reglamentación para funcionar y regular su actividad como maximo organo de dirección y gobierno de la UNIAJC.
	5	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	x		Realizar seguimiento a las funciones ejercidas por la Alta Dirección y Directivos	1. En la vigencia 2014, la Dirección de Control Interno, realiza seguimiento a el objeto del gasto ordenado mediante Resoluciones de Rectoría. 2. En la vigencia 2014, la Secretaría General ha propiciado la reglamentación de los Estimulos, Auxilios Educativos y Patrocinios Economicos para la formación y capacitación de los funciones y docentes de la UNIAJC, lo anterior, en cumplimiento de la mejora a la AGEI Regular vigencia 2013. (Resolución de Rectoría No. 499 del 27 de Diciembre de 2011) 3. Pendiente superar el hallazgo de las bonificaciones de mera liberalidad enunciado por la Contraloría General de Santiago de Cali, así como: A. El ajuste a el procedimiento para la selección del personal docente en cuanto a la verificación del cumplimiento de los requisitos para el desempeño de funciones públicas. B. El cumplimiento al debido proceso para las autorizaciones de las vigencias futuras. C. Reglamentar el procedimiento para las reservas de apropiación, normas contenidas en los Decreto 111/96, Decreto 4836/11 y Acuerdo Municipal de Santiago de Cali No. 17/96.

*gc*

Proceso	No. De Riesgo	Riesgo	¿El Riesgo se ha Materializado?		Acción de Mejoramiento Propuesta para Minimizar el Estado del Riesgo que Incide en la Ejecución del Proceso	Reporte de Control
			Si	No		
COMUNICACIÓN	6	MANEJO INADECUADO DE LA IMAGEN CORPORATIVA	X		Actualización de los manuales y políticas de Comunicación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Acuerdo 036 de Octubre 26 de 2022, aprueba las TRD de la UNIAJC.</li> <li>2. Se deben elaborar para aprobación del Consejo Directivo, las Políticas de Archivo.</li> <li>3. Existe los documentos código COM.O.3 Políticas de comunicación, código COM-O-5 Políticas emisora UNIAJC a disposición del cliente interno en el aplicativo de calidad.</li> <li>4. Se han evidenciado que algunas comunicaciones no presentan el logo institucional, ni contienen el código T.R.D.</li> <li>5. Falta de reconocimiento entre las oficinas y los miembros que las representan. Se hace uso de sólo el nombre como referencia de quién es quién, más no de su cargo.</li> <li>6. Falta socialización del como utilizar los medios de comunicación.</li> <li>7. Se debe procurar capacitar y supervisar que los documentos y registros que soportan el sistema de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo cumplan con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto No. 1443 del 2014 controlando que se aplique la retención documental acorde con la normatividad vigente y las políticas de la UNIAJC.</li> <li>8. Para la mejora, mediante circular de Secretaría General, cumpliendo con el control y vigilancia del proceso de gestión documental de la UNIAJC divulgó e implementó el COMPARENDO DOCUMENTAL, en el cual se registrarán las faltas que se comentan en contra de lo determinado, básicamente, en la tablas de retención documental.</li> <li>9. Posteriormente, se determinarán y comunicarán las sanciones correspondientes.</li> </ol>
	7	PERDIDA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	X		Diseñar y realizar estrategias, encaminadas a la capacitación permanente de los funcionarios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta adoptado mediante Acuerdo No. 038 de Diciembre 16 de 2009, el Regimen Interno Disciplinario de la UNIAJC.</li> </ol>
CALIDAD INSTITUCIONAL	8	RESPUESTA EXTEMPORÁNEA, INCOMPLETA Y/O ERRADA A USUARIOS INTERNOS Y LOS ENTES EXTERNOS		X	Continuar seguimiento a las PQRS recibidas y contestadas, buscando permanentemente mejores formas de hacer dicho seguimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ha publicado en la web el informe de seguimiento en los terminos establecidos en el articulo 76 de la ley 1474 de Julio 12 de 2011.</li> <li>2. Con base en los resultados del analisis efectuado por control interno, se pudo establecer que el 91% de las PQRS analizadas se tramitaron de manera oportuna y en la estadística de la relación de los derechos de petición recepcionados y tramitados en el III trimestre de la presente vigencia, se encontro que fueron resueltos dentro de los terminos estipulados en la normatividad vigente.</li> <li>3. Fortalecer la difusión del procedimiento "Satisfaccion de Usuarios y Partes Interesadas" tanto a los usuarios internos como externos.</li> </ol>
	9	INCUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE		X	Mantener los controles actuales, buscando la mejora continua de los mismos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la una metodología específica para establecer controles en los procedimientos y para la medición de los indicadores de gestión de la Institución Universitaria.</li> <li>2. De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos así como en materia de servicios de la sociedad de la información y del comercio electrónico, se expidió el Acuerdo 004 del 9 de Febrero de 2011, Estatuto de Propiedad Intelectual de la UNIAJC.</li> <li>3. Se debe cumplir con lo establecido del Acuerdo No.060 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, sólo se tramitará por ventanilla única las comunicaciones oficiales.</li> </ol>

