



FORMATO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
(GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL)

Misión:	La Escuela Superior de Guerra, forma líderes estratégicos militares y civiles nacionales e internacionales para afrontar los desafíos a la Seguridad y Defensa Nacionales, a través de programas interdisciplinarios de educación.
Objetivos Estratégicos:	<p>OE-1: Contribuir a la función constitucional de las FF-MM y el desarrollo del País, a través de formación integral de líderes estratégicos militares y civiles.</p> <p>OE-2: Generar producción científica de impacto en escenarios cambiantes, con el fin de difundir cultura en Seguridad</p> <p>OE-3: Lograr el aprendizaje que responda a las necesidades sociales y laborales mediante la innovación, mejora continua y buenas prácticas.</p> <p>OE-4: Fortalecer el Proyecto Educativo Institucional, para asegurar la alta calidad, en los diferentes niveles y modalidades de la educación.</p> <p>OE-5: Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión y Control para ser eficientes y eficaces a través del aprovechamiento de las capacidades.</p> <p>OE-6: Fortalecer las capacidades administrativas, logísticas, financieras y tecnológicas para un funcionamiento moderno y efectivo.</p> <p>OE-7: Fortalecer las competencias del talento humano, mejorando el sentido de pertenencia, para potencializar la estrategia.</p>
Fecha Diligenciamiento (dd/mm/aaaa):	15/09/2023 Vigencia del mapa de riesgo institucional: Julio 2023 a Junio 2024

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
1	E01 Direccionamiento Estratégico	ESDEG E01_1G Posibilidad de afectación económica en el desarrollo de los programas académicos por la falta de recursos financieros debido a la inadecuada consolidación y priorización de necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones.(OE6)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	4	<p>El profesional Financiero de PLAES realiza análisis sobre la viabilidad financiera y las necesidades de recursos presupuestales para el desarrollo de los programas académicos.</p> <p>El profesional Financiero de PLAES, realiza reuniones a fin de priorizar las necesidades de acuerdo al presupuesto asignado aplicando la normatividad vigente "Plan Austeridad en el Gasto Público".</p> <p>El profesional Financiero de PLAES, genera alertas tempranas sobre la falta de presupuesto ante la alta Dirección, para la ejecución administrativa y de programas académicos mediante informes y análisis comparativos de ejecución presupuestal.</p> <p>El Oficial financiero PLAES, elaborará el anteproyecto de necesidades de cada vigencia del año siguiente teniendo en cuenta las necesidades proyectadas por cada una de las dependencias.</p>	Muy Baja	7%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
2	E01 Direccionamiento Estratégico	ESDEG E01_2G Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de planes, proyectos estratégicos y lineamientos gubernamentales y/o sectoriales por no disponer de políticas y lineamientos estratégicos actualizados, articulados, pertinentes y socializados. (OES)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	4	<p>El Representante Proceso E01 documenta y socializa metodologías para apropiar e implementar nuevas y mejores prácticas administrativas, bien sean de iniciativa gubernamental o institucional.</p> <p>El Representante Proceso E01 revisa y mantiene actualizada la matriz DOFA Institucional mediante la cual realiza el análisis de contexto interno y externo y con fundamento en el análisis actualiza los lineamientos estratégicos.</p> <p>El Representante Proceso E01 mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño gestiona el seguimiento al avance de los planes, programas y proyectos</p> <p>4. El Suboficial PLAES monitorea en la SVE los tableros de control y avance de los planes, generando las alertas correspondientes.</p>	Muy Baja	6%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
3	E01 Direccionamiento Estratégico	ESDEG E01_3G Posibilidad de afectación económica por baja viabilidad financiera de los programas académicos de posgrado debido a errores en la aplicación de la metodología de costos y punto de equilibrio y/o inconsistencias en la información reportada por los departamentos (OES)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Muy Baja	20%	Mayor	80%	Alto	3	<p>los programas académicos de posgrado y genera alertas.</p> <p>El Profesional de Costos coordina periódicamente con los Departamentos la información necesaria para determinar la viabilidad financiera de los programas académicos de posgrado</p> <p>El Profesional de Costos revisa y ajusta la metodología de costos y punto de equilibrio cuando se presentan cambios o políticas que puedan afectar las estimaciones.</p>	Muy Baja	5%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
4	E01 Direccionamiento Estratégico	ESDEG E01_1C Posibilidad de emisión de una decisión, concepto o asesoría que refleje una acción, omisión, o extralimitación manifiestamente contrario al ordenamiento jurídico para favorecer intereses propios o de terceros (OE5)	Fraude Interno	Corrupción	1-Rara vez	20%	11-Mayor	80%	Alto	3	<p>El Jefe Jurídica hace seguimiento y supervisa los actos administrativos y conceptos emitidos para que estén dentro de la Ley.</p> <p>El Jefe Jurídica revisa y actualiza el Procedimiento Asesoría Jurídica.</p> <p>El Jefe Jurídica se encuentra nombrado como supervisor de los contratos de las asesorías jurídicas y realiza el seguimiento y certifica la realización de actividades con correspondencia a la realidad y a la ley.</p>	1-Rara vez	5%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
5	E02 Comunicaciones Estratégicas	ESDEG E02_1G Posibilidad de afectación reputacional por no satisfacer las necesidades de información y comunicación de las partes interesadas debido a no contar con una adecuada caracterización del ciudadano y grupos de interés. (OE5)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	3	La Jefe COEST establece y controla la aplicación del Procedimiento Redes Sociales, el Procedimiento Servicios Comunicaciones Estratégicas, los cuales establecen lineamientos en materia de comunicación interna y externa. La Jefe COEST lidera el diseño y puesta en marcha de estrategias para promocionar las maestrias. El Profesional de COEST elabora informe con del estado de disponibilidad de los contenidos e información en la Página Web	Muy Baja	9%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
6	E02 Comunicaciones Estratégicas	ESDEG E02_2G Posibilidad de afectación reputacional por quejas y reclamaciones de ciudadanos y/o grupos de interés debido a publicaciones en los canales y medios comunicación pública de información clasificada y/o reservada, incumplimiento de derechos de autor y/o protección de datos personales.(OE5)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	2	La Jefe COEST revisa, mantiene actualizada y divulga la Política de Comunicación Pública Estratégica. La Jefe COEST revisa, mantiene actualizada y divulga los lineamientos para el manejo del portal web y redes sociales ESDEG.	Muy Baja	14%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
7	E02 Comunicaciones Estratégicas	ESDEG E02_3G Posibilidad de afectación reputacional por quejas y/o requerimientos de ciudadanos y grupos de interés debido a no asegurar el acceso a la información pública, publicar información no veraz o desactualizada en el portal web y redes sociales que maneja la ESDEG.(OE5)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	2	La Jefe COEST revisa, mantiene actualizada y divulga los lineamientos para el manejo del portal web y redes sociales ESDEG. El Profesional de COEST elabora informe con del estado de disponibilidad de los contenidos e información en la Página Web	Muy Baja	14%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
