

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, DERIVADOS DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		RIESGO MUESTRAL		CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RIESGO DERIVADO DE CONTROLES		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA		
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	Probable Escala de Impacto (1-5)		Impacto (1-5)	Gravedad (1-5)	GESTIÓN	SEGUIMIENTO			Gravedad (1-5)	Impacto (1-5)					GESTIÓN	SEGUIMIENTO
A. Dirección Estratégica y Gestión	A1. Planeación y Desarrollo	Planeación inapropiada de los ingresos, gastos e inversión	Falta de revisión de los mandatos legales de obligatorio cumplimiento para el Instituto Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente remitida por las diferentes áreas Falta de definición oportuna y clara de las necesidades operacionales y administrativas por parte de las áreas o de otras entidades que afectan los montos de presupuesto Cálculo erróneo de las tarifas para las diferentes pruebas Falta de oportunidad en el reconocimiento de obligaciones o ingresos Imprevistos Demandas Asignación incorrecta de los montos de inversión Falta de consistencia de la información histórica o estadística No contar con un sistema de información financiera apropiado Inflexibilidad en los parámetros de planeación presupuestal entregados por el MHCP	Interno	No aprobación de los valores solicitados por parte del CONFI Sobreestimación de los ingresos o subvaloración de los gastos y costos del Instituto Proyectos con necesidades financieras mayores a las programados	3	4	EXTREMO Estar Riesgo	Capacitación y acompañamientos a las áreas en la etapa de elaboración del anteproyecto de presupuesto Utilización de técnicas econométricas de proyección de gastos e ingresos y manejo de márgenes de imprevisos Etapa de identificación de la normatividad vigente relacionada con la elaboración del presupuesto Formatos unificados para la presentación adecuada y completa de información por parte de las áreas Revisión de acuerdo a las metas establecidas en el Direcciónamiento Estratégico Verificación del anteproyecto de presupuesto con la Dirección General y Secretaría General Comprobación de compromisos externos inmodificables Revisión por parte del Comité Directivo y la Junta Directiva Revisión de necesidades frente a históricos	2 Profesionales planeación Jefe de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Secretario General / Jefe, Directores y Subdirectores de área	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Implementación del sistema de costos para soportar el análisis financiero y el establecimiento de tarifas	1. Conocimiento detallado de la situación actual 2. Diseño requerimientos técnicos 3. Diseño del modelo 4. Recolección información para el modelo 5. Creación datos maestros 6. Implementación del modelo conceptual 7. Ajuste y control de la acumulación primaria 8. Primera corrida y acompañamiento	Profesional de Planeación / Jefe de Planeación / Firma consultora	Jefe de Planeación	Actividad 1. 20/09/2011 Actividad 2. 21/10/2011 Actividad 3. 20/10/2011 Actividad 4. 21/11/2011 Actividad 5. 30/11/2011 Actividad 6. 02/01/2012 Actividad 7. 02/01/2012 Actividad 8. 01/04/2012	Actividad 1. 20/10/2011 Actividad 2. 21/11/2011 Actividad 3. 30/11/2011 Actividad 4. 05/12/2011 Actividad 5. 15/01/2012 Actividad 6. 02/03/2012 Actividad 7. 02/04/2012 Actividad 8. 01/06/2012	Sistema de costos en producción	Reuniones extraordinaria con Junta Directiva y Comité Financiera para la revisión de recursos y/o identificación de estrategias de financiación
A. Dirección Estratégica y Gestión	A3. Control y Seguimiento	No poder valorar la efectividad del control interno institucional y desconocer la situación real de la gestión.	Imposibilidad para determinar cuales son las oportunidades de mejora a recomendar frente a las desviaciones que se presenten en la ejecución. Inconvenientes al utilizar el sistema SIGO como herramienta para la comunicación de hallazgos Deficiencia o inexistencia de controles Falta de medición y análisis de indicadores que se presenten en la ejecución. Falta de independencia del equipo auditor Incumplimiento de las normas	Interno	No hay valoración de la efectividad del control interno. No hay valoración de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos. No es posible detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones. Concepto de entes externos a la gestión institucional Indicadores para evaluar el cumplimiento de generación de informes y del programa de auditorías internas Validación con los líderes de proceso sobre los hallazgos de auditorías Impedimento a los auditores internos para realizar evaluaciones sobre sus correspondientes procesos.	2	5	EXTREMO Estar Riesgo	Seguimiento al Mapa de riesgos institucional Requisitos de producto no conforme incluidos en la caracterización de los subprocesos Aplicativo SIGO Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Definición y seguimiento al programa de auditorías internas Informes de Gestión Concepto de entes externos a la gestión institucional Indicadores para evaluar el cumplimiento de generación de informes y del programa de auditorías internas Validación con los líderes de proceso sobre los hallazgos de auditorías Impedimento a los auditores internos para realizar evaluaciones sobre sus correspondientes procesos.	Jefe y/o Coordinador de Dependencia Jefe Oficina de Control Interno	Jefe y/o Coordinador de Dependencia	1	2	BAJO Aceptar Riesgo						Realizar evaluación institucional para determinar la situación real y tomar los correctivos necesarios		
