



Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
Proceso/Objetivos	Causa	riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planeación inadecuada	Incumplimiento de requisitos legales	Sanciones	Rara vez	Mayor	Baja	Establecimiento de procedimientos y políticas claras para la entrega de información a los entes de control, Normograma actualizado	Rara Vez	Moderado	Baja	Semestral	Cumplimiento de fechas para la presentación de informes	Normograma	Trimestral	Cumplimientos de políticas de operación; verificar el cumplimiento de los procedimientos y verificar el envío de información a través de Control Interno a los entes de control	Alta Dirección	Normograma institucional
	1. Lineamientos poco claros o ausencia de los mismos 2. Cambios no planificados en la formulación de la planeación 3. Requerimientos y ajuste de la Herramienta SGI inoportunos	Planeación inoportuna de cada vigencia.	1. Retrasos en las metas y compromisos institucionales 2. Desgaste administrativo y reprocesos 3. Incumplimiento normativo	Rara vez	Mayor	Moderada	La Oficina Asesora de Planeación, anualmente, a inicios de año, a través de la herramienta de solicitud de plan de acción por dependencia y seguimiento al plan de acción, establece los mecanismos para proponer las actividades a incluir en el plan de acción institucional de la vigencia	Rara Vez	Moderado	Baja	Anual	Cumplimiento de fechas para la presentación de informes	Plan de Acción Institucional	Anual	Seguimiento semestral cumplimiento Plan de Acción institucional	Planeación	Informe de seguimiento
	Estructura Organizacional, Procesos, Tecnología	Incumplimiento de requisitos normativos para la ejecución en la supervisión de contratos	Sanciones	Rara vez	Mayor	Baja	Definir un Manual que permita dar a conocer las actividades y formatos que debe exigir un funcionario al que se le ha asignado funciones de Supervisión de Contrato, conforme lo establece la norma	Rara Vez	Moderado	Baja	Mensual	Establecer las funciones que debe cumplir un supervisor de contrato delegado por la Institución	Manual de Supervisión de Contratos	Mensual	Cumplimiento del Manual por parte de los funcionarios que ejercen funciones de supervisor de contrato	Alta Dirección	Manual de Supervisión de Contratos Aprobado
PLANEACIÓN	Planeación Inadecuada	Incumplimiento en la entrega y ejecución de las acciones planteadas en el Plan de Acción Institucional	Sanciones	Improbable	Moderado	Baja	Seguimiento al Plan de Acción Institucional	Rara Vez	Moderado	Baja	Trimestral	Socializar el Plan de acción institucional Comunicar a la alta dirección el no envío del plan de acción por parte de los procesos	Plan de Acción Institucional	Trimestral	Socializar el Plan de acción institucional Comunicar a la alta dirección el no envío del plan de acción por parte de los procesos	Lider de Proceso	Plan de acción institucional
	Planeación Inadecuada	Elaboración de estudios previos de contratación superficiales	Interrupción de la actividad desarrollada y detrimento del patrimonio	Rara vez	Mayor	Baja	Verificación previa de los requisitos de contratación	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Monitorear el estudio de las cotizaciones	Manual de compras y Contratación	Trimestral	Cumplimiento de políticas de operación clara, seguimiento al plan anual de adquisiciones y seguimiento a	Lider de Proceso	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Valoración del riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Período de Ejecución	Acciones					Registro
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Incumplimiento de procedimientos	Inadecuado manejo de las comunicaciones internas y externas	Pérdida de credibilidad	Improbable	Mayor	Moderada	Difusión permanente de procedimientos formales aplicados, Cumplimiento de la Política y Manual de Comunicaciones	Rara Vez	Moderado	Baja	Mensual	Revisar y aplicar el Plan de Comunicaciones	Política y Manual de Comunicaciones	Trimestral	Socializar los procedimientos y determinar responsables	Lider de Proceso	Cumplimiento de la política
	Legales, Personal, Políticos	Uso indebido de la información para favorecer intereses de terceros	Incumplimiento legal, Pérdida de imagen	Rara vez	Mayor	Baja	Reunión de Consejo de Redacción mensual Actualización diaria de la página web institucional Custodia de copias de seguridad de la información	Rara Vez	Moderado	Baja	Mensual	Aplicar el Manual de Comunicaciones	Actas Copias de Seguridad	Mensual	Divulgación de la información correcta a través de redes sociales	Lider de Comunicación	Cumplimiento Manual de comunicaciones
REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	Errores en los procedimientos por parte de los funcionarios de la oficina de registro y control, administrativos y jefes de programa	Deficiencia en la custodia de información la cual puede ser susceptible de ser manipulada o adulterada	Disminución en la calidad del servicio y pérdida de credibilidad	Rara vez	Mayor	Baja	Seguridad física de la información a cargo del líder del proceso, Cumplimiento de procedimientos	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Abstenerse de recibir personal diferente de la dependencia y no permitir la manipulación de la información recibida por parte de los estudiantes y docentes	Lista de chequeo con la información de cada carpeta	Trimestral	Utilizar los formatos de lista de chequeo de documentos y el de inscripción a grado. Verificar la información y documentos entregados por los aspirantes y estudiantes.	Lider de Proceso	Inventario documental por carpeta
	Culturales, Normas y Directrices, Personal, Proceso	Alteración de los datos en el sistema de información académica y demás aplicativos relacionados para favorecer o perjudicar a un usuario	Incumplimiento legal, Pérdida de imagen, Pérdidas económicas, Sanciones	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Niveles de autorización en los sistemas de información Control de quejas, reclamos y sugerencias	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Semestralmente	Ingreso al sistema a través de claves Manejo del sistema por personal autorizado para tal fin	Ficha de Calificaciones en el sistema	Semestral	Auditorías a los sistemas de información	Lider del proceso	Reporte Notas del Docente
	Errores en los procedimientos por parte de los funcionarios de la oficina de registro y control, administrativos y jefes de programa	Incumplimiento por parte de los aspirantes de grado en la entrega de los requisitos para graduar	Disminución en la calidad del servicio y pérdida de credibilidad	Rara vez	Mayor	Baja	Verificación de la documentación requerida para grado	Rara Vez	Moderado	Baja	Semestralmente	Comunicar a los estudiantes la fecha limite de entrega de requisitos	Instructivo de Graduación	Trimestral	Comunicar a los estudiantes la fecha limite de entrega de requisitos. Emisión de listas con requisitos para optar el título. Emisión de listas con requisitos para optar el título. Emisión de listas con requisitos para optar el título. Emisión de listas con requisitos para optar el título.	Lider de Proceso	Cumplimiento de requisitos para optar al título
GESTIÓN DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO	Rubro presupuestal insuficiente	Falta de control sobre los bienes del estado	Pérdida de los bienes y detrimento del patrimonio	Improbable	Mayor	Moderada	Asegurar los bienes del estado a través de pólizas de seguros	Rara Vez	Moderado	Baja	Semestralmente	Cotizar la póliza de seguros, disponibilidad presupuestal y asegurar los bienes	Pólizas de aseguramiento de los bienes del INFOTEP	Trimestral	Poliza de seguros adquirida, aplicación de políticas de operación y cumplimiento de normas	Lider de Proceso y Alta Dirección	Pólizas deaseguramiento de bienes

