

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		TIPO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	SEVERIDAD		CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		SEVERIDAD DE CONTROL		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA					
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	IMPACTO			IMPACTO	SEVERIDAD		SEVERIDAD	SEVERIDAD	SEVERIDAD	SEVERIDAD			SEVERIDAD	SEVERIDAD									
				Grado de exposición a los riesgos	Grado de exposición a los riesgos			Grado de exposición a los riesgos	Grado de exposición a los riesgos		Grado de exposición a los riesgos	Grado de exposición a los riesgos	Grado de exposición a los riesgos	Grado de exposición a los riesgos			Grado de exposición a los riesgos	Grado de exposición a los riesgos									
A. Dirección Estratégica y Gestión	AL. Planeación y Desarrollo	Toma de decisiones inadecuadas que podrían afectar la sostenibilidad financiera de la institución.	La falta de un sistema de costos adecuado y un flujo de caja, después de la transformación se constituyen en un riesgo para la toma de decisiones financieras de la institución. La transformación de la institución en una Empresa Industrial y comercial del Estado, le exige operar de manera diferente y por tanto contar con otras herramientas para la toma de decisiones. Falta de herramientas adecuadas para la toma de decisiones.	Interno	Riesgo en la sostenibilidad financiera a largo plazo	4	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Modelos en Excel para definición de flujo de caja y costos.	Profesional Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Definir una metodología que conlleve a establecer una estructura adecuada de un sistema de costos y de flujo de caja que permita la correcta toma de decisiones y propenda por la sostenibilidad financiera del instituto a largo plazo.	Gestionar el diseño e implementación de una metodología adecuada para la definición de un sistema de costos y la formulación y seguimiento de un flujo de caja pertinentes.	Sistema de costos: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Flujo de caja: Subdirector Financiero	Director General	01/05/2010	01/12/2010	Metodología para la definición del modelo de estructura de costos y flujo de caja implementado y socializado	Supervisión permanente al proceso de contratación y desarrollo de la metodología.					
A. Dirección Estratégica y Gestión	AL. Planeación y Desarrollo	Emisión de datos inconsistentes	Publicar, emitir o informar inconsistencia en los datos producidos por la entidad a través del informe de gestión, informes a contraloría y otros que produce el instituto	Interno	Observaciones contraloría	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Revisión de datos frente a históricos e lices interactivo	Asesor / Profesional Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	1	BAJO Aceptar Riesgo	Revisión dual entre Planeación y las Áreas involucradas durante la emisión de información y posteriormente.	Verificaciones continuas de la información a remitir	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Director General				Reuniones de análisis y emisión de comunicaciones pertinentes dando alcance a los datos emitidos.					
A. Dirección Estratégica y Gestión	AL. Planeación y Desarrollo	Falta de alineación entre los elementos estratégicos	No se realizan análisis de alineación entre la estrategia, las metas, los indicadores y los procesos y procedimientos de la entidad	Interno	Incumplimiento de la misión y la visión	2	4	ALTO Reducir riesgo	Revisión constantes entre los procedimientos y los objetivos estratégicos	Asesor / Profesional Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Revisión de los proyectos dentro de la estrategia	Seguimiento a los planes de acción e indicadores	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Director General				Reuniones de revisión de la estrategia y procesos.					
A. Dirección Estratégica y Gestión	AL. Planeación y Desarrollo	Programación del presupuesto sin el total de necesidades contempladas	Elaborar y aprobar un plan de presupuesto de cada vigencia sin contemplar el total de las necesidades de las áreas	Interno	Subestimación de las necesidades de presupuesto	2	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Revisión por parte del Comité Directivo y la Junta Directiva	Profesional Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Coordinador Grupo Financiero	1	1	BAJO Aceptar Riesgo	Revisión frente a históricos	Diseño de formatos por áreas para recolectar las necesidades de presupuesto a partir de la vigencia 2010	Realizar validaciones por área	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Coordinador Grupo Financiero	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Coordinador Grupo Financiero	01/03/2010	01/06/2010	Solicitar adiciones	Aforo de recursos provenientes de rendimientos				
A. Dirección Estratégica y Gestión	AL. Planeación y Desarrollo	Assumir gastos no contemplados dentro del presupuesto y que no tiene relación con la misión actual del lices.	Disminución de los activos del instituto, sin que exista relación alguna con la operación requerida para el cumplimiento de la misión. Desgaste administrativo en la atención de acciones en contra del instituto generadas en desarrollo de la misión que tenía el lices antes del año 2000.	Externo	Disminución de activos, debilitamiento financiero y desgaste administrativo que genera sobre costos,	4	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Base de datos en área jurídica para control de procesos	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	4	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Definir de manera conjunta con el MEN la metodología para el abordaje del pago de las sentencias judiciales que deben ser cubiertas de manera solidaria por las dos instituciones. Establecer con el MEN la metodología para el abordaje de las acciones de repetición a que hubiere lugar, como consecuencia de las sentencias judiciales. Definir con total claridad los contratos que celebre el instituto, para la aplicación de pruebas, quién, cuándo y cómo se responde por las tutelas interpuestas por los usuarios. Documentar con precisión estas acciones.	Realizar una propuesta de metodología para el abordaje de los casos citados, ponerla a consideración del Men, con el fin de que sea aprobada conjuntamente y así, actuar de conformidad evitando lesiones graves al patrimonio del lices. Implementar las acciones propuestas	Aspectos Jurídicos: Oficina Asesora Jurídica; Aspectos presupuestales y financieros: Oficina Asesora de Planeación y Secretaría general	Director General	15/01/2011	30/11/2011	Metodología diseñada e implementada - Diminución de gasto en pago de sentencias	Monitoreo permanente al desarrollo de la metodología y a las acciones propuestas en la misma. Revisión y aprobación del Comité directivo.					