*je*

Proceso	No. De Riesgo	Riesgo	¿El Riesgo se ha Materializado?		Acción de Mejoramiento Propuesta para Minimizar el Estado del Riesgo que Incide en la Ejecución del Proceso	Reporte de Control
			Si	No		
DOCENCIA	10	DESERCIÓN ESTUDIANTIL		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguimiento semestral al plan de acción</li> <li>* Mantener actualizada la documentación relacionada con el proceso.</li> <li>* Realizar Seguimiento y control a los documentos generados desde la Evaluación y control Curricular</li> </ul>	1. Se cuenta con un documento de caracterización estudiantil con indicadores de edad, etnia, estrato, permanencia y graduación, con enfoque institucional y por programa académico.
	11	BAJO NIVEL DE COMPETENCIAS ACADÉMICAS Y HABILIDADES SOCIALES DE LOS ACTORES DEL PROCESO FORMATIVO		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Programas de capacitación y cualificación docente</li> <li>* Programación actividades PVU</li> <li>* Programación actividades PMA</li> <li>* Seguimiento a currículo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el 2014 se constituyó por unanimidad del Consejo Académico el comité para la revisión y actualización del Estatuto Profesor, se evidencia en un acta.</li> <li>2. Documentar el Plan de formación docente.</li> <li>3. Se debe documentar la Preparación a la vida universitaria.</li> <li>4. Crear procedimiento meritocráticos para docentes.</li> <li>5. En la actualidad el Consejo Académico en cada final de semestre se reconoce la labor destacada de los docentes .</li> <li>6. Se envía oficio de reconocimiento por la correspondiente facultad.</li> <li>7. Procedimiento instaurado en la Evaluación y Control Curricular Código DOC-CDO-P1 y adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 007 de Enero de 2013.</li> </ol>
	12	INCUMPLIMIENTO O FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguimiento semestral al plan de acción</li> <li>* Medición de la satisfacción de los usuarios e informe correspondiente</li> <li>* Planeación de la oferta académica</li> <li>* Planeación de la asignación de recursos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan de Acción de 2014 se encuentra en ejecución y esta para aprobación el Plan de acción 2015.</li> <li>2. Se realiza la evaluación de los docentes, por parte de los estudiantes en formato que se encuentra a disposición en la página web link "Mi campus".</li> <li>3. En proyecto la evaluación por parte de los docentes frente a la academia.</li> <li>4. Esta adoptado por la Resolución No. 007 del 2014, el procedimiento de asignación de puntaje para escalafón docente GEH-P-6</li> </ol>
INVESTIGACIONES	13	BAJA PRODUCTIVIDAD DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACION		x	Elaborar propuesta de políticas de elaboración de Planes e Informes de Gestión de los Grupos de Investigación. Establecer informes de seguimiento a los planes de gestión.	1. En el acta de Consejo Académico del 11 de Septiembre de 2014, se expuso la incidencia de investigación tipo A.
BIENESTAR UNIVERSITARIO	14	FALTA MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE VINCULACION DE LOS ESTUDIANTES Y A SUS PRACTICAS	x		Diseñar un procedimiento y programa de visitas para hacer efectivo el seguimiento	1. Como consecuencia de la charla recibida sobre Riesgos y Seguros dictada por el Doctor Hernán Mejía Delgado de la Aseguradora Solidaria de Colombia el pasado martes, 25 de noviembre de 2014; surgieron inquietudes respecto al cubrimiento de los seguros estudiantiles atendiendo las salidas pedagógicas que se realizan en la Institución con la comunidad estudiantil. Punto que debe resolverse.

