

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																								
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO CAUSAS/RAÍCES CONSECUENCIAS DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	POSIIBLES EFECTOS/CONSECUENCIAS	RIESGO RESIDUAL			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLANO DE CONTINGENCIA			
							PROBABILIDAD	IMPACTO	INDICACIONES PARA EL MANEJO DEL RIESGO		GESTIÓN	SEGUIMIENTO	PROBABILIDAD			IMPACTO	INDICACIONES PARA EL MANEJO DEL RIESGO					GESTIÓN	SEGUIMIENTO	
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C2. Armado y edición	PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DE ÍTEMES O DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ARMADO Y EDICIÓN	La información sobre el contenido de un ítem 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. Ejecución de compromiso de confidencialidad con la información de las pruebas asignadas, suscrito en el manual de funciones (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 a los impresores. Seguimiento del protocolo de impresión en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas.	Coordinadores de Pruebas, Equipo 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	-	-	-	-	-	-	-	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.		
			SITUACIONES QUE IMPIDAN ASEGURAR LOS SITIOS DE APLICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	Información incompleta, desactualizada o inconsistente de los sitios de aplicación disponibles para la aplicación de las pruebas. Situaciones que afecten la aplicación de la prueba problemas de orden público, factor climático o infraestructura Consecución de sitios de aplicación en cantidad insuficiente a los requeridos para la prueba	No confirmación del préstamo de las instalaciones a las que se haya enviado solicitud Situaciones que afecten la aplicación de la prueba problemas de orden público, factor climático o infraestructura Dificultad en el monitoreo del avance del proceso de organización y aplicación de exámenes	Interno/Externo	Datos de los sitios de aplicación con información inconsistente generaron la posibilidad de quejas y reclamos de los examinandos. Deficiencias en la operación de asignación de cupos disponibles en los sitios de aplicación. Dificultad para la realización de los procedimientos previos y posteriores a la aplicación de exámenes. Dificultad en el monitoreo del avance del proceso de organización y aplicación de exámenes	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Revisión y actualización permanente de la información de los sitios de aplicación. Control del monitoreo del proceso de inscripción y disposición de sitios de aplicación alternos Comunicación escrita con el sitio de aplicación informando los requerimientos por parte del ICFES para la aplicación de la prueba y la cantidad de ciudades por sañ Proyección de la cantidad de sitios de aplicación a confirmar para la prueba de acuerdo con las estadísticas históricas	Coordinadores de Nodo	2	2	BAJO Aceptar riesgo	-	-	-	-	-	-	-	Disponer de un porcentaje de sitios de aplicación alternos y habilitarlos para reubicar a los usuarios.	
C. Gestión de Pruebas	C3. Armado de Recursos	PÉRDIDA DE CUADERNILLOS O DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS DURANTE EL EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN EN LAS INSTALACIONES DEL OPERADOR LOGÍSTICO	Extravío de cuadernillos o información contenida en ellos durante su empaque en las instalaciones del Operador Logístico	Estandares de confidencialidad inexistentes en el manejo de la información durante la impresión o no observancia plena de los mismos. Instalaciones inapropiadas que no garantizan la seguridad de los cuadernillos que se imprimen a acceso con medios no autorizados Falta de vigilancia constante durante la etapa de empaque del material de examen	Externo	Cancelación o aplazamiento de la aplicación de la prueba Ingreso de personal no autorizado Entrega de material de examen a los examinandos con errores de empaque	2	5	EXTREMO Evitar 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	2	2	BAJO Aceptar riesgo	-	-	-	-	-	-	-	Disponer de un porcentaje de sitios de aplicación alternos y habilitarlos para reubicar a los usuarios.		