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.	No existen actividades de autoevaluación en cada proceso	Interno	Inadecuada definición o ejecución de los programas de auditorías	2	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Seguimiento al Mapa de riesgos institucional	Jefe y/o Coordinador de Dependencia	Jefe y/o Coordinador de Dependencia	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	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.	Realizar evaluación institucional para determinar la situación real y tomar los correctivos necesarios			
A. Dirección Estratégica y Gestión	A3. Control y Seguimiento	No realizar un seguimiento apropiado	Falta de ejecución por parte de los auditados de las acciones orientadas a resolver los hallazgos producto de las auditorías internas	Interno	Procesos que se encuentran superlizados a la revisión externa para tomar acciones sobre inconvenientes presentados	2	4	ALTO Reducir Riesgo	Suministro de reportes al proceso encargado del aplicativo SIGO para su mejoramiento	Profesionales Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Evaluación a la pertinencia, plazos para ejecución y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento	Verificación del cumplimiento de las normas vigentes	Seguimiento a la aplicación de recomendaciones efectuadas por parte de los entes externos	Verificación del cumplimiento en los tiempos de respuesta				Verificación con los líderes de procesos para evaluar las causas que impidieron atender las sugerencias realizadas	Establecer mecanismos alternos de solución				
A. Dirección Estratégica y Gestión	A4. Comunicación, publicaciones e imagen	Público interno y externo con desconocimiento o de la información estratégica generada por el instituto	Requerimiento con contenidos errados, poco claros e inoportunos. Falta de seguimiento al plan de comunicaciones para desarrollar a lo largo del año	Interno	Desconocimiento del quehacer institucional	3	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Identificación de necesidades y elaboración de plan de comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	2	3	MODERADO Reducir el riesgo	Validar periódicamente con las diferentes áreas las necesidades de comunicación	Seguimiento al plan de comunicaciones	Optimización de recursos como página web, correo masivo, redes sociales.	Validación y verificación de la información de acuerdo a su pertinencia para posterior divulgación e información	Seguimiento de compromisos en las actas que se generan en las reuniones con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Redes Sociales	1. Establecer un cronograma de contenidos para subir a las redes sociales 2. Reuniones periódicas de seguimiento 3. Registro de evidencias.	Redes Sociales Profesional Especializado grado 4.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Redes Sociales 1/04/2011	Redes Sociales 20/08/2011	Redes Sociales: No de seguidores.	Matriz de Escenarios. Se establecieron acciones para enfrentar escenarios posibles de riesgos materializados.

PROC.	SUBPROC.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE		CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RIESGO RESIDUAL DE CONTROL		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA			
		RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO (Interno/Externo)	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	Impacto (Puntuación 1 a 5)		Frecuencia (Puntuación 1 a 5)	Nivel de Riesgo	GESTIÓN	SEGUIMIENTO			Impacto (Puntuación 1 a 5)	Frecuencia (Puntuación 1 a 5)					Nivel de Riesgo	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
A.	Dirección Estratégica y Gestión	AC. Gestión Jurídica	<p>Desatención a los términos de Ley</p> <p>Inadecuada vigilancia en las actuaciones procesales</p> <p>Ausencia de mecanismos de control en la correspondencia que deba ser atendida por la Oficina Jurídica</p> <p>Promulgación de resoluciones o conceptos sin la revisión del líder del equipo</p> <p>Requerimientos imprevistos masivos</p> <p>Falta de análisis previo de los posibles riesgos derivados de la venta de servicios</p> <p>Falta o inadecuada valoración del riesgo de las demandas</p> <p>Utilización indebida en los activos intangibles del ICFCF por parte de terceros</p>	<p>Externo/Interno</p>	<p>Posibles demandas contra la entidad</p> <p>Disminución de la credibilidad del ICFCF</p> <p>Sanciones Fiscales, Administrativas y penales</p> <p>Detrimiento patrimonial</p> <p>Desgaste administrativo</p>	3	3	ALTO Reducir riesgo	<p>Bases de Datos para control de trámites legales (tuteles, actuaciones administrativas, procesos judiciales)</p> <p>Valoración del riesgo para cada proceso que ingresa a la entidad en sus diferentes instancias</p> <p>Revisión previa de actos administrativos, actuaciones contractuales, y presupuesto</p> <p>Definición específica de las responsabilidades que debe asumir quien solicite el servicio en los contratos de venta de servicios</p> <p>Grupo de trabajo suficiente y con experiencia</p> <p>Asesoría externa para casos críticos</p> <p>Comité de defensa judicial</p> <p>Vigilancia Judicial permanente de los procesos</p> <p>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</p> <p>Conciliación periódica con el proceso financiero para mantener actualizada la información litigiosa</p> <p>Control de las actividades litigiosas a través de la herramienta de correspondencia</p>	Profesional Asignado	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	<p>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.</p>	<p>1. Análisis de la gestión de los procesos judiciales, asesoría contractual, actos administrativos, tuteles, actuaciones administrativas y conciliaciones.</p> <p>2. Análisis de las debilidades de los procesos judiciales, asesoría contractual, actos administrativos, tuteles, actuaciones administrativas y conciliaciones.</p> <p>3. Toma las acciones estratégicas a realizar en el 2012</p>	<p>Profesional Asignado a cada tarea derivada de la jornada</p> <p>Jefe Oficina Asesora jurídica</p>	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.		