A. Dirección Estratégica y Gestión	A5. Gestión Jurídica	Ocurriencia de daño patrimonial	Desatención a los términos de Ley Inadecuada vigilancia en las actuaciones procesales Ausencia de mecanismos de control en la correspondencia que deba ser atendida por la Oficina Jurídica Promulgación de respuestas o conceptos sin la revisión del líder del equipo Requerimientos imprevisos masivos Falta de análisis previo de los posibles riesgos derivados de la venta de servicios Falta o inadecuada valoración del riesgo de las demandas Utilización indebida en los activos intangibles del ICFS por parte de terceros	Externo/Interno	Posibles demandas contra la entidad Disminución de la credibilidad del ICFS Sanciones Fiscales, Administrativas y penales Detrimiento patrimonial Desgaste administrativo	3	3	ALTO Reducir riesgo	Valores del riesgo para cada proceso que ingresa a la entidad en sus diferentes instancias Revisión previa de actos administrativos, actuaciones contractuales, y presupuestales Definición específica de las responsabilidades que debe asumir quien solicitó el servicio en los contratos de venta de servicios Grupo de trabajo suficiente y con experiencia Asesoría externa para casos críticos Comité de defensa judicial Vigilancia Judicial permanente de los procesos Utilización de Help Desk, como herramienta de registro de requerimientos y asesoría jurídica a la OAI y respuesta a través de dicho medio, lo cual permite el control y oportuna respuesta Conciliación periódica con el proceso financiero para mantener actualizada la información litigiosa Control de las actividades litigiosas a través de la herramienta de correspondencia	Profesional Asignado	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Realización de la Jornada de Consolidación de Actividades de la Oficina Asesora Jurídica 2011 y Proyecto de estrategias de Defensa de la entidad 2012. Se expone por parte de la OAI el resumen de las actividades realizadas por la OAI durante el año 2011.	1. Análisis de la gestión de los procesos judiciales, asesoría contractual, actos administrativos, tutelas, actuaciones administrativas y conciliaciones. 2. Análisis de las debilidades de los procesos judiciales, asesoría contractual, actos administrativos, tutelas, actuaciones administrativas y conciliaciones. 3. Toma las acciones estratégicas a realizar en el 2012	Profesional Asignado a cada tarea derivada de la Jornada	Jefe Oficina Asesora jurídica	25/11/2011 15/12/2011	No. de debilidades encontradas/No. acciones de estrategia adoptadas	Contratación de Profesionales para atender las contingencias. Capacitaciones al personal.	
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C1. Construcción y mantenimiento del Item	Pérdida de ítems durante el subproceso de construcción	Los ítems pueden ser divulgados durante el subproceso de construcción No aplicación de los protocolos de seguridad establecidos para el subproceso de construcción de preguntas. Falta de compromiso por parte de los participantes en el subproceso.	Interno/Externo	Afectación del principio de equidad en las condiciones de evaluación para los usuarios. Pérdida de credibilidad sobre la capacidad institucional de controlar su información confidencial. Resultados no confiables. Gasto adicional de recursos.	2	4	MODERADO Mitigar riesgo	Explicación de la importancia y alcance del compromiso de confidencialidad en el taller de inducción para la construcción. Diligenciamiento de las actas de compromiso de confidencialidad por parte de todos los actores en el subproceso, especialmente de los constructores (filíase persona jurídica o natural). Aplicación del Reglamento de Seguridad para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas. Establecimiento y gestión de una red de información exclusiva para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, aislada y protegida, que garantiza la seguridad de la información.	Coordinadores de pruebas	Subdirector de Producción de Instrumentos	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Implementación del acta de destrucción del material confidencial y eliminación de archivos electrónicos generados durante el subproceso de construcción de ítems.	Implementación del formato Acta de destrucción en el SIGO y verificación de las actas diligenciadas por las personas efectivas (naturales o jurídicas) participantes en el subproceso de construcción.	Coordinadores de Pruebas y Subdirector de Producción de Instrumentos	Coordinadores de pruebas	20/05/2011 31/12/2011	Actas diligenciadas por las personas efectivas (naturales o jurídicas) participantes en el subproceso de construcción. Adelantar los procesos jurídicos necesarios.		