			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 reunirse y aplicación de las pruebas Información inconsistente del sitio de llegada del material 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	Dificultades en las vías de acceso Incorrecta planificación de los tiempos de desplazamiento Información inconsistente del sitio de llegada del material 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	Dañes en los vehículos de transporte o vehículos inapropiados Carencia de personal suficiente para distribución del material de aplicación y de examen Llegada al lugar equivocado a donde se debe llevar el material Demora en la entrega del material de aplicación y de examen en el lugar, fecha y hora acordado por el ICFES	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Monitoreo permanente del estado de las vías aéreas, terrestres y fluviales. Disposición de vehículos y personal alterno y planificación de rutas para entrega de material Actualización permanente de la información de los sitios de aplicación de la prueba 4. Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y refuerzo de la seguridad en los sitios de aplicación con personal de apoyo del ICFES	Supervisor del contrato	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Realización de reunión del Coordinador de Nodo con el Operador Logístico con el fin de identificar los lugares en donde se presente novedades para la entrega del material de aplicación y del material de examen.	Revisión del Cuadro de Aplicación de la Prueba con el fin de identificar los municipios y sitios de aplicación con novedades. Definición de rutas alternativas y/o desplazamientos de personal. Análisis de la información histórica de ciudades por municipio para cada prueba	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Mar-13	Dic-13	Número de sitios de aplicación a nivel nacional con alta probabilidad de que se presenten novedades para la entrega del material.	Disponer de vías aéreas, terrestres y fluviales alternas. Disposición de vehículos y personal alterno. Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y entidades de apoyo	
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	SITUACIONES QUE AFECTEN EL DESARROLLO NORMAL DE LA APLICACIÓN DE UNA PRUEBA	Circunstancias que impidan que la prueba transcurra sin novedades	Ausencia o demora del personal de apoyo designado por el Operador de Personal Suplantación de examinandos, ensenatos que faciliten la copia durante el examen Escenarios que faciliten la pérdida de material de examen o la información contenida en los cuadernillos. Clasificación de examinandos que supere la capacidad de supervisión del personal de apoyo designado por el Instituto. Falta de control sobre el material entregado a los examinandos	Interno	Supervisión inadecuada o falta de cumplimiento de los protocolos de aplicación de una prueba Anulación de la prueba Falta de control en el ingreso y salida de personas del sitio de aplicación Aplicación extraordinaria de la prueba al examinando afectado lo cual genera sobrecostos y reprocesos para el ICFES	2	5	EXTREMO Evitar riesgo	1. Reunión antes de la aplicación de la prueba del Coordinador de Nodo con el representante del Operador de Personal. 2. Procedimientos registrados en los manuales por cada cargo. Resolución 088 de 2008, medios de comunicación, página WEB del ICFES. 3. Comunicación dirigida a los sitios de aplicación, Secretarías de Educación. 4. Procedimientos registrados en los manuales por cada cargo.	Coordinadores de Nodo	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Identificar los examinandos que posiblemente pueden llegar a generar acciones de tipo fraudulento.	Análisis de la información histórica de examinandos por prueba. Solicitar a la Dirección de Tecnología un reporte a nivel nacional con los nombres e identificación de los examinandos que posiblemente pueden presentar acciones de tipo fraudulento.	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Mar-13	Dic-13	Número de examinandos que presenten novedades para la aplicación de la prueba.	Disponer de personal de apoyo suplente en caso de ausencia o demora del personal titular Disponer de diadiscos/taquillas suficientes para la toma de datos de los examinandos 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		
			Capacitación inadecuada	No se aplican los procedimientos adecuados y puede ocasionar que no se cumplan las especificaciones de las pruebas (tiempo diligenciamiento, orden de la prueba). Cálculo incorrecto del número de personal de apoyo requerido por aumento de cobros para la prueba No contar con el personal suficiente para cubrir toda la población (capacitada o no). Recurso Humano que no cumple el perfil adecuado	Repetición de la prueba generando un costo adicional. Mala imagen de la institución Reclamaciones de examinadores y examinandos	Interno	Reclamaciones de examinadores y examinandos	3	3	EXTREMO Evitar riesgo	Recalcar en las capacitaciones los errores	Coordinadores de Nodo	2	3	ALTO Reducir riesgo	Reforzar la información de cada prueba incluyendo aquellos errores frecuentes presentados por las aplicaciones	Disponer de enlaces vía WEB con el fin de reforzar la capacitación en los procedimientos de la aplicación. Actualizar los manuales y presentaciones de tal forma que se presente en forma más dinámica la información	Coordinadores de Nodo Profesional encargado de actualizar manuales	Subdirector de Aplicación de Instrumentos Subdirector de Aplicación de Instrumentos	03-Marzo-2012 02-Marzo-2012	Oct-12	Cantidad de actualizaciones generadas en el año. Cantidad de Manuales revisados y ajustados/Cantidad total de manuales	Generar un resumen del instructivo específico de la prueba	