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
GESTION FINANCIERA	Errores operativos	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto	Interrupción de la actividad desarrollada	Improbable	Mayor	Moderada	Verificar que los registros correspondan al gasto efectuado	Rara Vez	Moderado	Baja	Continuo	Conciliación de las cuentas contables	Registros contables	Trimestral	Verificar que los registros se realicen en las cuentas contables correspondientes, cumplir con los procedimientos	Lider de Proceso	Auxiliares contables impresos
	Demora o no ejecución de los recursos de inversión Plan de Fomento a la Calidad	Devolución de Recursos al Ministerio de Educación Nacional	Disminución en el fortalecimiento de la calidad para el servicio educativo	Probabilidad	Moderado	Alta	Verificar el avance en la ejecución financiera de los recursos que conforman cada uno de los Planes de Fomento a la Calidad suscritos por la institución	Probabilidad	Moderado	Alta	Continuo	Verificar la ejecución presupuestal	Registros contables	Mensual	Verificar la ejecución presupuestal	Lider de proceso	CDP y RP
	Recursos inadecuados o insuficientes	Falta de registros auxiliares que permitan identificar las cuentas por cobrar	Interrupción de la actividad desarrollada y detrimento en el patrimonio	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Establecimiento cuentas auxiliares por programa	Rara Vez	Mayor	Baja	Continuo	A través de los registros en crédito y cartera conciliar la información con las cuentas auxiliares	Registros contables	Trimestral	Impresión de los libros auxiliares	Lider de Proceso	Auxiliares contables impresos
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Recursos inadecuados o insuficientes	Falta de la realización de exámenes preocupacionales para la vinculación	Enfermedades laborales	Posible	Mayor	Alta	Cumplimiento de Procedimiento	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Cumplimiento de la normatividad Políticas de Operación aplicadas	Procedimiento de ingreso de personal	Trimestral	Solicitar la realización de los exámenes preocupacionales a los docentes y personal administrativo cuando sean vinculados a la Institución	Lider de Proceso y Alta Dirección	Exámenes preocupacionales en las hojas de vida
	1. Influencia de Terceros para vinculación en la Función Pública. 2. Intereses personales para favorecer a un tercero	Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero.	1. Demandas 2. Sanciones disciplinarias o fiscales	Rara vez	Alto	Importante	El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante aplica el procedimiento establecido para vinculación de personal	1	Alto	Importante	Mensual	El profesional de vinculación aplica el procedimiento de vinculación y permanencia cada vez que se vaya a cubrir una vacante	Solicitud de permiso a la Comisión Nacional de Servicio Civil	Mensual	Verificación de las vacantes existentes	Coord. Talento Humano	Cumplimiento plan de vacantes
	1. Poca disponibilidad para respaldo de la información gestionada por Talento Humano	Pérdida de información	Pérdida de información	Posible	Mayor	Alto	La responsable del manejo del sistema de gestión documental cada vez que se requiera genera solicitud de permisos restrictivos a gestión documental, con el fin de mantener la confidencialidad de la información. La coordinadora de Talento Humano y el profesional asignado para manejar el SIGEP, revisan mensualmente las consultas que genera el sistema para verificar la información que se encuentra cargada en el mismo.	Rara Vez	Alta	Importante	Diario	La responsable del manejo del sistema de gestión documental cada vez que se requiera genera solicitud de permisos restrictivos a gestión documental, con el fin de mantener la confidencialidad de la información. La coordinadora de Talento Humano y el profesional asignado para manejar el SIGEP, revisan mensualmente las consultas que genera el sistema para verificar la información que se encuentra cargada en el mismo.	Registro prestamo de documentos	Diario	Revisión de documentos archivados	Coord. Talento Humano	Lista de chequeo