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C2. Armado y edición	Pérdida de información, de ítems o de instrumentos de evaluación durante el proceso de armado y edición	La información sobre el contenido de un instrumento puede filtrarse de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, antes de la aplicación de una prueba. Protocolos de seguridad insuficientes o desactualizados para el manejo de la información en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas durante el subproceso. No aplicación de los protocolos de seguridad establecidos para el subproceso de armado y edición de pruebas. Falta de compromiso por parte de los participantes en el subproceso. Cambios en los procedimientos establecidos por fuera de los protocolos de seguridad vigentes.	Interno/Externo	Afectación del principio de equidad en las condiciones de evaluación para los usuarios. Pérdida de credibilidad sobre la capacidad institucional de controlar su información confidencial. Resultados no confiables. Gasto adicional del recurso.	2	4	ALTO Reducir Riesgo	Diligenciamiento y archivo de las actas de compromiso de confidencialidad de todos los actores externos que participan en el subproceso. Exigencia de compromiso de confidencialidad con la información de las pruebas asignadas, suscrito en el manual de Pruebas, (servidores de Planta). Establecimiento y gestión de una red de información exclusiva para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, aislada y protegida, que garantiza la seguridad de la información. Aplicación del Reglamento de seguridad para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas. Diligenciamiento y archivo de las actas de entrega del material para impresión. Implementación de clave para cada archivo del cd que se les entrega de a los impresores.	Coordinadores de Pruebas, Equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, y Subdirector de Producción de Instrumentos y Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones	Coordinadora de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, Subdirectora de Producción de Instrumentos y Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Establecimiento de un protocolo de impresión en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas.	Verificación del cumplimiento de las actividades necesarias para el desarrollo del protocolo de impresión.	Coordinadora de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, Subdirectora de Producción de Instrumentos y Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones	Coordinadores de Pruebas, Equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, y Administrador de la red interna de la Unidad	27/05/2011 01/07/2011	Protocolo de impresión socializado y publicado en el SIGO	Eliminación de los ítems divulgados del banco de ítems. El ítem se retira del proceso de calificación. Revisión y actualización de los protocolos de seguridad, según los cambios realizados en el subproceso. Llevar a cabo los procesos jurídicos necesarios.	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, DERIVADOS DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		RIESGO RESERVA			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RIESGOS DERIVADOS DE CONTROLES		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto		Gravedad	Grado de Control	GESTIÓN	SEGUIMIENTO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
C. Gestión de Pruebas	C1. Asignamiento de Recursos	Verificación o control inapropiado de los criterios establecidos para la selección del personal de apoyo para la aplicación de la prueba	Inconvenientes para asegurar el recurso humano necesario y apropiado para el desarrollo óptimo de las aplicaciones Cálculo incorrecto del número del personal de apoyo requerido por aumento de la cantidad de citados para la prueba Revisión o definición, inapropiada o nula de los perfiles y requisitos que debe cumplir (compromiso, habilidades, competencias, etc.) el personal de apoyo seleccionado Información desactualizada de las hojas de vida en el aplicativo Icfesinteractivo No tener en cuenta las evaluaciones realizadas al personal de apoyo que ha participado en la aplicación de las pruebas Capacitaciones poco efectivas	Interno	Presentación de situaciones como reclamos de examinadores y examinados que afecten el desarrollo de los procesos de aplicación de exámenes.	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Evaluaciones por cada cargo. Informes de Gestión de cada aplicación de exámenes. Reuniones permanentes para retroalimentación de la información del desempeño del personal de apoyo.	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	2	BAJO Aceptar riesgo						Proyectar para cada prueba un porcentaje de personal adicional en calidad de suplente Definir el perfil de personal de apoyo mediante comunicación escrita dirigida a las instituciones educativas Solicitar periódicamente a los delegados la actualización permanente de la Hoja de Vida a través de Icfesinteractivo Considerar las evaluaciones registradas en el Acta de Compromiso para la selección del personal de apoyo en cada prueba Disponer de enlaces vía WEB con el fin de reforzar la capacitación en los procedimientos de la aplicación	