B.	Gestión de diseño análisis y divulgación	B1. Propuesta Técnica	<p>Los requerimientos del cliente no son suficientemente explícitos</p> <p>Asimilación inapropiada sobre los requerimientos del cliente</p> <p>El equipo designado para elaborar la propuesta técnica no es suficiente</p> <p>El tiempo otorgado al equipo de trabajo para la elaboración de la propuesta técnica es insuficiente</p> <p>No existe un control acertado de los tiempos de entrega de la propuesta técnica</p> <p>El cliente no responde de manera oportuna a los requerimientos para la elaboración de la propuesta técnica.</p>	Interno/Externo	<p>Desgaste administrativo en propuestas que no se ajusten a las necesidades reales del cliente.</p> <p>Retrasos en la elaboración de la propuesta técnica.</p> <p>Pérdida del cliente potencial.</p> <p>Insatisfacción del cliente que repercuta en mala imagen para el Instituto.</p>	3	3	ALTO Reducir riesgo	<p>Formato B1.1F01 clarificando las solicitudes del cliente</p> <p>Lista de verificación de la propuesta técnica o requerimiento interno</p> <p>Acta de reunión en donde se designen los responsables de elaborar cada uno de los apartes de la propuesta técnica</p> <p>Seguimiento a las actividades de responsabilidad del ICFCF, así como las de responsabilidad del cliente, dentro del acta de reunión inicial</p> <p>Indicador de eficacia del procedimiento</p> <p>Acta de aprobación de propuestas por parte del comité técnico interno</p>	Profesional líder de cada propuesta	Director de evaluación o quien éste designe	2	3	MODERADO Reducir el riesgo	<p>Mientras el subproceso B1. Propuesta técnica, sea responsabilidad de la Dirección de evaluación se debe implementar en sus procedimientos una estrategia de reporte o documentación del avance o retraso dentro de cada uno de los proyectos de propuesta técnica que se adelanten, con el fin de mitigar la probabilidad y el impacto de elaborar propuestas técnicas impertinentes o inoportunas, pues tal documento servirá de evidencia del control y la gestión adelantada. (Se propone una hoja de ruta)</p>	<p>1. A partir de retroalimentación con los profesionales líderes de este tipo de proyectos determinar causas más frecuentes del riesgo y indagar sobre las evidencias de las mismas</p> <p>2. En reunión con los líderes del área a por medio de comunicaciones electrónicas proponer y validar estrategias de reporte o documentación del avance o retraso dentro de cada uno de los proyectos</p> <p>3. Acuerdo sobre la estrategia a implementar y puesta en marcha de la misma</p>	<p>Profesionales de apoyo a la gestión de la Dirección de Evaluación y Profesionales líderes de proyectos de propuestas técnicas</p> <p>Director de Evaluación</p> <p>Subdirectora de Diseño de Instrumentos</p>	01/07/2011	20/12/2011	% de validación e implementación de reporte o documentación del avance o retraso por proyecto	Realizar una valoración del costo/beneficio del proyecto y decidir si es pertinente negociar con el cliente o finalizar el mismo		
B.	Gestión de diseño análisis y divulgación	B2. Diseño de Instrumentos	<p>No contar con los diseños de marcos de referencia, condiciones de aplicación, diseño de procesamientos y reportes e integración con las condiciones establecidas en la propuesta técnica</p> <p>La planeación no contempla la identificación de los factores que pueden afectar la ejecución de la actividad ni los imprevistos</p> <p>Insultos internos errados o manejados de forma inapropiada</p> <p>No se define claramente la conformación y roles del equipo de trabajo</p> <p>No hay seguimiento durante las fases de desarrollo de los diseños</p> <p>El contenido del diseño no abarca la totalidad de componentes requeridos</p> <p>Alteraciones en el plan de trabajo aprobado para el producto</p> <p>Insuficiencia en el tiempo otorgado al equipo de trabajo</p>	Interno/Externo	<p>Desgaste administrativo en diseños que no cumplen con lo especificado</p> <p>Análisis erróneos de la información derivada del procesamiento</p> <p>Cientes insatisfechos</p> <p>Documentos que presentan inconsistencias o fallas de cohesión</p> <p>Instrumentos que no cumplen con el propósito para el cual fueron diseñados</p> <p>retrasos en la entrega del producto</p>	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	<p>Acta de reunión o lista de asistencia de la reunión de presentación de la propuesta con el equipo de trabajo</p> <p>Formato B2.1.F02 Lista de verificación del marco de referencia de las pruebas</p> <p>Formato B2.1.F03 Lista de verificación para el ajuste de marcos de referencia de instrumentos de evaluación aplicados</p> <p>Formato B2.2.F01 Lista de verificación para el diseño de las condiciones de aplicación</p> <p>Formato B2.3.F01 Lista de verificación para los manuales de procesamiento de reportes e informes</p> <p>Formato B2.3.F03 Lista de verificación para diseño de prototipo de reportes e informes</p> <p>Formato B2.4.F01 Lista de verificación para la integración y aprobación</p>	Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación	1	2	BAJO Aceptar Riesgo						Determinar si la propuesta es de alguna forma útil, de ser así tomar medidas correctivas y reformular			
B.	Gestión de diseño análisis y divulgación	B3. Análisis y divulgación	<p>Falta de coherencia con la propuesta técnica o el requerimiento interno</p> <p>Información errada suministrada por las Subdirecciones de Estadística, Diseño y Producción de Instrumentos, e Información.</p> <p>Generación de productos que no corresponden a los objetivos definidos en la propuesta técnica externa o interna o que no generan valor agregado para los usuarios.</p> <p>Análisis que no corresponde a los objetivos trazados</p> <p>Análisis de información que no genera valor agregado.</p> <p>Tiempos de respuesta mayores a los pactados de parte de los actores que intervienen en la producción de los estudios, las validaciones internas y externas del producto y revisiones técnicas correspondientes.</p> <p>Cambios en los planes de acción.</p>	Interno	<p>Afectación de la eficiencia y efectividad del área</p> <p>Incurrir en reprocesos</p> <p>Cambios en los tiempos destinados a la elaboración de otros productos.</p> <p>Incumplimiento de los planes de gestión definidos.</p>	3	4	EXTREMO Evitar Riesgo	<p>Cumplimiento de los acuerdos de entrega de información para elaboración de los productos</p> <p>Validaciones de la información suministrada</p> <p>Validaciones de los productos elaborados</p> <p>Diligenciamiento de listas de verificación de contenidos de informes y estudios</p> <p>Validaciones en Comités Técnicos</p> <p>Elaboración y seguimiento de planes de trabajo</p> <p>Reuniones de seguimiento y registros en actas</p>	Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación	2	2	BAJO Aceptar Riesgo						Validar con el cliente objetivo los propósitos del estudio para verificar la pertinencia del mismo. Cuantificar costo y beneficio del proyecto para definir una revaloración o cierre del mismo.			