8	E02 Comunicaciones Estratégicas	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular, no divulgar u ocultar información pública, a la comunidad académica y partes interesadas. (OE5)	Fraude Interno	Corrupción	1-Rara vez	20%	11-Mayor	80%	Alto	2	La Jefe COEST revisa, mantiene actualizada y divulga la Política de Comunicación Pública Estratégica. La Jefe COEST revisa, mantiene actualizada y divulga los lineamientos para el manejo del portal web y redes sociales ESDEG.	1-Rara vez	7%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (Mitigar)	Trimestral	No
9	E02 Comunicaciones Estratégicas	ESDEG E02_1S Posibilidad de pérdida de información publicada en la página web de la ESDEG debido a ataques o incidentes contra la seguridad del sitio Web, errores del proveedor, fallas tecnológicas, errores del web máster (OE6)	Fallas tecnológicas	Seguridad de la información	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	4	8.13 Copia de seguridad de la información La Jefe COEST asegura tener disponibles copias de respaldo de la información que se carga en el portal web 8.7 : Protección contra el malware La ESDEG dispone de software para detectar y neutralizar ataque de virus o hackers ISO 27002 - 6.1 : Selección de personal La Jefe COEST define el perfil, conocimiento y experiencia que debe tener el personal asignado para manejar el portal Web de la ESDEG La Jefe COEST asegura que se incluyan obligaciones al proveedor del servicio de hosting de la página web en relación con la seguridad del sitio.	Muy Baja	7%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
10	M01 Programas Académicos y de Extensión	ESDEG M01_1G Posibilidad de afectación reputacional por bajos resultados en la autoevaluación de los programas académicos debido a que los contenidos curriculares no están actualizados y no responden a las dinámicas políticas, militares y sociales del entorno nacional e internacional en temas de seguridad y defensa.	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	3	<p>El Jefe del Programa Académico elabora y desarrolla planes de mejoramiento para solucionar debilidades reportadas en los informes de autoevaluación.</p> <p>El Jefe del Programa Académico lidera la revisión y actualización de los contenidos curriculares de acuerdo a las necesidades y requerimiento de las partes interesadas</p> <p>El Proceso M01 dispone de personal idóneo para asesorar los procesos académicos ante el MEN y el COGFM.</p>	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
11	M01 Programas Académicos y de Extensión	ESDEG M01_2G Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida del registro calificado o pérdida de la acreditación de calidad de los programas académicos debido a incumplimiento de las condiciones de calidad para ofrecer y desarrollar programas académicos y/o falta de oportunidad en el plazo establecido por el MEN para solicitar el registro calificado o renovación de acreditación en alta calidad del programa.	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	3	<p>El Proceso M01 dispone de personal idóneo para asesorar los procesos académicos ante el MEN y el COGFM.</p> <p>El Jefe de Programa Académico realizan ejercicios de autoevaluación del programa en coordinación con el Proceso S02 Autoevaluación, revisando el grado de cumplimiento de los indicadores establecidos por el MEN.</p> <p>El Jefe de Programa Académico revisa y actualiza cuando es necesario la el Documento Maestro del programa y el Proyecto Educativo del Programa.</p>	Muy Baja	9%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
12	M01 Programas Académicos y de Extensión	ESDEG M01_1C Posibilidad de recibir o solicitar dadas para no aplicar los requisitos normativos y procedimientos establecidos para matricular, graduar y expedir certificaciones a los estudiantes de los programas académicos, en beneficio propio o de terceros.	Fraude Interno	Corrupción	3-Posible	60%	11-Mayor	0.8	Alto	5	<p>El Jefe de Admisiones y Registro aplica el Reglamento Estudiantil donde se establecen los requisitos para matrículas y graduación.</p> <p>El Comité de Admisiones aprueba las admisiones propuestas.</p> <p>El Jefe Admisiones y Registro verifica la carpeta del estudiante para validar que cumple los requisitos para grado.</p> <p>El Jefe de Admisiones y Registro aplica el control mediante libro donde se radica el nombre del graduado y número consecutivo para el diploma.</p> <p>En el Sistema de Información Académica queda el registro de los estudiantes graduados.</p>	1-Rara vez	5%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
13	M01 Programas Académicos y de Extensión	ESDEG M01_2C Posibilidad de uso indebido, alteración o falsificación de la información que se gestiona en el sistema de información académica para favorecer o perjudicar a un usuario.	Fraude Interno	Corrupción	2-Improbable	40%	11-Mayor	0.8	Alto	3	<p>Los usuarios del Sistema de Información Académico según el rol que desempeñen tienen asignado claves de acceso.</p> <p>Implementación de reportes de auditoria sobre ingresos y modificaciones.</p> <p>Implementación de cierre de periodos académicos en el sistema y formatos para control de cambios de calificaciones.</p>	1-Rara vez	7%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
14	M01 Programas Académicos y de Extensión	ESDEG M01_1S Posibilidad de pérdida de disponibilidad de la información que se maneja en el sistema de información académica de la ESDEG debido a ataques externos que vulneren la infraestructura de servicios y/o fallas de la aplicación por falta de soporte técnico.	Fallas tecnológicas	Seguridad de la información	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	4	<p>8.7. Protección contra el malware. El Profesional encargado de la Seguridad de la información DTIC utiliza la tecnología de detección y respuesta para endpoints para monitorizar y responder continuamente a los ataques de malware y otras ciberamenazas en los equipos de los usuarios finales.</p> <p>8.13 Copias de seguridad de la información. El Jefe Admisiones y Registro y/o funcionario asignado en coordinación con DTIC realiza copia de respaldo del sistema de información académica.</p> <p>8.3 Restricción de acceso a la información El administrador del Sistema de Información Académica deben restringir de acuerdo con la política de control de acceso, el acceso a la información y a las funciones de los sistemas de las aplicaciones</p> <p>5.19 : Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores El Proceso M01 gestiona con los proveedores del software del Sistema de Información Académica, los acuerdos necesarios para garantizar el funcionamiento y seguridad del aplicativo</p>	Muy Baja	6%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
15	M01 Programas Académicos y de Extensión	ESDEG M01_2S Posibilidad de publicar en el repositorio digital de la ESDEG documentos que contienen información clasificada en materia de seguridad y defensa nacional	Ejecucion y Administración de procesos	Seguridad de la información	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	2	<p>ISO 27002 - 5.12 : Clasificación de la información El funcionario de la Biblioteca asignado revisa la clasificación del documento a publicar y aquellos que son de nivel secreto, reservado y ultrasecreto, quedan no visibles al público.</p> <p>5.37 : Procedimientos operativos documentados El estudiante cuando elabora el trabajo de grado aplica el Procedimiento de investigación Formativa y los formatos establecidos..</p>	Muy Baja	14%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