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	APLICACIÓN NO ADECUADA	No contar con el personal suficiente para cubrir toda la población (capacitada o no).	Reclamaciones de examinadores y examinandos	Externo	Reclamaciones de examinadores y examinandos	2	3	ALTO Reducir riesgo	Entregar la información depurada al proveedor de suministro de personal sobre el personal de apoyo que se requiere	Coordinadores de Nodo	1	3	ALTO Reducir riesgo	Entregar al proveedor de suministro de personal	Generar un formato de mayor control de confirmación de disparejos con un cambio en el guen de confirmación, y así mismo una mayor capacitación al contact center	Profesional Atención al Ciudadano - Profesional Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Feb-12	Oct-12	-	-	-	-
			Revisión inapropiada de los perfiles por parte del proveedor del personal por falta de planeación o tiempo en la consecución del personal	Externo	En los términos de referencia del contrato de suministro de personal incluir los perfiles específicos para cada uno de los cargos que intervienen en la aplicación	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	En los términos de referencia del contrato de suministro de personal incluir los perfiles específicos para cada uno de los cargos que intervienen en la aplicación	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	BAJO Aceptar riesgo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C. Gestión de Pruebas	C6. Calificación	DIFICULTAD EN EL PROCESAMIENTO DE CALIFICACIÓN	Elementos que retrasan la entrega y afectan la validez y confiabilidad de las cifras	Inoperancia de las máquinas lectoras Dificultades en la lectura de las hojas de respuesta Falta de procedimientos para el tratamiento manual de las hojas de respuesta por daño físico Análisis inapropiado de los ítems	Interno	Suministrar reportes de análisis de ítems con información inconsistente Repetición de procesos para reprocesar información que ha presentado errores Pérdida de credibilidad interna en la información suministrada	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Análisis del comportamiento estadístico de los ítems de la prueba aplicada Verificación de la consistencia de la información antes de reportarla a otros grupos Lista de verificación del cumplimiento de los manuales de procesamiento y reportes	Grupo encargado de la medición y análisis de resultados	2	2	BAJO Aceptar riesgo	-	-	-	-	-	-	-	-	Disponer de personal suficiente para el procesamiento de Hojas de Respuestas defectuosas Cuando se presente que el procesamiento de análisis de ítems no está cumplido con las especificaciones se debe repetir el procesamiento las veces que sea necesario	

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																								
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS/FACTORES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS/CONSECUENCIAS	SEÑAL DE RIESGO			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES			SEÑAL DE RIESGO	PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLANO DE CONTINGENCIA		
							INDICADOR	IMPACTO	VERIFICACIÓN POR EL OPERADOR DEL RIESGO		GESTIÓN	DOCUMENTO	INDICADOR				IMPACTO	VERIFICACIÓN POR EL OPERADOR DEL RIESGO					GESTIÓN	DOCUMENTO
C. Gestión de Pruebas	C7. Resultados	FALTA DE OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA EN LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Situaciones que impidan realizar la emisión de los puntajes con calidad y oportunidad	Selección de tipo de reporte inapropiado	Interno	Pérdida de credibilidad de la imagen institucional por incumplimiento en el cronograma.	2	3	MODERADO Migra riesgo	Control de la migración de los datos	Grupo encargado de la publicación de los resultados	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Evitar riesgo								Informar a los examinandos e instituciones educativas los enlaces con los documentos existentes a través de la página WEB del ICFES para la interpretación de reportes	
			Clasificación errónea de planteles	Aumento quejas y reclamos.		Verificación de los promedios de las pruebas				Seguimiento estricto al cumplimiento del cronograma													Puesta en marcha del plan de contingencia del proveedor	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento 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 cesa en virtud del vencimiento del término establecido en el artículo 30 de la ley 734 de 2002	Falta de control en los términos procesales	Interno	Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la ineficacia de la acción disciplinaria	3	3	ALTO Reducir riesgo	Radicación con el No de proceso y datos principales que incluyen fecha de ocurrencia de la presunta falta disciplinaria.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	3	MODERADO Migra riesgo	Socializar y capacitar a los funcionarios asera de la que constituye la prescripción de la acción disciplinaria para que las quejas 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	Típs Publicada	Hacer los requerimientos necesarios para que se entreguen las pruebas a su debido tiempo.	