B.	Gestión de diseño análisis y divulgación	B3. Análisis y divulgación	<p>Estrategia de divulgación incorrecta del producto</p> <p>Definición incorrecta del público objetivo.</p> <p>Información entregada a público objetivo que no satisface sus necesidades, es confusa, y se presenta de manera tardía con respecto a lo establecido en el plan de trabajo.</p> <p>Uso de lenguaje demasiado técnico o confuso para el público objetivo del producto.</p> <p>Falta de recursos humanos o monetarios para cumplir con el plan de divulgación establecido.</p> <p>Uso de materiales con diseño inapropiado para el público objetivo.</p> <p>Ejecución tardía de la programación de divulgación</p> <p>No obtención de retroalimentación por parte del público objetivo a quien se divulga.</p> <p>Atención inexistente o inoportuna de requerimientos de divulgación.</p> <p>Retrasos en la divulgación.</p>	Interno	<p>Mala imagen institucional.</p> <p>No generación de valor agregado para los usuarios.</p> <p>Pérdida de impacto en la divulgación de los productos.</p> <p>Uso inapropiado de la información por parte de los usuarios.</p>	3	3	ALTO Reducir Riesgo	<p>Actas de Comité Técnico con recomendaciones para la divulgación</p> <p>Aprobación de la estrategia de divulgación propuesta por el Subdirector de Análisis y Divulgación</p> <p>Seguimiento estricto a las validaciones y revisiones internas y externas</p> <p>Verificación de la implementación de las recomendaciones de ajustes al producto.</p>	Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación	2	2	BAJO Aceptar Riesgo						Asumir acciones correctivas que prevengan demoras en próximas divulgaciones y hacer documento aclaratorio en caso de haberse divulgado información inadecuada, dirigida al cliente objetivo.			
C.	Gestión de Pruebas y Operaciones	C1. Construcción y mantenimiento de Items	<p>Inclusión de Items con problemas de construcción en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas</p> <p>Asignación o disponibilidad de un lapso de tiempo muy corto para el procedimiento de construcción de Items.</p> <p>Disponibilidad de Items inadecuados para evaluar los objetivos propuestos</p> <p>Fallas en el proceso de selección de los equipos de trabajo.</p> <p>Inadecuada inducción y coordinación de la construcción.</p> <p>No aplicación del manual de construcción de Items.</p> <p>Ausencia de validación o pilotaje de Items antes de cada aplicación.</p>	Externo/Interno	<p>Pérdida de validez del instrumento de evaluación.</p> <p>Items cuya estructura no sea la solicitada.</p> <p>Mayor exigencia en la revisión y selección de Items para armar las pruebas.</p> <p>Gasto adicional del recurso.</p>	2	2	BAJO Asumir el riesgo	<p>Seguimiento al Plan de Acción Institucional.</p> <p>Convocatoria de actores con formación o experiencia en el objeto de evaluación o selección de nuevos actores que participen en el subproceso de construcción.</p> <p>Realización de talleres de inducción y de revisión.</p> <p>Utilización del manual de construcción de Items.</p> <p>Diligenciamiento de la ficha técnica de construcción de Item.</p> <p>Revisión de todas las preguntas por parte del coordinador de cada prueba y asesores externos.</p> <p>Evaluación del desempeño de los actores que participan en el subproceso de construcción.</p> <p>Revisión de corrección de estilo.</p> <p>Realización de proceso de validación o pilotaje de los Items previo a la aplicación definitiva.</p>	Coordinadores de Prueba	Subdirector de Producción de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo						El Item se rechaza o se modifica o se aplica en otra prueba. El Item se retira del proceso de calificación. Eliminación de los Items del inventario.			

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		TIPO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO EXISTENTE		CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RIESGO SUPUESTO DE CONTROL DE	PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA					
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	IMPACTO			SEVERIDAD	GESTIÓN		SEGUIMIENTO	GESTIÓN				SEGUIMIENTO										
				Prevalencia y Frecuencia de ocurrencia de la causa	Prevalencia y Frecuencia de ocurrencia del efecto			Prevalencia y Frecuencia de ocurrencia del riesgo	Prevalencia y Frecuencia de ocurrencia de la gestión		Prevalencia y Frecuencia de ocurrencia del seguimiento	Prevalencia y Frecuencia de ocurrencia de la gestión				Prevalencia y Frecuencia de ocurrencia del seguimiento										
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C1. Construcción y mantenimiento de ítems	Pérdida de ítems durante el subproceso de construcción	Los ítems pueden ser divulgados durante el subproceso de construcción Protocolos de seguridad insuficientes o desactualizados para 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.	2	4	Moderado Mitigar riesgo	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 (llámese 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. Revisión y actualización de los protocolos de seguridad, según los cambios realizados en el subproceso. Adaptar los procesos jurídicos necesarios.	El ítem no ingresa al Banco de ítems.		
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C2. Armado y edición	Pre armado o armado de prueba que no corresponde exactamente con las especificaciones y el diseño establecido	El profesional responsable del pre-armado, armado o diagramado no se cotea las especificaciones establecidas en el diseño de la respectiva prueba. Desconocimiento o no aplicación del procedimiento de armado y edición. Falta de criterios unificados para el armado. Falta de compromiso por parte de los participantes en el subproceso. Ambiente de trabajo no adecuado, por exceso de distractores (ruido, luz, calor, etc.) que impiden la concentración.	1	2	BAJO Asumir el riesgo	Instrumento de evaluación inapropiado. Pérdida de validez en el proceso de evaluación. Distorsión de los resultados de la evaluación. Imposibilidad de establecer comparaciones históricas. Gasto adicional del recurso.	1	2	BAJO Asumir el riesgo	Aplicación del Subproceso documentado en el SIGO. Seguimiento a las Especificaciones para el armado y ensamblaje de cuadernillos. Comparación de bases de datos de la hoja de armado de la prueba y el derrotero de automatización de la misma elaborada por el diagramador. Revisión de los instrumentos de evaluación por parte de "Ojos Frescos". Revisión sistemática durante el subproceso y aprobación de la edición final de la prueba por parte del coordinador de la misma. Reunión al inicio del subproceso de armado y edición para establecer parámetros generales y recomendaciones especiales. Reunión al final del subproceso de armado y edición para realizar un balance de lo ocurrido durante la actividad.	Coordinadores de prueba y equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas	Coordinadora de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas y Subdirectora de Producción de Instrumentos	1	1	BAJO Aceptar riesgo										Nueva ejecución del proceso de pre armado y armado de prueba. Revisión de las condiciones en que se realiza el subproceso de armado y edición, involucrando a todos los actores participantes.