C. Gestión de Pruebas	C1. Asignamiento de Recursos	Pérdida de cuaderillos o de la información contenida en los mismos durante el empaque del material de examen en las instalaciones del Operador Logístico	Extravío de cuaderillos o extracción de la información contenida en ellos durante su empaque en las instalaciones del Operador Logístico Estándares de confidencialidad inexistentes en el manejo de la información durante la impresión o no observancia plena de los mismos. Instalaciones inapropiadas que no garanticen la seguridad de los cuaderillos que se imprimen o acceso no autorizado Falta de vigilancia constante durante la etapa de empaque del material de examen Falta de control de acceso a personal no autorizado o con perfil inapropiado	Externo	Cancelación o aplazamiento de la aplicación de la prueba.	2	5	EXTREMO Liberar riesgo	Acta de confidencialidad Existencia en las instalaciones del Operador Logístico de un área segura para impresión del material de examen, personas que laboran como guardias de seguridad, existencia de cámaras de vigilancia, acceso al lugar de personal autorizado mediante clave. Auditoría al proceso por parte del Impresor, el Operador Logístico y el ICFES.	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar riesgo					Reimpresión y empaque del nuevo material de examen		
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	Situaciones que impidan la correcta distribución del material de aplicación y de examen destinado para la prueba	Circunstancias que impidan realizar la entrega oportuna y segura del material de aplicación y de examen en los lugares destinados para reuniones y aplicación de las pruebas Daños en los vehículos de transporte o vehículos inapropiados Carencia de personal suficiente Desconocimiento de la ubicación del lugar a donde se debe llevar el material Incorrecta planificación de los tiempos de desplazamiento Actos vandálicos ocurridos durante el transporte de los elementos requeridos para la aplicación de la prueba que generen pérdida del material de examen y material de aplicación	Externo	Dificultad para la realización de la reunión previa dirigida a delegados Dificultad para la aplicación de la prueba	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Monitoreo permanente del estado de las vías aéreas, terrestres y fluviales. Disposición de vehículos y personal alterno. Planificación de rutas para entrega de material Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y entidades de apoyo Reforzo de la seguridad en los sitios de aplicación con personal de apoyo del ICFES	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Analizar e identificar los municipios a nivel nacional en donde hay probabilidad de que se puedan presentar situaciones que alteren la entrega de material de exámenes y material de aplicación	Utilización de medios vía Internet en donde se encuentre el material de aplicación	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01/03/2012	30/04/2012	Número de municipios a nivel nacional con alta probabilidad de que se presenten situaciones que alteren el desarrollo normal de la prueba Disponer de vías aéreas, terrestres y fluviales alternas. Disponer de vehículos y personal alterno. Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y entidades de apoyo de la prueba
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	Situaciones que afecten el desarrollo normal de la aplicación de una prueba	Ausencia o demora del personal de apoyo concertado Suplantación de examinados Escenarios que faciliten la copia durante el examen Falta de control en el ingreso y salida de personas del sitio de aplicación Circunstancias que impidan que la prueba transcurra sin percances Asignación de examinados que supere la capacidad de supervisión del personal de apoyo designado por el Instituto Falta de control sobre el material entregado a los examinados Supervisión inadecuada o falta de cumplimiento de los protocolos de aplicación de una prueba No cumplir con los protocolos de empaque. Escenarios que faciliten la pérdida de material de examen o la información contenida en los cuaderillos.	Interno	Definir nueva fecha de aplicación del examen lo cual genera sobrecostos o cancelación de la aplicación del examen.	2	5	EXTREMO Liberar riesgo	Comunicación con Secretarías de Educación, sitios de aplicación del municipio donde se presentará el examen y Compañía Contratada.	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Identificar los municipios en donde se puedan presentar situaciones que generen acciones fraudulentas	Análisis de la información histórica de citados por municipio para cada prueba Solicitar a la Dirección de Tecnología un reporte a nivel nacional con el número de veces (7 veces en adelante) que un examinando ha presentado la prueba SABER 11* y SABER PRO	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01/03/2012	30/04/2012	Número de municipios en donde se presente la mayor concentración de examinados que han presentado la prueba más de 7 veces Disponer de personal de apoyo suplente en caso de ausencia o demora del personal titular Disponer de dactiloscopistas suficientes para la toma dactilar de los examinados Reforzar las medidas de seguridad en el sitio de aplicación, con más personal de apoyo y de la Fuerza Pública Reforzar en las reuniones previas dirigidas a delegados las medidas de seguridad para cada prueba