Proceso	No. De Riesgo	Riesgo	¿El Riesgo se ha Materializado?		Acción de Mejoramiento Propuesta para Minimizar el Estado del Riesgo que Incide en la Ejecución del Proceso	Reporte de Control
			Si	No		
REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	15	FRAUDE EN DOCUMENTOS SOPORTE DE INSCRIPCIONES Y GRADOS		x	Realizar un chequeo de los documentos recibidos de todos los estudiantes admitidos para primer semestre.	1. Se evidenció que para la modificación de notas, el Docente presenta a la oficina de Registro y Control Académico el formato de modificación de notas a disposición del Aplicativo de Calidad. 2. Se cuenta con el Procedimientos de Gestión de Actividades de estudiantes DOC. GAA-P-3 adoptado mediante Resolución No. 007 del 2013. 3. Los supletorios para los exámenes finales según el instructivo de docentes código DOC-GAA-1-1 adoptado mediante Resolución No. 007 del 2013.
	16	FRAUDE EN REGISTRO DE NOTAS		x	Auditar una a una las notas que el estudiante aspirante a grado o aspirante a Diplomado debe cumplir en su malla curricular	
	17	FRAUDE EN LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE INSCRIPCIÓN Y GRADOS		x	Realizar un chequeo de los documentos recibidos de todos los estudiantes admitidos para primer semestre y aspirantes a grado.	
RECURSOS EDUCATIVOS	18	INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y BIBLIOGRÁFICA LIMITADA	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguimiento semestral al plan de acción</li> <li>* Medir la satisfacción de los usuarios del proceso</li> <li>* Mantener al día la documentación relacionada con el proceso.</li> <li>* Realizar seguimiento a planes de mantenimiento y de compra de equipos y material bibliográfico</li> <li>* Acciones de mejora de acuerdo a revisión por la alta dirección</li> </ul>	1. Se cuenta con la creación del comité de Gobierno en Línea, mediante Resolución 803 del 13 de Diciembre de 2013 2. Se debe procurar la reglamentación interna del comité GEL 3. Generar un Plan de Acción de Gobierno en Línea 2014 - 2015 4. Gestionar la adecuación de la ventanilla única de la Institución (DECRETO 19 DE 2012, Anti tramites) dado que la UNIAJC no avanza en el proceso de adquisición e implementación de una solución informática, para la gestión documental de la Institución. Aunque se han desarrollado varias sesiones de trabajo entre la Oficina de Archivo, la Secretaría General, y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones encaminadas a aclarar aspectos relativos a la relación del Sistema de Información con otros sistemas, identificar posibles aplicativos (licenciamiento, hardware, consultoría).
	19	DISMINUCIONES PATRIMONIALES		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimientos para el proceso donde se especifiquen los roles y responsables.</li> <li>* Seguimiento al plan de compras</li> <li>* Capacitación a personal involucrado en el proceso</li> <li>* Descarte de material o equipos obsoleto o en mal estado</li> <li>* Préstamo de material bibliográfico y equipo de laboratorio solo a estudiantes activos (con matrícula académica)</li> </ul>	1. La toma física que se debe realizar anualmente para registrar las novedades en el sistema de Gestasoft, en la actualidad se evidencia que no se ha cumplido en su totalidad. 2. Se debe colocar tiquete de activos físicos para facilitar el inventario. 3. Se cuenta con los siguientes documentos en el aplicativo de calidad a disposición de los usuarios internos: Gestión de Bienes y Servicios, Manual Interno de Contratación, Administración de Bienes devolutivos UNIAJC, Acciones de repetición, Políticas de Operación, Administración de los servicios a usuarios de Biblioteca, Administración de laboratorios académicos. 4. Los documentos mencionados han sido adoptados mediante Resolución No. 007 de 2013. 5. La política de la administración de estos medios audiovisuales no están ni documentada, se conocen los procedimientos y se aplican dentro de la dependencia pero no esta tipificados en ningún documento
	20	AUSENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL PROCESO		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguimiento semestral al plan de acción</li> <li>* Divulgación de los procedimientos del proceso a todos los involucrados</li> <li>* Seguimiento a planes y acciones de mejora</li> <li>* Medición indicadores</li> </ul>	
	21	RECIBO DE DOCUMENTACIÓN FALSA E INCOMPLETA	x		Verificación detallada y confirmada de la documentación	1. Propender porque los empleados y contratistas de servicios profesionales, aporten la tarjeta profesional en el caso que su profesión lo exija.