			Demora en el recaudo de pruebas, en las respuestas a los requerimientos de información, en el trámite de notificaciones, trames de segunda instancia.	Posibles procesos disciplinarios al operador		Informes bimensuales del estado de los procesos en curso a Secretaría General y Control Interno.																		
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	3	3	ALTO Reducir riesgo	Consulta permanente de la ley 734 de la ley 732	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	3	MODERADO Migra 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	Promogar los términos en el caso de ser necesario para la investigación disciplinaria, conforme al artículo 156 de la ley 734 de 2002.	
			Possible vulneración de derechos al debido proceso y defensa del implicado.	Ineficacia de la acción disciplinaria		Informes bimensuales del estado de los procesos en curso a Secretaría General y Control Interno.				Evitar la incursión en nulidades procesales.														
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento Humano	VIOLACIÓN DE LA RESERVA SUMARIAL	El hecho de traspasar los límites a la información contenida en las investigaciones disciplinarias conforme lo establecido en el artículo 33 de la ley 150 de 1995.	Falta de control del operador disciplinario	Interno	Violación de garantías procesales y sustanciales al presunto implicado	4	5	EXTREMO Evitar riesgo	Custodia de los expedientes disciplinarios en archivadores metálicos bajo llave controlados por el operador disciplinario.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	3	MODERADO Migra 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 las correspondientes investigaciones por la violación a la reserva disciplinaria.	
			Desconocimiento del funcionario del instituto sobre la reserva del proceso disciplinario	Procesos disciplinarios contra el infractor de la reserva legal.																				
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.	Interno	Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la ineficacia de la acción disciplinaria.	4	5	EXTREMO Evitar riesgo	Das puestas principales de acceso a oficina donde se guardan los expedientes disciplinarios.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	2	BAJO Evitar riesgo								Denuncia penal si se presenta hurto, e instauración de procesos disciplinarios correspondientes.	
			Falta de control del expediente en las dependencias a las cuales se les remitan las diligencias para surtir recursos.	Procesos disciplinarios y acciones penales.		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.				Reconstrucción de expedientes														
G. Gestión Administrativa y Financiera	G3. Abastecimiento	INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA	Incumplimiento con las fechas de entrega definidas por los entes de control sobre gestión contractual	Falta de controles al proceso	Interno	Sanciones	3	4	EXTREMO Evitar riesgo	Establecimiento de parámetros claros de publicación por parte de los entes de control y seguimiento a los mismos (tipo, cuantía)	Técnico Administrativo de Abastecimiento	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	4	ALTO Reducir riesgo	Generación automática del reporte de SIRECI de gestión contractual desde el ERP	Tener actualizado en la solicitud que los parámetros varían con frecuencia por parte del ente de control solicitante	Líder del módulo de contratación	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	31-Mar-13	30-Abr-13	Reportes de gestión contractual para SIRECI que se generen en seven	Seguir generando el reporte de gestión contractual de manera manual	
			Proceso manual y dispersado para generación de reportes y el registro de información	Incumplimiento de obligaciones relacionadas con temas como SUP, rendición de cuentas de la gestión contractual		Actualización permanente de la normatividad				Implementar tareas de control (muestreo) de publicación de contratos en el SUP													Verificar que en la ejecución del procedimiento de gestión precontractual ejecute la tarea de que una vez firmado el contrato este sean entregado para su digitalización.	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G3. Abastecimiento	NO CONTAR CON LOS SERVICIOS O BIENES REQUERIDOS POR EL INSTITUTO EN FORMA OPORTUNA Y CON LA CALIDAD ESTABLECIDA	Incumplimiento de las funciones, programas y proyectos del instituto por falta de los recursos oportunos.	Requeridos para el cumplimiento de objetivos en las unidades de gestión	Interno/ Externo	Llamadas de atención a la Institución	3	4	ALTO Reducir riesgo	Asesoría a las áreas usuarias para la definición de los pliegos de condiciones y acompañamiento continuo	Profesionales de contratación	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	2	2	BAJO Acurrir riesgo	1. Implementación del registro y manejo de plan de compras en el ERP seven	1.1. Parametrización del proceso en el sistema	Líder del módulo de contratación	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01-Dic-12	30-Jun-13	Registro y actualización del plan de compras, por el cual se ordena por cada usuario de la respectiva área	Autorización especial de Junta para contrataciones directas	