G. Gestión Administrativa y Financiera	G1. Sistema administrativo y de servicios	Administración inapropiada de los servicios generales, la infraestructura y los bienes del Instituto	Falta de control y seguimiento a los servicios tercerizados Condiciones no aptas de bodegaje Especificaciones técnicas definidas en la compra que no se tienen en cuenta al momento de recibir los bienes No entrega formal de inventarios a los responsables Uso indebido de los bienes Siniestros Falta de inventarios periódicos Falta de mantenimiento a los bienes o a la infraestructura Falta de políticas para el manejo apropiado de los bienes Interrupciones del servicio eléctrico Ausencia de medidas de seguridad para el manejo de la caja menor	Interno/Externo	Procesos Disciplinarios Detrimiento Patrimonial Afectación de los procesos misionales Sobrecostos Inseguridad Condiciones de trabajo no adecuadas Interrupción de los servicios misionales ofrecidos a los usuarios a través de internet Proceso de autorización de entrega de bienes y entrega formal de los mismos Inventarios codificados e identificados Plan de bajas de elementos obsoletos, basado en procedimiento y resolución UPS y planta eléctrica de emergencia	3	3	ALTO Reducir riesgo	Infraestructura adecuada para bodegaje en términos de área, estantería, y control mediante el sistema Procedimiento de recibo y entrega en almacén en el cual se verifican las especificaciones de los insumos recibidos Asesoría de expertos para productos técnicos Inventarios físicos trimestrales para los elementos de consumo Inventarios físicos anuales para los elementos de carácter devolutivo Control de ingreso y salida de elementos del edificio por parte del grupo de Vigilancia Pólizas que garanticen los servicios tercerizados relacionados con los servicios generales, la infraestructura y los bienes del Instituto Póliza de seguro de bienes Ejecución del plan de mantenimiento de equipos e infraestructura Proceso de autorización de entrega de bienes y entrega formal de los mismos Inventarios codificados e identificados Plan de bajas de elementos obsoletos, basado en procedimiento y resolución UPS y planta eléctrica de emergencia	Encargado de Almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	2	BAJO Aceptar riesgo	1. Participación de las áreas técnicas en la elaboración de especificaciones de productos y en el recibo de elementos. 2. Seguimiento a la ejecución de los mantenimientos de equipos e infraestructura	1. Documentación de los procedimientos tanto de compra como de recibo de elementos. 2. Generar indicador de cumplimiento de los mantenimientos.	Jorge Zambrano Rocio Gómez	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01/12/2012	30/01/2012	% de avance Declaración del siniestro con cargo a la póliza vigente.
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Tiempo Humano	Prescripción de procesos	Ocurre cuando la potestad disciplinaria en cabeza del ICFES, para juzgar a sus servidores públicos, cuando presuntamente hayan infringido el régimen disciplinario en virtud del vencimiento del término establecido en el artículo 30 de la ley 724 de 2002 Falta de control en los términos procesales Presentación tardía de la queja Demora en el recaudo de pruebas, en las respuestas a los requerimientos de información, en el trámite de notificaciones, tramites de segunda instancia. Mora en el trámite del proceso	Interno	Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la ineficacia de la acción disciplinaria Posibles procesos disciplinarios al operador	3	3	ALTO Reducir riesgo	Radicación con el No de proceso y datos principales que incluyen fecha de ocurrencia de la presunta falta disciplinaria. Informes bimensuales del estado de los procesos en curso a Secretaría General y Control Interno.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Socializar y capacitar a los funcionarios acerca de lo que constituye la prescripción de la acción disciplinaria para que la queja o informaciones se presenten en tiempo.	Incluir el tema de la prescripción disciplinaria en la publicación de los tipos disciplinarios de publicación en la intranet.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General Secretaría General	Enero	Diciembre	Tipos Publicada	Hacer los requerimientos necesarios para que se entreguen las pruebas a su debido tiempo.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, DERIVADOS DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		RIESGO MENSURADO			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RIESGO DESPUÉS DE LOS CONTROLES		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE RIESGO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA			
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSESIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	Peso (Impacto) 1 a 5	Señales (Frecuencia) 1 a 5		Señales (Impacto) 1 a 5	Señales (Frecuencia) 1 a 5	GESTIÓN	SEGUIMIENTO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO							