16	M02 Sistema de Investigación	ESDEG M02_1G Posibilidad de afectación reputacional por la baja calidad científica de los productos de investigación en temas de estrategia, seguridad y defensa nacionales debido a la falta de competencias, habilidades y perfil profesional de los docentes e investigadores (OE2)	Ejecucion y Administración de procesos	Gestión	Muy Baja	20%	Mayor	80%	Alto	5	<p>La profesional de investigación formal realiza actividades de capacitación y asesoría en competencias investigativas dirigida al personal de investigadores y estudiantes.</p> <p>La profesional de investigación formal verifica la aplicación de los lineamientos y parámetros exigidos por la ESDEG y por Minciencias para la producción científica</p> <p>El Vicedirector de Investigación preside el Comites de Investigación ESDEG-SIIA, con los centros de investigación y de los programas académicos para el seguimiento de los proyectos de investigación y de las actividades de investigación formativa y profesional.</p> <p>La profesional de investigación formal revisa la información y requisitos de los investigadores para avalar institucionalmente a los investigadores y publicar en la Plataforma Scien TI (CvLAC, GrupLAC e InstituLAC)</p> <p>El Vicedirector de Investigación verifica que el personal de investigadores cumpla los requisitos de formación y experiencia, de acuerdo con la categoría según lo definido en el Reglamento de Investigación.</p>	Muy Baja	2%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
17	M02 Sistema de Investigación	ESDEG M02_2G Posibilidad de afectación reputacional por bajo reconocimiento y referenciación por la comunidad científica nacional e internacional en temas de estrategia, seguridad y defensa debido a debilidades en la investigación formativa y la difusión productos de la investigación formal. (OE2)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	4	Brindar asesorías y tutorías a los estudiantes en metodología de la investigación durante su proceso de formación Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de parámetros, procedimientos, cronogramas de investigación presentados por los estudiantes, y entregables establecidos por el Sistema de Investigación ESDEG - para que sean observados por los Programas Académicos. Verificar el cumplimiento de parámetros Erihplus, Latindex, CLASE, Dialnet, Scielo, Redalyc para asegurar el proceso de indexación de la revista científica "Estudios en Seguridad y Defensa" Asesorar y verificar periódicamente la producción científica registrada en el CvLAC, GrupLAC e InstituLAC, que faciliten la participación en las convocatorias de reconocimiento de actores y categorización en Minciencias	Muy Baja	7%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
18	M02 Sistema de Investigación	ESDEG M02_3G Posibilidad de afectación reputacional por la baja clasificación de los grupos de investigación y de los investigadores de la ESDEG y bajos rankings de investigación debido a errores en el diligenciamiento de la información que debe registrarse en las plataformas de Minciencias y/o software de difusión de los productos de investigación. (OE2)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Muy Baja	20%	Mayor	80%	Alto	3	El Vicedirector de Investigación asigna el(los) responsable(s) para la administración de las claves de las plataformas ScienTI de Minciencias y proteger los equipos de computo La Profesional de Investigación Formal define la línea de tiempo y proyecto estratégico con las principales tareas y controles para mantener o mejorar la categorización de los grupos de investigación de la ESDEG, según los resultados de las convocatorias de Minciencias La Profesional de Investigación Formal asesora y verifica periódicamente la producción científica registrada en el CvLAC, GrupLAC e InstituLAC, que faciliten la participación en las convocatorias de reconocimiento de actores y categorización en Minciencias	Muy Baja	4%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
19	M02 Sistema de Investigación	ESDEG M02_1C Seleccionar personal prestador de servicios investigadores sin tener en cuenta el perfil requerido por la ESDEG, en favor propio o de un tercero a cambio de un beneficio (OE2)	Fraude Interno	Corrupción	2-Improbable	40%	11-Mayor	80%	Alto	5	La Vicedirección de Investigación realiza una convocatoria pública para la postulación a las diferentes categorías de investigadores disponibles. La Vicedirección de Investigación analiza los candidatos postulados y verifica el cumplimiento de los requisitos. El Comité de Categorización, liderado por el señor Director de la ESDEG, realiza la selección de los investigadores a contratar El Departamento de Talento Humano ratifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para contratación El supervisor del contratista hace seguimiento al cumplimiento del objeto contractual verificando el avance y calidad de la producción científica esperada	1-Rara vez	5%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (Mitigar)	Trimestral	No
20	M02 Sistema de Investigación	ESDEG M02_1S Posibilidad de pérdida de la información que se maneja en el repositorio digital institucional por debilidades en el control de la gestión y preservación de los documentos digitales (OE2)	Ejecucion y Administracion de procesos	Seguridad de la información	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	3	7.10 Soporte técnico, mantenimiento y actualización de las plataformas y medios permanentes de almacenamiento 8.13 Copia de seguridad de la información 8.7 Protección contra el malware La ESDEG dispone de software para detectar y neutralizar ataque de virus o hackers.	Muy Baja	12%	Menor	39%	Bajo	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
21	M03 Proyección Institucional Graduados	ESDEG M03_1G Posibilidad de afectación reputacional por no desarrollar la evaluación del impacto de los graduados y la contribución al mejoramiento de los programas académicos, debido a falta de información y baja participación de los graduados en las actividades de promoción e interacción que se programan. (OE4)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	3	El funcionario responsable de realizar el seguimiento a los graduados mediante la actualización periódica de los instrumentos de evaluación. El funcionario responsable de realizar el seguimiento a los graduados enviara y consolidara las respuestas por parte de los empleadores. El funcionario responsable de realizar el seguimiento a los graduados actualizará periódicamente la información registrada en la base de datos.	Muy Baja	9%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
22	M03 Proyección y Institucional Graduados	ESDEG M03_2G Posibilidad de afectación reputacional por baja capacidad de lograr visibilidad nacional e internacional de la ESDEG en las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, debido a no contar con recursos financieros y de personal para promover las actividades que permitan la interacción con otras instituciones del nivel nacional e internacional. (OE4)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Muy Baja	20%	Mayor	80%	Alto	3	El Jefe del Departamento de Internacionalización gestiona con la Oficina de Planeación Estratégica una reunión para presentar la necesidad de recursos en materia movilidad internacional (acta de reunión - correo electrónico). El Jefe del Departamento de Internacionalización solicita al Departamento de Talento Humano, personal con conocimiento de segunda lengua. El Jefe de Departamento de Internacionalización presenta a la Vicedirección Académica la propuesta de escenarios internacionales presenciales o virtuales para la participación docentes de la ESDEG.	Muy Baja	0	Mayor	1	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