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.	2	4	ALTO Reducir riesgo	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 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 le entrega de a los impresores.	Coordinadores de Prueba, Equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas y, Administrador de la red interna de la Unidad	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 Administrador de la red interna de la Unidad	Coordinadores de Pruebas, Equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas y Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones	27/05/2011	01/07/2011	Protocolo de impresión socializado y publicado en el SIGO Revisión y actualización de los protocolos de seguridad, según los cambios realizados en el subproceso. Llevar a cabo los procesos jurídicos necesarios.	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.		
C. Gestión de Pruebas	C3. Asignamiento de Recursos	Situaciones que impidan asegurar los sitios de aplicación para las pruebas	Información incompleta, desactualizada o nula de los sitios de aplicación existentes o disponibles Falta de claridad sobre los sitios que se puedan solicitar en calidad de préstamo para la ejecución de la aplicación No confirmación del préstamo de las instalaciones a las que se haya enviado solicitud Situaciones de orden público o climático Consecución de sitios de aplicación en cantidad menor a los requeridos	2	3	Moderado Mitigar riesgo	Información inexacta de los sitios de aplicación. 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 Quejas y reclamos de los examinados	2	3	Moderado Mitigar riesgo	Revisión y actualización permanente de la información de los sitios de aplicación. Proyección de la cantidad de sitios a confirmar por prueba Control del monitoreo del proceso de Registro a través del aplicativo en Icfesinteractivo	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	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. 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 la aplicación y calificación de 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	2	3	Moderado Mitigar riesgo	Presentación de situaciones como reclamaciones de examinadores y examinados que afecten el desarrollo de los procesos de aplicación de exámenes. 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.	2	3	Moderado Mitigar riesgo		Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	2	BAJO Aceptar riesgo							Proyectar para cada prueba un porcentaje de personal de apoyo mediante comunicación escrita dirigida a las instituciones educativas Definir el perfil del 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	C3. Asignamiento de Recursos	Material de exámenes (cuadernillos y hojas de respuesta) que no cumplen con las especificaciones para cada prueba	Falta de verificación del diseño del material de examen antes de realizar el proceso de impresión Desconocimiento o falta de verificación de los requerimientos que deben cumplir las hojas de respuesta impresas para su posterior lectura No existencia de mecanismos de control sobre la calidad de los cuadernillos después de impresos Paquetes de cuadernillos empacados para el examinado en forma errónea o incompleta	2	4	ALTO Reducir riesgo	Dificultad para la realización de la lectura de las hojas de respuestas. Asignación errónea de material de examen a los examinados Quejas y reclamos de los examinados, padres de familia y comunidad académica Resultados erróneos de la prueba del examinado	2	4	ALTO Reducir riesgo	Verificación del empaque del material de examen por parte de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. Verificación de requerimientos del diseño de las hojas de respuestas. Control mediante código de barras y lectura óptica del material de examen por parte del Operador Logístico.	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	3	Moderado Mitigar riesgo	Formalizar reuniones presenciales o virtuales con el Operador Logístico cuando se presenten situaciones extraordinarias que afecten el cronograma de la prueba	Informar al Operador Logístico que se realizarán Actas de Reunión Conformar una archivo consilide las evidencias de los acuerdos y los seguimientos	Profesional Especializado Subdirección de Aplicación de Instrumentos	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	15/02/2012	31/05/2012	Evidencias de los acuerdos y seguimiento / Cantidad de reuniones extraordinarias efectuadas	Reimpresión del material de examen defectuoso El día de la aplicación reemplazar por material de examen de acuerdo y seguimiento / encontrar buscar en el sitio de aplicación o municipio el material con las especificaciones solicitadas y asignarlo al examinado. En caso de no encontrar el material, reprogramar la prueba con el fin de aplicarla al examinado.		
C. Gestión de Pruebas	C3. Asignamiento 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 no observancia plena de los mismos. Instalaciones inapropiadas que no garantizan la seguridad de los cuadernillos que se imprimen o acceden con medios no autorizados 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	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.	2	5	EXTREMO Evitar riesgo		Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar riesgo							Reimpresión y empaque del nuevo material de examen			

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		RIESGO INHERENTE				CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES				PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA				
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO		TIPO Interno Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	Impacto Físico, 1 Económico, 2 Ambiental, 3 Social, 4	Gravedad Baja, 1 Media, 2 Alta, 3		Frecuencia Baja, 1 Media, 2 Alta, 3	EVALUACIÓN DEL RIESGO	RESPONSABLES				RIESGO RESIDUAL DE CONTROL						GESTIÓN	SEGUIMIENTO	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
				Impacto Físico, 1 Económico, 2 Ambiental, 3 Social, 4	Gravedad Baja, 1 Media, 2 Alta, 3								Frecuencia Baja, 1 Media, 2 Alta, 3	EVALUACIÓN DEL RIESGO			Impacto Físico, 1 Económico, 2 Ambiental, 3 Social, 4	Gravedad Baja, 1 Media, 2 Alta, 3								
C. Gestión de Pruebas	CS. Registro	Dificultad por parte de los examinados para realizar el registro	Fallas o inconvenientes en los mecanismos dispuestos para la inscripción y registro Formularios o instrucciones poco comprensibles para el usuario Dificultad en el funcionamiento del aplicativo de registro Baja capacidad de medio para atender una cantidad elevada de inscripciones simultáneas Cita inapropiada en sitios de aplicación a las personas que se registran	Formularios o instrucciones poco comprensibles para el usuario Dificultad en el funcionamiento del aplicativo de registro Baja capacidad de medio para atender una cantidad elevada de inscripciones simultáneas Cita inapropiada en sitios de aplicación a las personas que se registran	Interno	Información inexacta en el formulario de registro. Dificultad para la realización del registro por parte de los examinados. Dificultad en el monitoreo del avance del proceso de registro Quejas y reclamos de los examinados	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Revisión/ actualización permanente de la información del formulario de registro y en el módulo ifesinteractivo. Realización de la socialización del proceso de registro dirigido a los rectores de instituciones educativas a través de medios de comunicación (Televisión, prensa, página WEB del ICFES ) Monitoreo permanente del proceso de registro a través del módulo ifesinteractivo.	Coordinadores de Nodo Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	2	BAJO Aceptar riesgo							Monitoreo de la publicación en la página WEB del ICFES las instrucciones para el diligenciamiento del formulario de registro Analizar y formalizar el período de registro extraordinario Solicitar a través de la Mesa de Ayuda el ajuste a los errores presentados en el aplicativo y la					