Proceso	No. De Riesgo	Riesgo	¿El Riesgo se ha Materializado?		Acción de Mejoramiento Propuesta para Minimizar el Estado del Riesgo que Incide en la Ejecución del Proceso	Reporte de Control
			Si	No		
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	22	AUSENCIA DE AFILIACIONES A LA EPS Y ARL Y LOS EXÁMENES DE INGRESO Y RETIRO		x	Realizar en forma oportuna las afiliaciones y exámenes ocupacionales	1. Se observa que se cumple con la normatividad vigente.
	23	NO REPORTAR A TIEMPO UN ACCIDENTE DE TRABAJO Y NO REALIZAR LA INVESTIGACION DEL ACCIDENTE EN EL TIEMPO ESTIPULADO		x	Reportar y realizar las investigaciones en forma oportuna	1. Atendiendo el Artículo 28 del Decreto 1443 del 2014, expedido por el MINTRABAJO, se debe liderar la aprobación del documento o procedimiento para adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la UNIAJC, por parte de los proveedores, trabajadores, contratistas durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, lo anterior, observando el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).
	24	OMISIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES PARA EL NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	x		Seguimiento y revisión de los contratos y/o nombramientos	1. Cumplir con lo exigido en la Ley 30 en lo referente al trámite de convalidación de títulos, para empleados y/o docentes.
	25	TRAMITAR PAGOS DE NÓMINA POR ANTICIPADO Y/O NO AUTORIZADOS		x	Seguimiento a través del software y las respectivas nóminas cruzadas los extractos bancarios	1. Se evidenció que en los contratos de prestación de servicios no se anexa ningún informe de supervisión como tampoco informes del contratista, desconociéndose las actividades realizadas por el mismo durante la ejecución del contrato
GESTION FINANCIERA	26	NO CUMPLIR CON LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A LA NORMA Y LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA SU PROCESO CONTRACTUAL		X	Verificación periodica a los Backup	1. En el aplicativo de calidad se encuentra a disposición el Procedimiento copias de Seguridad - Backup - NetGroup. 2. Documento que se adopta en el sistema integrado de calidad mediante Resolución No. 007 del 2013.
	27	DEFICIENTE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO		X	Construir el presupuesto con las oficinas responsables, organizando una planeación presupuestal.	1. Se cuenta con un procedimiento denominado Administración del Presupuesto GFI-P-1. 2. Documento que se adopta en el sistema integrado de calidad mediante Resolución No. 007 del 2013.
	28	PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y CONEXIÓN EN EL APLICATIVO FINANCIERO - GESTASOFT		X	Revisión de la documentación que ingresa al proceso financiero.	1. En el aplicativo de calidad se encuentra a disposición las Políticas y normas para la utilización de equipos y la red institucional código RFT-O-2. 2. Documento que se adopta en el sistema integrado de calidad mediante Resolución No. 007 del 2013.
	29	INVERSIONES DE DINEROS PÚBLICOS EN ENTIDADES DE DUDOSA SOLIDEZ FINANCIERA		X	Efectuar verificaciones periódicas a las inversiones de la UNIAJC	
	30	INCLUSIÓN DE GASTOS NO AUTORIZADOS		X	Efectuar verificaciones periódicas a los registros contables y presupuestales	1. Se cuenta con un procedimiento denominado Administración del Presupuesto GFI-P-1. 2. Documento que se adopta en el sistema integrado de calidad mediante Resolución No. 007 del 2013.
	31	AFECTAR RUBROS QUE NO CORRESPONDEN CON EL OBJETO DEL GASTO		X	Realizar verificaciones periódicamente a los registros contables	