23	M03 Proyección y Institucional Graduados	ESDEG M03_3G Posibilidad de afectación reputacional por ausencia de productos académicos y/o de investigación en virtud de los convenios vigentes por debilidades en la gestión y articulación de actividades planificadas para desarrollar el objeto de los convenios. (OE4)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	2	El funcionario responsable realizara una capacitacion semestral dirigida a los supervisores con el fin de fortalecer la articulacion de actividades de los convenios El funcionario responsable realizara una encuesta con el fin de verificar que otros productos se han realizado con cargo al convenio y que el supervisor desconoce	Muy Baja	14%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
24	M03 Proyección y Institucional Graduados	ESDEG M03_1C Posibilidad del uso indebido de la información de los Graduados ESDEG por intereses particulares de los responsables o de terceros que tengan acceso a la base de datos (OE7)	Fraude Interno	Corrupción	1-Rara vez	20%	11-Mayor	80%	Alto	3	El Departamento de Graduados limita el uso de los funcionarios con acceso de la base de datos. El Departamento de Graduados establecerá controles dentro de los documentos rectores encaminados a establecer políticas de seguridad en manejo y uso de datos. El personal que tenga acceso a la base de datos suscribe el compromiso de reserva de la información.	1-Rara vez	4%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
25	M03 Proyección y Institucional Graduados	ESDEG M03_1S Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de disponibilidad de la información de la base de datos de graduados de la ESDEG (OE4)	Fallas tecnológicas	Seguridad de la información	Baja	40%	Menor	40%	Moderado	3	5.37 : Procedimientos operativos documentados El Departamento de Graduados realizará el seguimiento a los graduados actualizará periódicamente la información registrada en la base de datos. 8.3 : Restricción de acceso a la información El Departamento de Graduados limita el uso de los funcionarios con acceso de la base de datos. 8.13 : Copia de seguridad de la información Semanalmente se realiza backup de la base de datos en Onedrive del Departamento de Graduados	Muy Baja	10%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
26	A01 Gestión Talento Humano	ESDEG A01_1G Posibilidad de afectación reputacional y económica por sanciones, quejas, demandas o denuncias de entes competentes o partes interesadas, debido al incumplimiento de los requisitos y estándares del SG-SST sobre el aseguramiento de las condiciones de trabajo y promoción de la salud en el trabajo (OE7)	Relaciones laborales	Gestión	Alta	80%	Mayor	80%	Alto	4	Actualizar y socializar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo con el compromiso de la Alta Dirección y exigida a la comunidad académica. Documentar y mantener controlados los procedimientos, matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, y demás documentación relacionada con el SG SST, que facilitan su disponibilidad y uso adecuado. Coordinar con el Proceso S01 la realización de auditorías internas y externas para verificar el estado de cumplimiento de los planes de trabajo y de mejoramiento del SG SST. Articular requisitos y estándares del SG SST con el Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG, implementando el ciclo PHVA.	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
27	A01 Gestión Talento Humano	ESDEG A01_2G Afecación reputacional y económica por liquidar y aplicar menores o mayores valores en los factores salariales, prestaciones, aportes a seguridad social y deducidos en los distintos procedimientos de liquidación de la nómina de personal de docentes ocasionales y hora cátedra, debido a errores humanos en el procesamiento manual de la información y no contar con una solución tecnológica automatizada para la generación de la nómina. (OE7)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	3	La Prestadora de Servicios asignada para liquidar la nómina, tiene las competencias y experiencia requerida para el desarrollo de la actividad. La Prestadora de Servicios asignada para liquidar la nómina, aplica el Procedimiento de Gestión Docente, verifica la información del contrato del docente, la certificación de horas dictadas y las novedades de nómina reportadas por VACAD. El Jefe Departamento Talento Humana revisa y firma la nómina de docentes ocasionales y de hora cátedra.	Muy Baja	10%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
28	A01 Gestión Talento Humano	ESDEG A01_3G Posibilidad de afectación reputacional por el no cumplimiento de programas, metas y objetivos por debilidades en la aplicación de políticas y programas de desarrollo profesional y fortalecimiento del conocimiento y competencias del talento humano, de acuerdo con las necesidades institucionales	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	1	El Jefe de Talento Humano gestiona la planificación y desarrollo del Plan de Capacitación Institucional PIC	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
29	A01 Gestión Talento Humano	ESDEG A01_1C Posibilidad de afectación reputacional por expedir concepto de idoneidad como prestador de servicios a personal que no cumple el perfil requerido por la ESDEG, en favor propio o de un tercero a cambio de un beneficio.	Fraude Interno	Corrupción	2-Improbable	40%	11-Mayor	80%	Alto	2	El Jefe Departamento Talento Humano aplica la Resolución mediante la cual se establecen las categorías del personal de prestadores de servicios y se definen la formación académica mínima y los requisitos de experiencia. El Jefe Departamento Talento Humano asigna la responsabilidad en un funcionario para verificar el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir el prestador de servicio acorde con la categoría y perfil a contratar.	1-Rara vez	14%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
30	A01 Gestión Talento Humano	ESDEG A01_2C Posibilidad de afectación económica y reputacional por recibir o solicitar dadas para liquidar intencionalmente un pago laboral no debido a un docente en el proceso de nómina. (OE6)	Fraude Interno	Corrupción	2-Improbable	40%	11-Mayor	80%	Alto	3	La Prestadora de Servicios asignada para liquidar la nómina, tiene las competencias y experiencia requerida para el desarrollo de la actividad. La Prestadora de Servicios asignada para liquidar la nómina, aplica el Procedimiento de Gestión Docente, verifica la información del contrato del docente, la certificación de horas dictadas y las novedades de nómina reportadas por VACAD. El Jefe Departamento Talento Humana revisa y firma la nómina de docentes ocasionales y de hora cátedra.	1-Rara vez	9%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
31	A01 Gestión Talento Humano	ESDEG A01_1S Posibilidad de afectación reputacional por quejas y denuncias de partes interesadas debido a divulgación no autorizada de la información de la base de datos del personal que labora en la ESDEG. (OE6)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	Seguridad de la información	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	3	5.37 : Procedimientos operativos documentados El Jefe Departamento Talento Humano dispone la revisión, actualización y aplicación del Procedimiento Base de Datos Talento Humano ESDEG 5.2 : Funciones y responsabilidades en materia de seguridad de la información El Jefe Departamento Talento Humano asigna la responsabilidad del manejo de la base de datos de talento humano a una sola funcionaria, quien maneja contraseña única para el acceso a la información. 6.6 : Acuerdos de confidencialidad o no divulgación La funcionaria asignada para el manejo de la base de datos de talento humano suscribe acta de compromiso de confidencialidad.	Muy Baja	9%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