C. Gestión de Pruebas	CS. 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	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 alternativo. Planificación de rutas para entrega de material Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y entidades de apoyo Refuerzo 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 examen y material de aplicación	Análisis del estado de las vías y tipos de transporte 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 Disponibilidad de vehículos y personal alternativo. Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y entidades de apoyo				
C. Gestión de Pruebas	CS. Aplicación	Situaciones que afectan 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 cuadernillos.	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 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 cuadernillos.	Interno	Definir nueva fecha de aplicación del examen lo cual genera sobrecostos o cancelación de la aplicación del examen.	2	5	EXTREMO Evitar 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	Solicitar a la Dirección de Tecnología un reporte a nivel nacional con el número de veces (7 veces en adelante) que un examinado 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 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				
C. Gestión de Pruebas	CS. Calificación	Dificultad en el procesamiento de calificación	Elementos que retrasen la entrega o afecten 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 Pérdida de credibilidad interna en la información suministrada Análisis inapropiado de los ítems	Elementos que retrasen la entrega o afecten 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 Pérdida de credibilidad interna en la información suministrada 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 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	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 Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar riesgo							Disponer de personal suficiente para el tratamiento de Hojas de Respuestas defectuosas Cuando se presente que el procesamiento de análisis de ítems no está cumpliendo con las especificaciones se debe repetir el procesamiento las veces que sea necesario					
C. Gestión de Pruebas	CS. Resultados	Falta de oportunidad y pertinencia en la publicación de los resultados	Situaciones que impidan realizar la emisión de los puntajes con calidad y oportunidad Selección de tipo de reporte inapropiado Clasificación errónea de planteles Diseño de la publicación de los resultados con poca claridad para el usuario Dificultad en el cumplimiento del cronograma del proceso de Admisiones en Instituciones de Educación Superior Dificultad en la consulta de resultados por parte de los examinados	Situaciones que impidan realizar la emisión de los puntajes con calidad y oportunidad Selección de tipo de reporte inapropiado Clasificación errónea de planteles Diseño de la publicación de los resultados con poca claridad para el usuario Dificultad en el cumplimiento del cronograma del proceso de Admisiones en Instituciones de Educación Superior Dificultad en la consulta de resultados por parte de los examinados	Interno	Pérdida de credibilidad de la imagen institucional por incumplimiento en el cronograma. Aumento quejas y reclamos. Dificultades en el cumplimiento del cronograma del proceso de Admisiones en Instituciones de Educación Superior Seguimiento estricto al cumplimiento del cronograma	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Control de la migración de los datos Verificación de los promedios de las pruebas Validación interna de la consistencia de los resultados	Grupo encargado de la publicación de los resultados Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar riesgo							Informar a los examinados e instituciones educativas los enlaces con los documentos existentes a través de la página WEB del ICFES para la interpretación de reportes Puesta en marcha del plan de contingencia del proveedor					
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y trámites	Incremento masivo e imprevisible en PQR	Inadecuada capacidad de respuesta institucional por incremento masivo de PQR Decisiones de terceros que afectan a la administración Actos y decisiones de la administración que puedan o no vulnerar los derechos de los usuarios Infraestructura prevista no diseñada para responder a una necesidad masiva de solicitudes	Inadecuada capacidad de respuesta institucional por incremento masivo de PQR Decisiones de terceros que afectan a la administración Actos y decisiones de la administración que puedan o no vulnerar los derechos de los usuarios Infraestructura prevista no diseñada para responder a una necesidad masiva de solicitudes	Externo/Interno	No responder las solicitudes en el tiempo establecido Reacciones por vías de hecho por parte de los usuarios Mala imagen para el Instituto Incumplimiento a los términos de ley Insatisfacción de los usuarios con el servicio Aumento de la carga de trabajo Demandas o procesos legales hacia el Instituto	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Informes de trazabilidad de la correspondencia Bases de Datos para control de trámites legales (tuteles, actuaciones administrativas, procesos judiciales) Revisión previa de las reacciones que pueden tener los actos administrativos, actuaciones contractuales, y presupuestos Inclusión en el contrato de servicio de contact center del apoyo en situaciones especiales	Directores de área; Subdirectores; jefe de Oficina Asesora Jurídica; Profesional asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano	3	3	ALTO Reducir riesgo	Análisis de los posibles cambios que con ocasión de la transformación del Instituto y de los cambios en los exámenes pueden plantearse y sus implicaciones	Definir temas, plantear temas en el Comité Directivo y en el Comité de Evaluación	Directores de Área; Jefes de Oficina; Subdirectores de área; Secretaría General; Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano			Noviembre de 2011	Marzo de 2012	Actas de Reuniones del Comité Directivo; Actas de reuniones del Comité de Evaluación Manual de Crisis Expedición de actos administrativos Publicación en la web de respuestas institucionales				
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y trámites	Desinformación	Falta de conocimiento y/o dominio del personal de la Unidad de Atención al Ciudadano sobre los temas que los ciudadanos puedan plantear en las PQR Falta de información oportuna y completa de los temas inherentes a la misión institucional Procesos de la entidad que no suministren insumos para la capacitación oportuna y adecuada del personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano Actitudes del personal de Atención al Ciudadano Falta de divulgación interna de las actividades institucionales	Falta de conocimiento y/o dominio del personal de la Unidad de Atención al Ciudadano sobre los temas que los ciudadanos puedan plantear en las PQR Falta de información oportuna y completa de los temas inherentes a la misión institucional Procesos de la entidad que no suministren insumos para la capacitación oportuna y adecuada del personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano Actitudes del personal de Atención al Ciudadano Falta de divulgación interna de las actividades institucionales	Interno	Orientación inadecuada al usuario Insatisfacción con el servicio prestado Desgaste administrativo por las consultas que se eslan a las áreas sin necesidad Demoras innecesarias en la respuesta al ciudadano	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Divulgación permanente de novedades e información en los aplicativos desarrollados: plataforma del conocimiento, agente virtual, mesa de ayuda Evaluaciones quincenales de conocimiento a las personas asignadas a la cuenta del ICFES Matriz de Comunicaciones Rutinas de actualización temáticas al personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano	Profesional asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano	3	3	ALTO Reducir riesgo	Diseño y desarrollo de aplicativos que faciliten la actualización permanente a los miembros del equipo de atención al ciudadano en los temas inherentes a la misión institucional	Diseño e implementación de aplicativos que permitan la formación, consulta y actualización permanente de los miembros del equipo de la Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano Profesional Unidad de Atención al Ciudadano			Febrero de 2011	Diciembre de 2012	No. de rutinas de actualización efectuadas; No. de horas de capacitación; No. de contenidos actualizados en los diferentes aplicativos: plataforma del conocimiento, agente virtual, página de Atención al Ciudadano Reunir la Información pertinente y hacer la divulgación Evaluación de las capacitaciones Plan de seguimiento al personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano Indagaciones y si se requieren las sanciones correspondientes				