			Reproceso y consumo de recursos adicionales (dinero, horas hombre)	Manual de contratación		Asesorías e investigación sobre pliegos de contratación en otras entidades para servicios similares				Elaboración del Plan de compras y Contratación													2.2. Capacitación a usuarios en cuanto al Manual de Contratación.	Ejecución de pólizas de cumplimiento y seriedad de la oferta
G. Gestión Documental		NO CONTAR CON LA MEMORIA INSTITUCIONAL QUE FORTALEZCA LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Organización de la documentación por parte de las áreas del Instituto de forma errata	Documentos que se deterioran con el paso del tiempo por presencia de elementos como ganchos de cosedora, hojas químicas sin copia, etc.	Interno	Procedimientos normalizados para el desarrollo adecuado del proceso	3	4	EXTREMO Evitar riesgo	Control de condiciones en el área de archivo	Técnico administrativo de archivo	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	3	MODERADO Migra riesgo	Implementación de IRIS Archivo	Organización de la Documentación	Contratista	Técnico administrativo de archivo	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	20-Ene-13	01-Sep-13	Sistema iris implementado	Reconstruir información que repose en sistemas, duplicados o en otras entidades.
			Extravío de los documentos originales	Control en la recepción de documentos entregados al archivo central																				
			Falta de controles sobre el retro de los documentos del archivo central	Pérdida total de la información histórica de las áreas del instituto		Formato para préstamo o solicitud de documentos con aprobación del subdirector del área, Tabla de retención de documentos (TRD), valoración (TV) y disposición final				Revisión del referente documental, y de las funciones de los funcionarios con el fin de poder identificar el responsable en cada área, así mismo que sirva de puente en el caso de tenorización del componente de administración del archivo de gestión														Revisión del procedimiento de archivo de gestión
G. Gestión Documental		NO CONTAR CON LA MEMORIA INSTITUCIONAL QUE FORTALEZCA LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Deposición final de los documentos de forma inapropiada	Deterioro por condiciones inapropiadas que implique una recuperación parcial o nula de los documentos	Interno	Implementación de los mecanismos para el monitoreo constante, con el fin de tener bajo control las condiciones ambientales que pueden afectar el material en deposito	3	4	EXTREMO Evitar riesgo		Técnico administrativo de archivo	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	1	BAJO Evitar riesgo									

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICES

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO		CONTROL EXISTENTES		EVALUACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA																																																																																																																																																											
				CAUSAS / FACTORES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	SEVERIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD	IMPACTO			SEVERIDAD	IMPACTO					RESPONSABLES	SEGUIMIENTO																																																																																																																																																									
G. Gestión Administrativa y Financiera	Gd. Gestión Financiera	ESTADOS FINANCIEROS NO RAZONABLES	Conciliaciones bancarias mensuales inconsistentes o no elaboradas	Interno	Inexactitud en los saldos de libros de bancos y de cuentas bancarias. Incidencias sobre manejo de recursos de ingresos	4	4	EXTREMO Estar riesgo	Elaboración mensual y verificación de conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias del Instituto Registro de partidas por el responsable según los atributos asignados Reporte diario de saldos bancarios al Subdirector Financiero.	Contador y Tesorero	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Formulación del Instructivo de Conciliaciones bancarias	Revisión y fortalecimiento al procedimiento de Gestión de Egresos Estructurar la elaboración de la conciliación diaria de partidas que se registran en el sistema frente a los reportes bancarios. Formular la metodología para la revisión y análisis periódico de partidas conciliatorias con su respectivo registro.	Asesora Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable y Contador	01-Ene-13	01-Mar-13	Instructivo de Conciliaciones Bancarias	Contratación de una persona de dedicación exclusiva para la elaboración de conciliaciones y el apoyo a la tesorería en el registro de dichas partidas																																																																																																																																																								