32	A01 Gestión Talento Humano	ESDEG A01_2S Posibilidad de afectación reputacional por quejas y denuncias de partes interesadas debido a no disponer de información sobre la historial laboral de docentes en la ESDEG requerida para certificaciones.	Usuarios, productos y practicas organizacionales	Seguridad de la información	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	1	El Jefe de Talento Humano asigna la responsabilidad a un prestador de servicio para mantener organizada la información de los docentes.	Baja	24%	Moderado	1	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
33	A02 Gestión de Seguridad	ESDEG A02_1G Posibilidad de afectación reputacional y económica por infiltración y/o penetración en la ESDEG debido a ingreso de personal sin autorización ajeno a la Institucion o con misiones específicas de inteligencia subversiva	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo	4	El Jefe Departamento de Seguridad revisa, actualizay desarrolla el plan de seguridad militar de la ESDEG, el Procedimiento de Seguridad Militar e instructivos correspondientes. El Jefe Departamento de Seguridad dispone la adquisición, mantenimiento e implementación de sistemas de identificación biométrica para el ingreso del personal a la ESDEG. El Jefe Departamento de Seguridad dispone la actualización y aplicación del Plan de Evacuación en caso de reportarse un evento que afecte la seguridad. El Jefe Departamento de Seguridad dispone realizar campañas de sensibilización sobre la seguridad física y capacita al personal Comandante de guardia y subordinados para mejor revision e identificación de las personas autorizadas para el ingreso.	Muy Baja	17%	Mayor	75%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
34	A02 Gestión de Seguridad	ESDEG A02_2G Posibilidad de afectación reputacional y económica por atentado con artefactos explosivos debido a fallas en la aplicación de los controles establecidos ingresando objetos (maleta, vehículo, cajas, libros, etc) cargados con explosivos o cualquier artefacto que afecte las instalaciones e integridad física de las personas	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo	4	El Jefe Departamento de Seguridad dispone la actualización y aplicación del Procedimiento Seguridad Militar e instructivos correspondientes. El Jefe Departamento de Seguridad dispone el mantenimiento y monitoreo permanente de las cámaras CCTV instaladas perimetrales y al interior de la Escuela Superior de Guerra, que permiten identificar situaciones o personas ajenas, o extrañas en la institución. El Jefe Departamento de Seguridad como parte de la gestión dispone revistas e inspecciones, binomios caninos, espejos concavos, para garantizar la seguridad. El Jefe Departamento de Seguridad dispone realizar campañas de sensibilización sobre la seguridad física y capacita al personal Comandante de guardia y subordinados para mejor revision e identificación de las personas autorizadas para el ingreso	Muy Baja	12%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
35	A02 Gestión de Seguridad	ESDEG A02_1S Afectación reputacional por pérdida de información de los registros de video de las camaras CCTV.	Fallas tecnológicas	Seguridad de la información	Alta	80%	Mayor	80%	Alto	3	El Jefe Departamento Seguridad solicita recursos y gestiona el mantenimiento de las camaras CCTV y planes de reposición de las más antiguas. El Jefe Departamento Seguridad dispone el monitoreo permanente de las Camaras CCTV El Jefe Departamento de Seguridad asegura la capacitación del personal del proceso A02 en la gestión de la información de las camaras CCTV.	Muy Baja	0	Mayor	1	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
36	A02 Gestión de Seguridad	ESDEG A02_2S Afectación reputacional por quejas o denuncias de partes interesadas por la divulgación de documentos con información clasificada o que afecten el derecho de los datos personales	Usuarios, productos y practicas organizacionales	Seguridad de la información	Alta	80%	Moderado	60%	Alto	3	El Jefe Departamento de Seguridad dispone la actualización y aplicación del Procedimiento Seguridad Militar e instructivos correspondientes. El Jefe Departamento de Seguridad dispone y controla la elaboración de tarjetas de manejo documental, la promesas de reserva sobre la información El Jefe Departamento de Seguridad determinar los cargos críticos en la ESDEG que requieran pruebas psicológicas de veracidad.	Muy Baja	17%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
37	A03 Administrativa	Gestión ESDEG A03_1G Afectación reputacional por no disponer de la infraestructura física adecuada para el desarrollo de las actividades formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión por debilidades en la planeación, gestión y operación del mantenimiento de la infraestructura física de la ESDEG. (OE6)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	2	El Jefe de Servicios Técnicos elabora e implementa el plan de mantenimiento de la infraestructura de la ESDEG. El proveedor del servicio de mantenimiento elabora informes sobre el trabajo realizado para aprobación del Jefe de Servicios Técnicos.	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
38	A03 Administrativa	Gestión ESDEG A03_2G Posibilidad de afectación reputacional y económica por demandas, multas y/o sanciones de entes competentes o partes interesadas, debido a no implementar mecanismos, estrategias, planes que incorporen medidas institucionales para atender los lineamientos para la gestión ambiental.(OE5)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	Gestión	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	4	La profesional de Gestión Ambiental revisa y actualiza periódicamente la Política gestión ambiental presentandola ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación. La profesional de Gestión Ambiental elabora y desarrolla anualmente el Plan de buenas prácticas ambientales La profesional de Gestión Ambiental realiza sensibilización y capacitación en el tema de gestión ambiental para laos funcionarios de la ESDEG La profesional de Gestión Ambiental revisa y actualiza periódicamente la matriz de aspectos e impactos ambientales significativos de la ESDEG	Muy Baja	5%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
39	A03 Administrativa	Gestión ESDEG A03_1F Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes públicos por pérdida, extravío o hurto de bienes muebles debido a falta de control de los inventarios.	Ejecucion y Administracion de procesos	Fiscal	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	2	La Subdirección ESDEG dispone revistas trimestrales a los centros de costo para verificar los inventarios físicos La ESDEG dispone del Sistema SAP SILOG para el control de los inventarios.	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
40	A03 Administrativa	Gestión ESDEG A03_2F Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes públicos por sanciones y multas por parte de entes de control debido a no pagar con oportunidad los impuestos y obligaciones y/o no presentar con oportunidad los informes contables y/o financieros de la ESDEG.	Ejecucion y Administracion de procesos	Fiscal	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	2	El Jefe DEADM dispone la revisión periódica del cronograma de pago de impuestos y su cumplimiento El Jefe DEADM dispone la aplicación de los procedimientos para elaboración de informes externos e internos y el procedimiento de elaboración de estados financieros.	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