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y trámites	Mal atención a los usuarios por parte del personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano	El personal de la Unidad de Atención al Ciudadano podría no contar con la suficiente amabilidad o con la actitud adecuada de servicio hacia los usuarios Falta de capacitación y/o motivación Perfil inadecuado de las personas seleccionadas para la Unidad de Atención al Ciudadano	El personal de la Unidad de Atención al Ciudadano podría no contar con la suficiente amabilidad o con la actitud adecuada de servicio hacia los usuarios Falta de capacitación y/o motivación Perfil inadecuado de las personas seleccionadas para la Unidad de Atención al Ciudadano	Interno	La imagen institucional se percibe de manera negativa Consecuencias legales Insatisfacción con el servicio prestado	3	3	ALTO Reducir riesgo	Evaluación de la satisfacción del servicio por canal Seguimiento de quejas y reclamos Auditorías de calidad (Ej.: Calibración de las llamadas, observación directa, monitoreo) Informes mensuales de seguimiento del servicio contratado con el proveedor	Jefe de Operaciones del proveedor; Líderes de primer nivel y de segundo nivel asignados en la Unidad de Atención al Ciudadano Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano	2	2	BAJO Aceptar riesgo	Selección de personal experto en temas de servicio Establecer actividades de capacitación y programar jornadas de pasas activas	Realización de procesos de selección acorde con las especificaciones dadas por el ICFES Desarrollar rutinas de actualización Efectuar mediciones de clima laboral	Personal del proveedor Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano			Febrero de 2011	Diciembre de 2012	No. de rutinas de actualización efectuadas; No. de horas de capacitación; No. de Sesiones de pasas activas efectuadas Plan de seguimiento al funcionario Indagaciones y si se requieren las sanciones correspondientes Contactar al usuario, excusarnos y verificar que se haya dado solución al requerimiento				

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		TIPO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	SEVERIDAD		CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		SEVERIDAD DE CONTROL DE	PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	EFECTOS			SEVERIDAD	SEVERIDAD		GESTIÓN	SEGUIMIENTO				SEVERIDAD	SEVERIDAD				
				1	2			3	4		1	2				3	4				
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y Ventanas	Demoras injustificadas en la respuesta a las PQR escaladas a las áreas por la Unidad de Atención al Ciudadano	Cuando hay demora por parte de las áreas correspondientes en las respuestas de las consultas específicas realizadas por los ciudadanos	Falta de acuerdos de servicios establecidos para la atención de PQR que escala la Unidad de Atención al Ciudadano Ausencia de compromiso por parte de las áreas No disponibilidad de tiempo Diseño del proceso relacionado con la consulta del ciudadano	Interno	Mala imagen para el Instituto Degaste interno tanto al interior de la Unidad de Atención al Ciudadano como del personal de las áreas a las que se escala la consulta	4	4	EXTREMO Estar Riesgo	Seguimiento Acuerdos de servicio Formulación de acciones de mejora Reuniones Internas de "Cita con el cliente"	Líder de segundo nivel asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano, Profesional asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano; Directores de área, Subdirectores de área, Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano	3	3	ALTO Reducir riesgo	Desarrollo de un aplicativo de correspondencia que facilite la trazabilidad de la correspondencia institucional Desarrollo de las mejoras Implementación y seguimiento Reuniones Internas de "Cita con el cliente"	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano; Subdirectora de Abastecimiento y Servicios Generales; Director de Tecnología; Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones; Directores de área	Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano	Junio de 2011	Marzo de 2012	De oportunidad; Actas de reuniones de "Cita con el cliente"	Acordar tiempos de servicio y hacer seguimiento al cumplimiento Seguimiento de los casos escalados según la mesa de ayuda Contactar al usuario, escusarnos y dar una respuesta y solución a su requerimiento
F. Informados y Servicio al Ciudadano	F2. Gestión del Servicio	Incumplimiento de la promesa de servicio del Instituto asociada a la entrega de información confiable, oportuna y pertinente	Este riesgo se materializa cuando el servicio institucional NO se presta en las fechas establecidas por el ICFES y en consideración con las necesidades de los grupos de interés, además de no ser confiable, ni pertinente	Debilidad en la alineación institucional Falta de comunicación entre las interacciones de los procesos Falta de cultura del servicio Falta de optimización de los servicios tecnológicos Cambios en la normatividad y/o en la política que rige a la entidad	Interno/E xterno	Incremento de quejas y reclamos Insatisfacción de los usuarios Aumento de tutelas Pérdida de valor de la marca ICFCES No agregar valor a la promesa de servicio del Instituto Potenciales pleitos judiciales	4	4	EXTREMO Estar Riesgo	Identificación de las insatisfacciones de los usuarios a través de encuestas y del análisis de quejas y reclamos Realización de comités para seguimiento de tareas que impacten a los grupos de interés Elaboración de respuestas institucionales tipo previamente consultadas con las áreas correspondientes	Profesionales asignados en la Unidad de Atención al Ciudadano; Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano; Directores de área;	3	3	ALTO Reducir riesgo	Desarrollo de un programa de formación en cultura del servicio dirigido a todo el personal que labora en el Instituto Desarrollo y ejecución del programa de formación Evaluación del programa de formación (Evaluación y valoración; Auditorías)	Coordinador de Unidad de Atención al Ciudadano; Subdirector de Talento Humano	Coordinador de Unidad de Atención al Ciudadano	Diagnóstico en noviembre y diciembre de 2011 Desarrollo del nivel básico entre enero y junio de 2012 Desarrollo del nivel intermedio entre julio y diciembre de 2012 Desarrollo del nivel superior entre enero y diciembre de 2013 y del nivel avanzado entre enero y diciembre de 2014	No. de Jornadas de Formación No. de horas de capacitación por funcionario	Efectuar consulta con el área correspondiente y dar la respuesta al usuario Realizar auditorías de calidad Formular las acciones de mejora en el Sistema de Gestión de Calidad	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G1. Sistema administrativo de servicios	Administración inapropiada de los servicios generales, la infraestructura y los bienes del Instituto	Bienes y/o servicios que no funcionan apropiadamente, en mal estado, deteriorados o extravíos	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 Sinistros 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/E xterno	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 Sustracción de dinero en efectivo de la caja menor	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	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	Jorge Zambrano Rocío Gómez	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01/12/2012	30/01/2012	% de avance	Contratación de algún equipo o servicio por urgencia manifiesta. Declaración del siniestro con cargo a la póliza vigente.