																							Personal no calificado suficientemente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso financiero y contable	Interno	Desconocimiento de procedimientos básicos de reporte de información. Dificultad para caracterizar y clasificar eventos económicos y su debido registro en el sistema. Reasignación de funciones Dificultad para la interpretación y aplicación de las normas	3	3	ALTO Reducir riesgo	Contratación de personal con experiencia relacionada y conocimiento en manejo del sistema SEVEN-ERP Capacitación y actualización en temas contables, legales y financieros. Reasignación de funciones Reinstitución de casos especiales para que no vuelvan a ocurrir	Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Formular la realización de congresos y debates temáticos Programar Evaluaciones periódicas de conocimientos Planear exposiciones y estudio de casos especiales Comparar experiencias exitosas de otras entidades	Asesora Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable y líder asignado	Ene-13	Mar-13	Clasificación de conversatorios en la Subdirección Financiera	Contratación de un experto o una empresa experta en el tema particular.																																																																																																																																					
																																										Uso de información incompleta, incierta o inoportuna requerida para la elaboración de los estados financieros	Interno	Citas inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera del Instituto Reporte incorrecto de eventos económicos realizados por las áreas Modificación no autorizada de la información registrada	4	4	EXTREMO Estar riesgo	Verificación de operaciones reportadas en el sistema frente a soporte físico Asignación de permisos a personal autorizado para registrar información - Verificación de responsables que realizan registros Conciliación de los reportes que genera los módulos del sistema administrativo y financiero vs informes contables	Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Formalizar protocolos de acuerdo de niveles de sanción entre áreas, para disminuir errores en los reportes de información Diseñar formato de apoyo a las áreas que reportan información Establecer pactos de acuerdo para el reporte de información	Asesora / contador	Contador	01-Ene-13	01-Mar-13	Protocolo de acuerdo de niveles de sanción	Corregir, ajustar y/o complementar operaciones que presenten errores y realizar los correctivos necesarios.																																																																																																																		
																																																													Debilidad en la definición de la caracterización e identificación de operaciones dentro de la parametrización del sistema.	Interno	Sub o sobre-estimación en las cuentas de los estados financieros Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente Confusión en la identificación de la cuenta o tipo de operación al momento de registrar una transacción sistemática Reasignación o activar una actividad no autorizada	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Libros oficiales de contabilidad Soporte de procesos del software Verificación y conciliación de cuentas Identificación de los Tipos de Operación que deben ser afectados según parámetros contables	Funcionarios área de contabilidad	Contador	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Redefinición de caracterización de operaciones Ajustar procesos y definiciones en el sistema Realizar capacitación de registro de partidas en el sistema	Dirección de Tecnología y Área de Contabilidad y tesorería	Personal área de contabilidad y Contador	Feb-13	Abr-13	Tipología de Operaciones debidamente definidas	Buscar el apoyo de tecnología para la implementación de la novedad y su concreción desde el sistema																																																																																															
																																																																																Procedimientos poco claros que dificultan el cumplimiento de los objetivos y el alcance establecido.	Interno	Generación de reprocesos y dificultad en el análisis de la información Traspase u omisión de actividades esenciales en la ejecución del proceso	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Socialización del proceso financiero y contable Revisión y actualización de procedimientos Asignación de responsable del manejo de calidad en la subdirección	Profesional Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	3	3	ALTO Reducir riesgo	Formular una estrategia de apropiación y comprensión integral del proceso Financiero Generar actividades que permitan la apropiación de los procedimientos	Asesora Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	01-Oct-12	01-Mar-13	Estrategia de apropiación y comprensión integral del Proceso Financiero	Revisión y modificación del proceso y su interrelación entre procedimientos																																																																												