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
Proceso/Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	El espacio donde se encuentran actualmente el archivo documental central, no cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente	Deterioro físico del patrimonio documental del INFOTEP	Pérdida de bienes y detrimento del patrimonio	Posible	Mayor	Alta	Cumplimiento de procedimiento Archivo documental Manual de Procedimiento documental	Improbable	Moderado	Baja	Diario	Cumplimiento de procedimiento Adecuación de Infraestructura física y ambiental	Manual de procedimiento documental	Trimestral	Adecuación del espacio físico para el archivo documental central	Alta Dirección	Archivo central adecuado
	El espacio donde se encuentran actualmente el archivo documental central, no cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente	Deficiencia en la protección de la información elaborada en soporte papel, en los archivos de gestión del INFOTEP	Pérdida de bienes y detrimento del patrimonio	Posible	Mayor	Alta	Solicitud de adecuación de los archivos de gestión, aprobación y aplicación de las tablas de retención documental por dependencia	Improbable	Mayor	moderada	Diariamente	Generar el acto administrativo que defina la estructura orgánica funcional del Instituto	Tablas de retención documental	Trimestral	Aplicar las tablas de retención documental para la protección de la información en el INFOTEP	Alta Dirección	tablas de retención documental aplicadas
ASESORIA JURIDICA	Errores operativos	Cambios en la Normatividad técnica durante la ejecución del contrato	Interrupción de la actividad desarrollada	Rara vez	Moderado	Baja	Seguimiento permanente sobre la normatividad técnica	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Revisión del contrato	Manual de contratación	Trimestral	Seguimiento a los contratos y revisión permanente a la normatividad técnica	Lider de Proceso	Proyectos ejecutados
	Errores operativos	Escasez de material y/o insumos para la ejecución de la contratación, o salida del mercado de los mismos	interrupción de la actividad desarrollada	Rara vez	Moderado	Baja	Seguimiento permanente sobre la ejecución de la contratación	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Informe de avance y/o ejecución de los proyectos contratados	Manual de contratación	Trimestral	Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos y obras contratadas	Lider de Proceso	Proyectos ejecutados
	Errores operativos	No inicio de la contratación y/o parálisis de la misma, por demora en el trámite de permisos y/o licencias	interrupción de la actividad desarrollada	Posible	Mayor	Alta	Bitácoras de ejecución de los proyectos contratados	Improbable	Moderado	Baja	A solicitud	Informes de ejecución de obras	Manual de contratación	Trimestral	Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos y revisión de trámites de licencias y permisos	Lider de Proceso	Proyectos ejecutados
	Errores operativos	Precios por debajo del presupuesto oficial en la contratación	interrupción de la actividad desarrollada	Posible	Mayor	Alta	Seguimiento sobre los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos de los contratos	Improbable	Moderado	Baja	A solicitud		Manual de contratación	Trimestral	Realizar análisis y seguimiento continuo a los precios de los insumos	Lider de Proceso	Proyectos ejecutados
	Errores operativos	Ejecución de mayores cantidades de obras no autorizadas en la contratación, procedimientos constructivos inadecuados	interrupción de la actividad desarrollada	Rara vez	Mayor	Baja	Seguimiento permanente a la ejecución de la contratación	Rara Vez	Moderado	Baja	A solicitud	Informes de ejecución de obras	Manual de contratación	Trimestral	Realizar seguimiento a los contratos y a la ejecución de los mismos	Lider de Proceso	Proyectos ejecutados

ARLETH MANJARRES TETE
Jefe de planeación
* Original Firmado

ROSALBA MARRIAGA MORENO
Coord. Control Interno
* Original Firmado