41	A03 Administrativa	Gestión ESDEG A03_1C Posibilidad de manipular los estudios previos y las especificaciones técnicas para direccionar un proceso de contratación a un tercero en beneficio propio o a la espera de retribuciones.	Fraude Interno	Corrupción	1-Rara vez	20%	19-Catastrófico	100%	Extremo	2	El Jefe DEADM dispone la conformación de Comité Estructurador, Comité Técnico y Comité Evaluador para la elaboración y revisión de estudios previos y especificaciones técnicas acorde con las necesidades. El Jefe DEADM dispone la aplicación del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa, el cual establece los lineamientos para la planificación, desarrollo y seguimiento de los procesos contractuales.	1-Rara vez	7%	19-Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
42	A03 Administrativa	Gestión ESDEG A03_1S Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por no disponer de información confiable por la pérdida de integridad de la información del módulo financiero del sistema académico de la ESDEG debido a fallas de funcionamiento del aplicativo y/o errores de digitación y/o validación de la información.	Fallas tecnológicas	Seguridad de la información	Alta	80%	Mayor	80%	Alto	3	La Profesional designada para el manejo del modulo financiero del sistema académico realiza conciliación de la información del sistema con los operadores bancarios y con la información del sistema SIIF. La Profesional designada para el manejo del modulo financiero del sistema académico genera mecanismos alternos en excel para asegurar la completitud y exactitud de la información. La Profesional designada para el manejo del modulo financiero del sistema académico realiza y mantiene actualizado el Procedimiento para la gestión de los Fondos Internos de la ESDEG	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
43	A04 Gestión TIC	ESDEG A04_1G Posibilidad de afectación reputacional por baja contribución al aseguramiento de la calidad institucional debido a no disponer de infraestructura tecnológica y sistemas de información actualizados y adecuados para el buen desarrollo de las labores formativas y académicas.	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	3	El Jefe Departamento TIC lidera la elaboración y actualización anual del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETI). El Jefe Departamento TIC elabora el plan anual de adquisiciones del Departamento TIC teniendo en cuenta los requerimientos de los procesos SIG ESDEG y los proyectos del PETI. El Jefe Departamento TIC lidera las actividades de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y hace seguimiento a su cumplimiento.	Muy Baja	9%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
44	A04 Gestión TIC	ESDEG A04_1C Acceso indebido a los sistemas de información y plataformas de TI para el uso no apropiado de la información contenida en los sistemas en favecimiento propio o de un tercero.	Fraude Interno	Corrupción	2-Improbable	40%	11-Mayor	80%	Alto	4	5.1 : Políticas de seguridad de la información El Jefe DTIC planifica y desarrolla actividades para divulgar las políticas de seguridad de la información 6.6 Acuerdos de confidencialidad o no divulgación. Como política en la ESDEG todo funcionario de planta o contratista suscribe acuerdos de confidencialidad o no divulgación de la información que en razón de su trabajo conoce. 8.7. Protección contra el malware. El Profesional encargado de la Seguridad de la información utiliza la tecnología de detección y respuesta para endpoints para monitorizar y responder continuamente a los ataques de malware y otras ciberamenazas en los equipos de los usuarios finales. 8.12 Prevención de la fuga de datos. El profesional encargado de la seguridad del información gestiona las herramientas de firewall y antispam para que bloquee el acceso no autorizado en los equipos informáticos de la ESDEG.	1-Rara vez	4%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
45	A04 Gestión TIC	ESDEG A04_1S Posibilidad de Daños en el software de base y aplicaciones de la ESDEG debido a ataques cibernéticos, suplantación de la entidad, acceso indebido a la gestión de las plataformas, etc. afectando el principio de Integridad	Fallas tecnológicas	Seguridad de la información	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	5	8.7. Protección contra el malware. El Profesional encargado de la Seguridad de la información utiliza la tecnología de detección y respuesta para endpoints para monitorizar y responder continuamente a los ataques de malware y otras ciberamenazas en los equipos de los usuarios finales. 8.12 Prevención de la fuga de datos. El profesional encargado de la seguridad del información gestiona las herramientas de firewall y antispam para que bloquee el acceso no autorizado en los equipos informáticos de la ESDEG. 8.13 Copias de seguridad de la información. Para recuperar información ante cualquier perdida o incidente, los administradores de las plataformas deben realizar copias de la información relevante y los usuarios finales deben realizar sus copias de seguridad en la nube (OneDrive). 8.15 Registro de datos. El Jefe DETIC velará por que los de datos sean protegidos contra la alteración y accesos no autorizados. 8.19 Instalación de software en sistemas operativos. Los administradores de las plataformas operacionales restringen a los usuarios finales la instalación de software en los sistemas operativos.	Muy Baja	4%	Moderado	45%	Moderado	Aceptar	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
46	A04 Gestión TIC	ESDEG A04_2S Posibilidad de afectación reputacional por no tener acceso a servicios TI (plataforma blackboard, correo electrónico, página web, Sistema Académico SINU, entre otros) debido a indisponibilidad de canales de internet.	Fallas tecnológicas	Seguridad de la información	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	4	5.22 Monitoreo, revisión y gestión de cambios de los servicios de los proveedores El supervisor debe gestionar los cambios en el suministro de servicios por parte de los proveedores; así mismo hacer seguimiento, revisar y auditar con regularidad la prestación de los servicios por parte del proveedor. 5.21 : Gestión de la seguridad de la información en la cadena de suministro de las TIC El supervisor exige que los procesos y procedimientos deben ser definidos e implementados a l manejo de los riesgos de seguridad de la información asociados con con los productos TIC y cadena de suministro de servicios. 5.19: Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores El supervisor asegura la protección de los activos de información que son accesibles por los proveedores. 5.20 : Gestión de la seguridad de la información en los acuerdos con los proveedores El supervisor establece y acuerda todos los requisitos de seguridad de la información pertinentes con el proveedor que pueda tener acceso, procesar, almacenar, comunicar o suministrar componentes de infraestructura de TI para la información de la ESDEG.	Muy Baja	5%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
47	A04 Gestión TIC	ESDEG A04_3S Posibilidad de pérdida reputacional por divulgación no autorizada de información reservada o clasificada almacenada en bases de datos institucionales o sistemas de información debido a la inadecuada gestión de los permisos de acceso y/o incumplimiento de las políticas de seguridad de la información.	Usuarios, productos y practicas organizacionales	Seguridad de la información	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	5	8.2 Derechos de acceso con privilegios Los administradores deben restringir y controlar la asignación y uso de derechos de acceso privilegiado. 8.3 Restricción de acceso a la información Los administradores deben restringir de acuerdo con la política de control de acceso, el acceso a la información y a las funciones de los sistemas de las aplicaciones. 8.5 Autenticación segura Los administradores deben restringir de acuerdo con la política de control de acceso, la autenticación segura de tecnologías y procedimientos. 6.5 Responsabilidades después de la terminación o cambio de empleo El Jefe DETIC define, comunica y hace cumplir al empleado o contratista de las responsabilidades y los deberes de seguridad de la información que permanecen válidos después de la terminación del contrato, traslado o pensión. 6.6: Acuerdos de confidencialidad o no divulgación Los administradores deben velar por que los acuerdos de confidencialidad o no divulgación que reflejan las necesidades de la organización para la protección de la información deben ser identificados, documentados, revisados periódicamente y firmados por el personal y de otras partes interesadas que sean relevantes.	Muy Baja	2%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