																																																																																																			Aplicación indebida o desactualización de las normas contables y tributarias	Interno	Sancciones por incumplimientos legales No funcionamiento de la cuenta fiscal Rechazo en la presentación de informes financieros y contables a rendir.	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Existencia de libros contables Solicitud de concepto a los entes reguladores Circularización de novedades o cambios legales	Personal subdirección financiera y Contable	Subdirector y Contador	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Generar una bitácora de normas financieras y contables vigentes, de fácil consulta Formular el uso de la bitácora	Contador	Subdirector Financiero y Contable	Ene-13	Mar-13	Bitácora de normas	Realizar de inmediato la corrección o el ajuste y remitir la nueva información a la entidad respectiva																																																									
																																																																																																																						Incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el manejo de recursos monetarios	Interno	Criterios discrecionales en la administración de recursos Incumplimiento de compromisos previamente establecidos	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Procedimientos actualizados y socializados Registro en el banco de firmas autorizadas y obligatoriedad de doble firma para giro de cheques y comunicaciones al banco	Tesorero / Funcionarios área de Tesorería	Asesor Subdirección Financiera / Subdirector Financiero	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Formular una estrategia de apropiación y comprensión integral del proceso Financiero Generar actividades que permitan la apropiación de los procedimientos	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Oct-12	Abr-13	Estrategia de apropiación y comprensión integral del Proceso Financiero	Revisión y modificación del proceso y su interrelación entre procedimientos																																						
																																																																																																																																									Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias	Interno/Externo	Reportes de estado de cuenta impresos a los proveedores Impresión en el reporte de operaciones y extractos de las entidades bancarias Dificultades en la elaboración de la Conciliación Bancaria	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Asignación exclusiva y personal de clave del portal bancario al Tesorero Comunicación permanente con el asesor de cuenta del banco Verificación y conciliación de saldos diarios de cuentas	Tesorero / Subdirector Financiero	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Establecer protocolos de servicio con el operador bancario Revisar el contrato de servicios bancarios Acordar protocolos de servicios Hacer seguimiento a los acuerdos establecidos	Tesorero	Subdirector Financiero y Contable	Ene-13	Mar-13	Protocolos acordados	Solicitar al banco la revisión y el envío de confirmación de operaciones que soporten los registros																			
																																																																																																																																																												Inadecuada definición de responsabilidades y funciones	Interno	Confusión en las actividades a ejecutar Reprocesos por errores en el registro de operaciones	2	4	ALTO Reducir riesgo	Reasignación de Funciones y roles al interior de la subdirección. Responsables de actividades asignados por procedimiento.	Subdirector Financiero y contable	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Formular una estrategia de apropiación y comprensión integral del proceso Financiero Generar actividades que permitan la apropiación de los procedimientos	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Ene-13	Abr-13	Estrategia de apropiación y comprensión integral del Proceso Financiero	Revisión y modificación del proceso y su interrelación entre procedimientos
Valores depositados en cuentas equivocadas o no autorizadas.	Interno	Procesos judiciales de cobro	3	3	ALTO Reducir riesgo	Repositorio de información de proveedores en el sistema Solicitud de certificación bancaria para el registro de la cuenta bancaria.	Contador	Subdirector Financiero y Contable	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Actualización de información de proveedores Funcionamiento del módulo del sistema SEVEN-ERP de información de pago a los proveedores.	Funcionario módulo proveedores	Personal área de contabilidad	Ene-13	Abr-13	Repositorio de información de proveedores actualizado	Solicitar al banco la anulación de la operación de proveedores, corregir y volver a girar.																																																																																																																																																												