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento Humano	Vencimiento de términos	No cumplir con los términos establecidos en la ley 734 de 2002 para el trámite de las diferentes actuaciones que se establecen	Falta de control de los diferentes términos que se establecen para las diferentes actuaciones en el proceso disciplinario, conforme a la ley 734 de 2002.	Interno	Prescripción del proceso Posible vulneración de derechos al debido proceso y defensa del implicado. Ineficacia de la acción disciplinaria	3	3	ALTO Reducir riesgo	Consulta permanente de la ley 734 de la ley 732 Cronograma de diligencias disciplinarias Control de radicación de procesos. Consulta física de los expedientes en forma periódica para establecer tiempos de las actuaciones. Informes bimensuales del estado de los procesos en curso a Secretaría General y Control Interno.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Continuar con el autocontrol del sustanciador disciplinario y seguimiento de la gestión por el superior inmediato.	Continuar con el autocontrol del sustanciador disciplinario y seguimiento de la gestión por el superior inmediato.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	Enero	Diciembre	Expedientes y actuaciones revisadas Evitar la incursión en nulidades procesales.	Prorrogar los términos en el caso de ser necesario para la investigación disciplinaria, conforme al artículo 156 de la ley 734 de 2002	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G1. Gestión de Talento Humano	Violación de la reserva sumaria	El hecho de traspasar los límites a la información contenida en las investigaciones disciplinarias conforme lo establecido en el artículo 33 de la ley 190 de 1995.	Falta de control del operador disciplinario Falta de control del expediente en las dependencias a las cuales se les remitan las diligencias para surtir recursos Desconocimiento del funcionario del instituto sobre la reserva del proceso disciplinario Acceso de personal ajeno a la oficina y sistemas de información	Interno	Violación de garantías procesales y sustanciales al presunto implicado Pérdida de imagen institucional por ineficacia de la acción disciplinaria Procesos disciplinarios contra el infractor de la reserva legal.	4	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Dos puertas principales de acceso a oficina donde se guardan los expedientes disciplinarios de documentación reservada. Custodia de los expedientes disciplinarios en archivadores metálicos bajo llave controladas por el operador disciplinario. Los fines de semana la empresa de seguridad coloca sello adhesivo a la puerta principal con anotación y des anotación respectiva en la minuta con presencia del funcionario. A nivel de sistemas de información de la institución, se elimino la información contenida en la carpeta compartida.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Solicitar a la subdirección de abastecimiento y servicios, el aseguramiento de la puerta lateral de la oficina en donde se custodia los expedientes disciplinarios.	Solicitar a la subdirección de abastecimiento y servicios, el aseguramiento de la puerta lateral de la oficina en donde se custodia los expedientes disciplinarios.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	Enero	Diciembre	Puerta sellada	Informar al superior inmediato para iniciar la correspondientes investigaciones por la violación a la reserva disciplinaria.	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento Humano	Pérdida de expedientes	Desaparición, hurto o extravío del expediente disciplinario	Falta de control del operador disciplinario. Falta de control del expediente en las dependencias a las cuales se les remitan las diligencias para surtir recursos. Acceso clandestino de personal ajeno a la oficina en horas no laborables.	Interno	Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la ineficacia de la acción disciplinaria. Dificultad en la reconstrucción del expediente si no se poseen copias. Procesos disciplinarios y acciones penales.	4	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Dos puertas principales de acceso a oficina donde se guardan los expedientes disciplinarios. Custodia de los expedientes disciplinarios en archivadores metálicos bajo llave controladas por el operador disciplinario. Los fines de semana la empresa de seguridad coloca sello adhesivo a la puerta principal con anotación y des anotación respectiva en la minuta con presencia del funcionario.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	2	BAJO Aceptar Riesgo							Denuncia penal si se presenta hurto, e instauración de procesos disciplinarios correspondientes. Reconstrucción de expedientes		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G1. Abastecimiento	No contar con los servicios o bienes requeridos por el instituto en forma oportuna y con la calidad establecida	Compras innecesarias o mal planeadas Incorrecta formulación del pliego de condiciones de contratación Desconocimiento de las especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a adquirir por parte del solicitante Incumplimiento de los funciones planes, programas y proyectos del instituto por falta de los recursos solicitados No tener un Plan de Compras de bienes y servicios correctamente estructurado No cumplir con la programación del Plan de Compras Falta de criterios en la selección de proveedores Retraso en el cronograma de contratación No liquidación de los procesos contractuales que lo requieran Incumplimiento por parte del proveedor Falta de seguimiento a las obligaciones contractuales Falta de criterios de evaluación para los proveedores y aplicación de los mismos	Reprocesos y consumo de recursos adicionales (dinero, horas hombre) Corto alcance para la convocatoria de proponentes Selección de proveedores que no cuenten con la experiencia o los requisitos necesarios para garantizar el cumplimiento Retraso en el cronograma de contratación Incumplimiento a clientes o usuarios de la Institución	Interno/ Externo	Asesoría a las áreas usuarias para la definición de los pliegos de condiciones y acompañamiento continuo Asesorías e investigación sobre pliegos de contratación en otras entidades para servicios similares Elaboración del Plan de compras y Contratación Evaluación de proveedores Manual de contratación Comité de contratación Planeación de la contratación Comité evaluador de los proponentes Cronogramas de actividades y seguimientos a los mismos Suscripción de pólizas que garanticen la correcta ejecución de los contratos Nombramiento de supervisores de los contratos Liquidación de contratos	3	4	EXTREMO Evitar Riesgo		Profesionales de contratación	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	1. Seguimiento al Plan de Compras y Contratación 2. Aseguramiento de la normatividad adecuada.	