48	A05 Documental Gestión	ESDEG A05_1G Posibilidad de afectación reputacional por deterioro de los documentos del patrimonio documental de la ESDEG, debido a falta de infraestructura física, idónea para la conservación de acervos documentales y/o factores externos (inundación, incendio, humedad, entre otros).	Daño físicos	activos Gestión	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo	4	El Representante de Proceso elabora y presenta el plan de necesidades para cada vigencia, incluyendo los equipos necesarios para control de la zona de archivo. El Representante de Proceso realiza las coordinaciones para el nombramiento de los gestores documentales por dependencia, mediante la Orden Semanal. El Representante de Proceso lidera la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC). El Representante de Proceso realiza verificación de la estantería donde reposan los archivos de gestión de las dependencias de acuerdo a programación establecida en la circular anual.	Muy Baja	17%	Mayor	75%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
49	A05 Documental Gestión	ESDEG A05_2G Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de documentos o falta de oportunidad en el trámite de comunicaciones oficiales internas y externas debido a no disponer de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA (OE6)	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Alta	80%	Moderado	60%	Alto	4	El Representante Proceso A05 revisa y mantiene actualizado el Procedimiento para gestión y trámite de documentos El Representante del Proceso A05 elabora informe trimestral de la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales llegadas y salidas. El funcionario que recepciona la documentación elabora planillas de entrega de comunicaciones oficiales. El funcionario que recepciona la documentación alimenta el aplicativo de registro con la documentación llegada.	Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
50	A05 Documental Gestión	ESDEG A05_3G Posibilidad de afectación reputacional por apertura de procesos disciplinarios y/o sanción disciplinaria debido a no dar respuesta a las PQRS de la ESDEG en los términos legales dispuestos.	Usuarios, productos practicas organizacionales	Gestión	Media	60%	Mayor	80%	Alto	4	El Representante Proceso A05 revisa y mantiene actualizado el Procedimiento para la administración de las PQRSDF La Dirección ESDEG asigna un funcionario para el trámite y control de las PQRSDF que llegan a la ESDEG. El funcionario asignado para el trámite y control de las PQRSDF actualiza la matriz excel de gestión de las PQRSDF y hace el seguimiento de las respuestas. El funcionario asignado para el trámite y control de las PQRSDF elabora informe trimestral sobre el cumplimiento en la respuesta en los términos de ley.	Muy Baja	11%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
51	A05 Documental Gestión	ESDEG A05_1C Posibilidad de recibir o solicitar dadas por la filtración, pérdida y/o extravío de la documentación que se radica a la ESDEG, en beneficio propio y/o de terceros	Fraude Interno	Corrupción	1-Rara vez	20%	19-Catastrófico	100%	Extremo	2	El Representante Proceso A05 revisa y mantiene actualizado el Procedimiento para gestión y trámite de documentos Acta de Compromiso de reserva suscrita por los funcionarios ESDEG.	1-Rara vez	7%	19-Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
52	S01 Seguimiento y Mejora Institucional	ESDEG S01_1G Posibilidad de afectación reputacional por suspensión o negación de las certificaciones de calidad en normas ISO 21001 y ISO 9001 debido a que el Sistema Integrado de Gestión no es eficaz para promover la mejora institucional y académica en la ESDEG, y los resultados del seguimiento y evaluación no agregan valor.	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Muy Baja	20%	Catastrófico	100%	Extremo	4	El Representante de Proceso S01 planifica y desarrolla en el plan de acción del proceso actividades para el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión certificado bajo las Normas ISO 9001 - ISO 21001. El Director ESDEG asigna roles y responsabilidades en el Sistema Integrado de Gestión y dispone de personal con los conocimientos y competencias necesarias para formular y desarrollar planes de mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión certificado bajo las Normas ISO 9001 - ISO 21001. El Representante de Proceso S01 programa y desarrolla ciclos de auditorías internas de calidad que articulen requisitos establecidos por el MEN, el CNA, el MIPG, la ISO 9001 - ISO 21001 y los demás sistemas de gestión implementados en ESDEG. El Gestor del Proceso S01 realiza monitoreo a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, realiza análisis de la efectividad de las acciones de mejora y presenta los resultados de avance en el CIGD.	Muy Baja	5%	Mayor	75%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
53	S01 Seguimiento y Mejora Institucional	ESDEG S01_2G Posibilidad de afectación reputacional por falta de apropiación y articulación del SIG con el Sistema de Aseguramiento de calidad en la educación y con los Sistemas de Gestión implementados en ESDEG debido a la aplicación de lineamientos, metodologías y herramientas no apropiadas para gestionar el SIG y/o desactualizadas frente a necesidades del cliente y partes interesadas	Ejecucion y Administracion de procesos	Gestión	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	4	El Representante del Proceso S01 planifica y desarrolla actividades para el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión certificado bajo las Normas ISO 9001 - ISO 21001. El Representante del Proceso S01 revisa y actualiza periódicamente el análisis de contexto, matriz DOFA y las necesidades y expectativas de las partes interesadas del proceso. El Representante del Proceso S01 desarrolla mesas de trabajo para revisar la articulación del SIG con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad Educativa y los sistemas de gestión que se implementan en la ESDEG (SGA, SGDA, SGSI, SGSSST). El Representante del Proceso S01 revisa y actualiza las metodologías e información documentada del SIG.	Muy Baja	5%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
54	S01 Seguimiento y Mejora Institucional	ESDEG S01_1C Posibilidad de que el auditor o funcionario que realice el seguimiento omita, modifique información o limite el alcance de la evaluación en el informe de auditoría en beneficio propio o de un tercero.	Fraude Interno	Corrupción	1-Rara vez	20%	11-Mayor	80%	Alto	4	<p>El Jefe PLAES asegura la competencia del personal con funciones de seguimiento y del equipo auditor (conocimientos, habilidades y que no este inhabilitado o impedido) para asumir responsabilidades en los ciclos de auditorías planificadas.</p> <p>El Jefe Departamento Talento Humano desarrolla actividades de sensibilización y apropiación de la Política Institucional de integridad para promover una cultura de integridad en servidores públicos y contratistas.</p> <p>El Representante del Proceso S01 desarrolla actividades para sensibilizar, formar y capacitar a los funcionarios que tienen responsabilidades de monitoreo y evaluación del estado de los controles y la gestión del riesgo.</p> <p>El Auditor Líder asegura la adecuada supervisión y/o revisión de informes de seguimiento y auditoría.</p>	1-Rara vez	3%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