																			Extracción de documentos o títulos valores de la oficina de tesorería	Interno/Externo	Pérdida de documentos y soportes de pagos Cambio de soportes que evidencian compromisos Modificación de información	4	4	EXTREMO Estar riesgo	Utilización de caja fuerte con clave de único conocimiento y manejo por parte del tesorero. Seguridad y control en el acceso a la oficina, vigilancia mediante circuito cerrado monitoreado No se realizan transacciones en efectivo en la tesorería de la entidad Títulos desmaterializados en el Depósito Central de valores BR	Tesorero	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Restricción de ingreso a personal ajeno al área de Tesorería Modificación física del área de Tesorería Organización del archivo de gestión Control de seguridad con clave para el ingreso	Funcionarios área de Tesorería	Subdirector Financiero y Contable	Nov-12	Abr-13	Utilización de medidas de seguridad	Identificación del personal que ingreso Revisión de grabación de la cámara Revisión de documentos																																																																																																																																									
																																						ADMINISTRACIÓN INADECUADA DE LOS RECURSOS INVERTIDOS O POR INVERTIR	Interno/Externo	Excedentes de liquidez invertidos sin considerar los criterios de seguridad, solidez, rentabilidad y necesidades de la entidad para atender sus compromisos Vencimientos acumulados en un mismo periodo Pérdida de valor de las inversiones Colocación de inversiones con tasas de retorno inferior a la inflación Incumplimiento en la programación de pagos Asumir sobrestosos Malversación de dineros Derivado patrimonial Desconocimiento o falta de aplicación de las políticas del Estado para el manejo de las inversiones Concentración de las inversiones en un solo producto	4	2	ALTO Reducir riesgo	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 Realización permanente de Comité de inversiones Cronogramas de vencimientos de inversiones. Suspensión Pólizas de infidelidad y riesgos financieros Procedimientos documentados Existencia de Manual de Inversiones	Grupo Comité de Inversiones	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Proyectar un plan de capacitación y actualización de conocimientos financieros orientados al manejo de inversiones. Definición de herramientas y elementos para fortalecer la toma de decisiones de inversión. Identificar herramientas a proponer en los comités de Inversiones que se ajusten y faciliten realizar una mejor elección y maximizar la TIR obtenida. Definir la participación de invitados según el tema a tratar, en los comités de Inversiones.	Comité de Inversiones	Subdirector Financiero y Contable	Enero	Diciembre	Plan de capacitación Herramientas y elementos definidos para fortalecer la toma de decisiones	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.																																																																																																																						
																																																									USO INDEBIDO Y/O AFECTACIÓN DE LA SEGURIDAD (CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD) DE LA INFORMACIÓN	Interno/Externo	Uso legítimo de software y hardware Sabotaje informático No disponibilidad de información Acceso no autorizado (por parte de funcionarios y terceros) Falta de interiorización y cumplimiento de las políticas de seguridad de la información Pérdida de información Suministro de información errada Fraude Deficiencia en la custodia de medios	4	5	EXTREMO Estar riesgo	Políticas definidas y publicadas Plan de concientización y divulgación Definición requerimientos de seguridad para terceros Definición de responsabilidades en el manual de funciones Seguridad Física en Centro de Cómputo e instalaciones Controles de red, copias de seguridad y registros de logs Control de acceso a aplicaciones y servicios informáticos (roles, usuarios, contraseñas, privilegios) Herramientas de seguridad (antivirus, antispan, firewall, proxy) Firewall de BD Solución Prevención de Fuga de Información	Profesionales de Información y Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Subdirección de Abastecimiento y servicios generales Oficina de comunicaciones Subdirección de Talento Humano	Subdirector de información Director de Tecnología e información	3	3	ALTO Reducir riesgo	Se ejecutará un plan de implementación y mejoramiento de nuevos controles de seguridad de la información (adisional a los ya existentes). Se implementará el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) con base en ISO27001 Se implementará el BIA (Business Impact Analysis) y el PCN (Plan de Continuidad de Negocio) dentro del alcance definido.	Profesionales de Información y Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Oficina de Abastecimiento y servicios generales Oficina de comunicaciones Subdirección de Talento Humano	Subdirector de información Director de Tecnología e información	01-Feb-13	31-Dic-13	1% de avance en los planes de implementación	Filtración de información, realizar análisis de brecha de seguridad y realizar las acciones correspondientes ante las autoridades.																																																																																																			