1.1. Definición del indicador de Plan de Compras 1.2. Parametrización del proceso en el sistema 1.3 Cálculo de los indicadores 2.1 Establecimiento del procedimiento de selección y de la importancia de la planeación en el Manual de Contratación. 2.2. Capacitación a usuarios en cuanto al Manual de Contratación.	Adriana Gil Jorge Zambrano Secretario General	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales Secretario General	01/03/2011	31/12/2011	% Avance	Autorización especial de Junta para contrataciones directas Ejecución de pólizas de cumplimiento y seriedad de la oferta	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G6. Gestión Financiera	Pérdida de fondos	Incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el manejo de recursos monetarios Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias Extravío de los bienes monetarios del instituto destinados al cumplimiento de los compromisos, las inversiones y las reservas Inadecuada desagregación de funciones Posibles actos dolosos por parte de algunos funcionarios del área Valores depositados en cuentas no autorizadas Discrecionalidad en el manejo de recursos Medidas de control inadecuadas Errores en los pagos	Derretimiento patrimonial Incumplimiento de compromisos previamente establecidos Investigaciones fiscales o penales Impresión en el reporte de operaciones y extractos de las entidades bancarias	Interno/ Externo	Conciliaciones a las inversiones Pólizas de seguro de confianza y manejo Asignación de claves a los responsables del manejo de los fondos. Ordenador de gasto que autoriza y funcionario que gira recursos Internamente el funcionario que gire confirme transacción Segregación de funciones Caja fuerte Sellos restrictivos Firmas conjuntas Pólizas de descuento a funcionarios que originen errores en los pagos Control al acceso físico Circuito cerrado Garantías contractuales No realizar transacciones en efectivo en la tesorería de la Entidad Verificación y conciliación de saldos disponibles	2	4	ALTO Reducir riesgo		Tesoro	Subdirector financiero y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Desmaterialización de los títulos en el Depósito Central de Valores Fortalecimiento del análisis de las inversiones Ajuste de la documentación del proceso con el fin de incrementar los controles existentes	Capacitación en responsabilidad adquirida según políticas y procedimientos establecidos. Adaptación del análisis de inversiones (entre otros) a un profesional del área Confirmación telefónica y escrita de la entidad financiera de las operaciones bancarias efectuadas por el instituto Análisis de flujo de procesos Validación y/o revalidación de las responsabilidades internas al proceso. Consolidación de la documentación	Funcionarios área tesorería	Subdirectora Financiera y Contable	May-11	Dic-11	Valor Pagos realizados / Valor de Obligaciones autorizadas Número de Pagos rechazados / Número de Pagos realizados Monto Partidas conciliatorias por identificar / total pagos realizados Ingresos recibidos pendientes de registrar / Total de Ingresos recaudados	Responder legalmente según normas establecidas Generación de cuentas por cobrar a los funcionarios que originaron error en los pagos y/o procesos de investigación disciplinario	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G7. Mapa de inversiones	Administración inadecuada de los recursos invertidos o por invertir	Metodología de proyección de flujo de caja sin tener en cuenta las obligaciones actuales y/o ingresos reales y proyectados Vencimientos acumulados en un mismo periodo Colocación de inversiones con tasas de retorno inferior a la inflación Inversiones en papeles no autorizados Excedentes de liquidez invertidos sin considerar los criterios de seguridad, solidez, rentabilidad y necesidades de la entidad para atender sus compromisos Ausencia de políticas documentadas del Instituto que sirvan como guía para efectuar las inversiones Toma de decisiones sin análisis de información económica vigente Falta de conocimiento y análisis de las técnicas de valoración para efectuar inversiones Falta de seguimiento a los compromisos para el periodo	Baja rentabilidad Pérdida de valor de las inversiones Incumplimiento en la programación de pagos Asumir sobrecostos Malversación de dineros Derretimiento patrimonial	Interno/ Externo	Políticas de pagos a proveedores Seguimiento periódico a la programación del flujo de caja de acuerdo con el Plan de Acción Verificación saldos en cuentas corrientes y/o ahorros y en Títulos de inversión Comité de inversiones Cronogramas de vencimientos de inversiones Suscripción Póliza de infidelidad y riesgos financieros Procedimientos documentados Flujos de caja proyectado vs ejecutado Manual de Inversiones Consulta a la normatividad del Estado con respecto a los diferentes temas de inversión	4	2	ALTO Reducir riesgo		Grupo Comité de Inversiones	Subdirector financiero y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Actualización conocimientos financieros orientados al manejo de inversiones Seguimiento a Títulos e inversiones del estado para la toma de la mejor decisión a invertir Flujo de caja Inclusión de herramientas y elementos para fortalecer la toma de decisiones de inversión.	