55	S01 Seguimiento y Mejora Institucional	ESDEG S01_1S Posibilidad de afectación reputacional por no lograr el acceso a la información del Sistema Integrado de Gestión debido a fallas tecnológicas.	Fallas tecnológicas	Seguridad de la información	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	3	<p>8.13 : Copia de seguridad de la información El Representante Proceso S01 mantiene copia de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Vigente.</p> <p>ISO 27002 - 5.37 : Procedimientos operativos documentados El Jefe PLAES dispone monitorear trimestralmente el estado de la información que se gestiona en la SVE: planes de acción, indicadores, documentación, riesgos y mejoras.</p> <p>5.2 : Funciones y responsabilidades en materia de seguridad de la información. El Departamento TIC de la ESDEG gestiona la prestación de servicios tecnológicos para garantizar la disponibilidad de la información.</p>	Baja	36%	Menor	34%	Moderado	Aceptar	Trimestral	No
56	S02 Autoevaluación Institucional	ESDEG S02_1G Posibilidad de afectación reputacional por no implementar medidas para el mejoramiento continuo de las labores formativas, académicas, docentes, investigativas, de extensión y de proyección institucional, debido a la baja cultura de autoevaluación y escasa participación de la comunidad académica en los procesos evaluativos establecidos.	Ejecucion y Administración de procesos	Gestión	Alta	80%	Mayor	80%	Alto	5	<p>El jefe de Autoevaluación presenta informes y analisis sistematicos y periodicos sobre el estado de la autoevaluación institucional, trimestralmente a través de los Comités de Autoevaluación..</p> <p>Los profesionales de Autoevaluación revisan, ajustan y socializan permanentemente los documentos rectores del proceso S02, para hacerlos más completos y adecuados a la misión institucional, tipología y marco normativo que aplica.</p> <p>El profesional en estadística sistematiza permanentemente la información y estadísticas necesarias que promuevan la toma de decisiones y la implementación de las acciones de mejora.</p> <p>El equipo de autoevaluación realiza trimestralmente campañas de inducción y sensibilización de la cultura de autoevaluación haciendo participe a toda la comunidad académica, motivándolos a comprometerse con el proceso de autoevaluación permanente orientado al mejoramiento y la autorregulación institucional.</p> <p>Los profesionales y el Tecnico Administrativo de autoevaluación realizan permanentemente procesos de autoevaluación involucrando a la comunidad académica, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de los procesos evaluados.</p>	Muy Baja	4%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Código	Proceso	Riesgo	Clasificación	Tipo	Probabilidad Inherente	%	Impacto Inherente	%	Zona Inherente	No. Controles	Controles	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	Materia- lizado
57	S02 Autoevaluación Institucional	ESDEG S02_2G Posibilidad de afectación reputacional y económica porque los programas académicos ofertados evidencian en bajo grado, la mejora continua y el cumplimiento de sus objetivos, debido al incumplimiento en la realización de los momentos de evaluación y acciones poco asertivas en el desarrollo de los planes de mejora.	Ejecucion y Administración de procesos	Gestión	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo	5	Los profesionales de autoevaluación revisan, diseñan y ajustan instrumentos de autoevaluación institucional acordes con las necesidades institucionales y de los programas, para obtener la apreciación de la comunidad académica. La asesora en calidad educativa y la profesional de autoevaluación asesoran metodológicamente la formulación y controlan la ejecución de las acciones de mejoramiento, para subsanar debilidades y aspectos por mejorar cuando existan hallazgos evidenciados en las visitas de pares académicos y en los resultados de los informes de autoevaluación. La asesora en calidad educativa de autoevaluación diseña y controla la línea de tiempo de cada programa desde la obtención o renovación de los registros calificados para asegurar los momentos de autoevaluación. Los profesionales y el tecnico administrativo de autoevaluación planifican y desarrollan periódicamente los procesos de autoevaluación institucional conforme con la política y el modelo establecido. La profesional de autoevaluación, utiliza la herramienta SVE módulo de mejoras, para la administración y control de las acciones correctivas cuando existan hallazgos producto de los procesos de autoevaluación institucional.	Muy Baja	6%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
58	S02 Autoevaluación Institucional	ESDEG S02_1C Posibilidad de afectación reputacional y económica, porque no se logra el mejoramiento continuo de los procesos, debido a informes de autoevaluación ajustados a intereses particulares, que impiden la identificación oportuna de las necesidades o requerimientos para la evolución institucional	Fraude Interno	Corrupción	1-Rara vez	20%	11-Mayor	80%	Alto	4	La asesora de calidad educativa verifica que los informes pasen los filtros requeridos antes de ser enviados al MEN o CNA. El proceso de Autoevaluación lidera y acompaña los procesos de acreditación y/o renovación de registros calificados y realizan la revisión del documento maestro con el visto bueno de la asesora académica de la ESDEG. El proceso de Autoevaluación implementa y lidera la revisión de los formatos establecidos para la revisión de Documentos Maestros. El proceso de Autoevaluación revisa el informe antes de radicar la información en la plataforma SACES.	1-Rara vez	3%	11-Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Trimestral	No
59	S02 Autoevaluación Institucional	ESDEG S02_1S Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de integridad de la información fuente de los procesos de autoevaluación por accesos y modificación no autorizada.	Ejecucion y Administración de procesos	Seguridad de la información	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	4	5.1 : Políticas de seguridad de la información. (A.5.1.1) El Jefe Autoevaluación comunica al funcionario asignado para el manejo de la información de autoevaluación, el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y el uso de claves de acceso. 6.6 Acuerdos de confidencialidad o no divulgación (A.5.1.2) El personal del proceso de autoevaluación firma acta de compromiso respecto al manejo y confidencialidad de la información. 5.2 : Funciones y responsabilidades en materia de seguridad de la información (A.6.1.1) El jefe de autoevaluación cuando se requiera segrega funciones y responsabilidades entre el personal que participa en la planeación, ejecución y control del proceso de autoevaluación. 8.7. Protección contra el malware. El Profesional encargado de la Seguridad de la información DTIC utiliza la tecnología de detección y respuesta para endpoints para monitorizar y responder continuamente a los ataques de malware y otras ciberamenazas en los equipos de los usuarios finales.	Muy Baja	8%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Trimestral	No

Fuente: Consolidado de las Matrices de riesgos por procesos SIG ESDEG (de gestión, fiscales, seguridad de la información y de corrupción)

Valoración de riesgos acorde metodología establecida por DAFF.

Elaborado por: PS. Gloria Esperanza Calderón Fuentes - SIG-PLAES