Proceso	No. De Riesgo	Riesgo	¿El Riesgo se ha Materializado?		Acción de Mejoramiento Propuesta para Minimizar el Estado del Riesgo que Incide en la Ejecución del Proceso	Reporte de Control
			Si	No		
GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	32	VENCIMIENTO DE TÉRMINOS Y VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO	X		Verificación y aplicación de la normatividad vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En los contratos de contratación directa, referentes a arrendamiento de un bien inmueble, al confrontar las carpetas contractuales se encontró ausencia de documentos, tales como: actas de supervisión, contratos adicionales, recibos de caja expedidos por el arrendador, estudios previos que amparen la actuación demostrando el impacto/beneficio de la contratación, entre otros.</li> <li>2. En los contratos de contratación directa, referentes a arrendamiento de un bien inmueble no están legajadas la disponibilidad y reserva presupuestal.</li> <li>3. Atendiendo el Artículo 27 del Decreto 1443 del 2014, expedido por el MINTRABAJO, se debe liderar la aprobación del documento o procedimiento para establecer y mantener un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo por parte de la UNIAJC.</li> <li>4. La certificación expedida por Planeación de inscripción en el Banco de Proyectos, no se encuentra archivada en las carpetas contractuales.</li> </ol>
	33	CONTROL INADECUADO DE BIENES DEVOLUTIVOS		X	Auditorias de inventarios y Administrar la plataforma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se cuenta con el formato de Traslado de bienes muebles</li> <li>2. Se cuenta con un procedimiento de Administración Bienes devolutivos UNIAJC codigo GBS-AAB-P 3 y con la caracterización Gestión de Bienes y Servicios.</li> <li>3. Documento que se adopta en el sistema integrado de calidad mediante Resolución No. 007 del 2013.</li> </ol>
	34	ESTUDIOS PREVIOS O DE FACTIBILIDAD MANIPULADOS POR PERSONAL INTERESADO EN EL FUTURO PROCESO DE CONTRATACIÓN	X			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es común en los expedientes contractuales evaluados, debilidades en los estudios previos que no permiten identificar la real necesidad en la contratación ni el direccionamiento del apoyo del contratista que se solicita, ni se evidencian resultados medibles y cuantificables que apoyen la determinación de la supervisión.</li> <li>2. En los estudios previos del objeto a contratar no se presenta nivel de clasificador de bienes y servicios. Y deficiencias en el estudio de mercado, tampoco presentan registro e inscripción en el Banco de Proyectos.</li> </ol>
	35	PLIEGOS DE CONDICIONES HECHOS A LA MEDIDA DE UNA FIRMA EN PARTICULAR	X		Adelantar los procesos contractuales para las convocatorias públicas. Seguimientos periódicos a los procesos contractuales y ejecución contractual.	
	36	DESIGNAR SUPERVISORES QUE NO CUENTAN CON CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN.	X			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los informes de supervisión no reflejan lo relacionado al contrato en cuanto a productos, tareas, avances.</li> </ol>
IGICA	37	VULNERABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		X	Gestión y monitoreo permanente de la red Revisión de las políticas de seguridad, configuración de firewall y control de accesos	

JE

Proceso	No. De Riesgo	Riesgo	¿El Riesgo se ha Materializado?		Acción de Mejoramiento Propuesta para Minimizar el Estado del Riesgo que Incide en la Ejecución del Proceso	Reporte de Control
			Si	No		
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DITIC	38	COLAPSO DE LAS TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS INFORMATICOS		x	Mantenimientos preventivos y correctivos con limite de tiempo, HelpDesk para todos los usuarios informáticos, Plan de suministro de repuestos bajo demanda, Garantías para los contratos de suministro de tecnología. Antivirus instalado y actualizado en todos los equipos, Implementación de políticas de comunicaciones, Activación de Firewall en la red	1. Los procedimientos e instructivos para contrarestrar la vulnerabilidad estan adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad mediante Resolución No. 007 del 2013.
	39	REALIZAR COPIAS DE INFORMACIÓN NO AUTORIZADAS		x	Hacer entrega de la información al funcionario responsable de la misma. Política de protección de Datos.	
	40	SUMINISTRAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL ÁREA		x	Seguimiento a las herramientas tecnológicas dispuestas por el área	
INFRAESTRUCTURA FÍSICA	41	INTEGRIDAD DE LA PLANTA FÍSICA	x		Actualización de los sistemas.	1. La Institución no adelanta obras en edificios propios, en la actualidad.
	42	INCUMPLIMIENTO DE NORMAS TECNICAS PARA EDIFICACIONES & ESPACIOS URBANOS	x		Actualización de los permisos y licencias.	
	43	ATRASO EN EL DESARROLLO FÍSICO	x		Ejecución	
EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL	44	GENERAR INFORMACIÓN ERRADA O EXTEMPORÁNEA		x	Cronograma de generación de información y recordatorios periódicos. Validación de información antes de emitirse.	1. El procedimiento codigo ECI-P-1 publicado en el aplicativo de calidad, esta adoptado por Resolución No. 007 del 15 de Enero de 2013. 2. El formato Seguimiento a Plan de Mejoramiento ECI- P- 6 publicado en el aplicativo de calidad, esta adoptado por Resolución No. 007 del 15 de Enero de 2013. 3. Anualmente se actualiza el comportamiento de los riesgos en el tablero de control.
CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO	CARGO Auxiliar Administrativa Control Interno					
	NOMBRE Jesenia Rojas Muñoz					
	FIRMA <i>Jesenia Rojas M.</i>					
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	DIRECTORA DE CONTROL INTERNO					
	NOMBRE Gloria Amparo Caicedo Narváez					
	FIRMA <i>Gloria Amparo Caicedo Narváez</i>					