Capacitación permanente en el manejo del Inversiones Seguimiento a Títulos e inversiones del estado para la toma de la mejor decisión a invertir Identificar herramientas a proponer en los comités de inversiones que se ajusten y faciliten realizar una mejor elección y maximizar la TIR obtenida. Participación de invitados según el tema a tratar, en los comités de Inversiones.	Comité de inversiones Subdirectora Financiera y Contable	Enero	Diciembre	% del valor asegurado del riesgo/Total valor asegurado	Tercerizar portafolio (cartera colectiva) En caso de liquidez: Invertir los excedentes originados en la operación en TES Clase B, del mercado primario de acuerdo con el perfil de los Títulos - corto, mediano y largo plazo, según los criterios de rentabilidad. En caso de liquidez: vender Títulos, de acuerdo con el manual de condiciones en las mejores condiciones del mercado		

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, DERIVADOS DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		RIESGO MISIONAL			RESPONSABLES		RIESGO DESDE SUS CONTROLES		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA		
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	Probabilidad de Ocurrencia (1-5)	Impacto (1-5)	Gravidad (1-5)	GESTIÓN	SEGUIMIENTO	Probabilidad de Ocurrencia (1-5)			Impacto (1-5)	Gravidad (1-5)					GESTIÓN	SEGUIMIENTO
H. Gestión de Tecnología e Información	H2. Gestión de servicios de INF-Infraestructura	Pérdida de información	<p>Modificaciones o extracciones no autorizadas de la información contenida en los diferentes medios informáticos del Instituto o pérdida definitiva de la misma</p>	<p>Ausencia de definición y documentación de las funciones y responsabilidades del equipo de trabajo perteneciente al proceso. Falta de mecanismos de auditoría encaminados a detectar modificaciones no autorizadas en las bases de datos. Políticas de seguridad de la información, inexistentes o inapropiadas. Falta de control en los usuarios con perfil de administrador. Comunicación inadecuada entre los actores del proceso. Virus, software malintencionado, ataques informáticos. Falta de procedimientos documentados para el respaldo, recuperación, restauración y custodia de la información. Ausencia de políticas para asegurar la integridad de las bases de datos. Hackers o delincuentes que roben información confidencial. Desastres.</p>	<p>Interno/ Externo</p>	<p>Exposición pública de información no autorizada</p> <p>Fraude</p> <p>Información registrada no confiable</p> <p>Pérdida de información histórica o de gestión indispensable o de alto valor para la ejecución de las actividades del Instituto en cualquiera de sus niveles</p>	5	5	EXTREMO Estar riesgo	<p>Mecanismos de auditoría sobre las bases de datos. Definición de perfiles, roles, usuarios y contraseñas. Revisión periódica de los permisos otorgados a los usuarios administradores o con alto nivel de permisos para el sistema. Acuerdos con las áreas para la autorización de modificaciones sobre datos con relevancia. Filtros de contenido, navegación y bloqueo de url en la red interna del Instituto y en el Datacenter. Antivirus instalado y actualizado en todos los equipos del Instituto. Contrato de mantenimiento y extensión de garantías para el Antivirus. Backups configurados y sitio alterno establecido para las contingencias. Condiciones físicas del centro de computo controladas y apropiadas para la prevención en caso de desastres. Ingreso controlado del personal al centro de computo. Custodia de medios de backups fuera del Instituto con firmas especializadas en este manejo. Políticas para el aseguramiento de la información.</p>	<p>Profesionales Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y de la Subdirección de Información</p>	<p>Subdirector de Información</p>	3	3	ALTO Reducir riesgo	<p>Fortalecer auditoría y seguridad a Bases de Datos con dispositivos especializados. Implementar proyecto de prevención de pérdida de datos (DLP - Data Loss Prevention). Formalizar políticas de seguridad de la información y enfatizar su cumplimiento.</p>	<p>Implementar y afinar dispositivo firewall de bases de datos para fortalecer auditoría y restricciones al acceso a bases de datos misionales. Contratar consultoría de seguridad en BD. Separar ambiente de pruebas para sistemas críticos. Adquirir licenciamiento e implementar solución de DLP. Definir y formalizar políticas de seguridad de la información.</p>	<p>Subdirección de Información y Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones</p> <p>Director de Tecnología</p>	02-Ene-11	30-Dic-12	<p>Firewall de BD implementado. Solución DLP implementada. Políticas de seguridad de la información implementadas.</p>	<p>En caso de pérdida de información, recuperar de backups o seguir procedimientos de contingencia. En caso de robo o filtración de información, realizar análisis de brecha de seguridad y realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades.</p>