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento Humano	Falta de compromiso del talento humano al servicio de la entidad con la misión y visión del ICFCES	Bajo compromiso del talento humano, lo cual altera la productividad y por ende el logro de los objetivos institucionales y de procesos.	Falta de implementación de estrategias de socialización adecuada sobre direccionamiento estratégico de la entidad. Desmotivación del talento humano Bajo nivel de liderazgo para generar compromiso por parte del talento humano al servicio de la institución.	Interno	Cumplimiento inadecuado de los planes, metas y programas institucionales Baja productividad Bajo nivel de clima organizacional	2	4	ALTO Reducir riesgo	Evaluación de desempeño Evaluación del Clima Organizacional Auditorías de calidad Publicación y divulgación del direccionamiento en los canales de comunicación definidos (Intranet, Correos institucional, Comités, Reuniones de grupo, Etc.)	Subdirector de Talento Humano Secretario General	1	4	ALTO Reducir riesgo	Ejecución del plan de desarrollo de talento humano Capacitación a líderes en Coaching Distribución de la planta con base en los perfiles de los empleos	Subdirector de Talento Humano Secretario General	01 de Enero de 2011	31 de Diciembre de 2011	% de Ejecución de los planes	Innovación en estrategias de mejoramiento de la motivación del talento humano	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento Humano	Bajo nivel de competencias del talento humano al servicio de la entidad para el desempeño de las funciones asignadas	Talento humano con deficiencias en los niveles de competencias requeridas para el desempeño del empleo, con baja productividad y de mínimo aporte al logro de los objetivos institucionales.	Talento humano sin el perfil requerido para el desempeño de los empleos. Deficiente definición de los perfiles en el manual de funciones Deficiencias en la evaluación de desempeño	Interno	Cumplimiento inadecuado de los planes, metas y programas institucionales Baja productividad Bajo nivel de clima organizacional	2	4	ALTO Reducir riesgo	Aplicación del modelo de evaluación de desempeño de la CNSC Aplicación del procedimiento G2.P.1 Selección, vinculación e inducción de personal Capacitación a los responsables de la evaluación a los funcionarios	Subdirector de Talento Humano Secretario General	1	4	ALTO Reducir riesgo	Plan de mejoramiento individual de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño Actualización permanente de los manuales de funciones Ejecución de los planes de capacitación	Subdirector de Talento Humano Secretario General	01 de Enero de 2011	31 de Diciembre de 2011	Resultados de la evaluación de desempeño	Realizar Planes personalizados Trabajo interinstitucional con la CNSC	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento Humano	Deficiente administración de la planta de personal	Inadecuado manejo de la información integral del talento humano (Historias laborales, novedades, evaluación de desempeño)	Inexistencia de un Sistema Integrado de Información que permita la administración eficiente del Talento Humano Desconocimiento de las normas que rigen la administración del Talento Humano	Interno	Capacitaciones inadecuadas Errores en liquidación de nómina Bases de datos desactualizadas Información errónea a entes externos Deficiencia en el manejo de información requerida para la toma de decisiones	3	4	EXTREMO Estar Riesgo	Actualización y ajustes a las bases de datos (Saf, Sulp)	Subdirector de Talento Humano Secretario General	1	4	ALTO Reducir riesgo	Procesamiento permanente de novedades Actualización permanente de los expedientes de historias laborales Actualización permanente en aspectos de legislación y normatividad a través del Departamento Administrativo de la Función Pública Revisión jurídica de los actos administrativos que se proyectan en la Subdirección	Subdirector de Talento Humano Secretario General	01 de Enero de 2011	31 de Diciembre de 2011	100 % de novedades cargadas al sistema 100 % historias laborales actualizadas Divulgación de la nueva normatividad 100 % plantillas aprobadas por Jurídica	Asesoría externa en materia laboral Auditorías al sistema de información	

PROG.	SUBPROG.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		TIPO Interno Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO EXISTENTE			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RIESGO SUPUESTO DE CONTROL DE		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA	
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO			Impacto Puntuación 1 a 5	Probabilidad Puntuación 1 a 5	Gravidad Puntuación 1 a 5		GESTIÓN	SEGUIMIENTO	Impacto Puntuación 1 a 5	Probabilidad Puntuación 1 a 5			Gravidad Puntuación 1 a 5	GESTIÓN					SEGUIMIENTO
				RIESGO EXISTENTE				RIESGO SUPUESTO DE CONTROL DE																
G. Gestión Administrativa y Financiera	G1. Gestión del 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 en virtud del vencimiento del término establecido en el artículo 30 de la ley 734 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	Perdida 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 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	27/04/2010	27/04/2010	Tipos Publicada	Hacer los requerimientos necesarios para que se entregaran las pruebas a su debido tiempo.	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión del 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 subcontratador disciplinario y seguimiento de la gestión por el superior inmediato.		Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General			Expedientes y actuaciones revisadas	Prorrogar los términos en el caso de ser necesario para la investigación disciplinaria, conforme al artículo 156 de la ley 734 de 2002 Evitar la incursión en nulidades procesales.	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión del Talento Humano	Violación de la reserva salarial	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 le 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 Perdida de imagen institucional por ineficacia de la acción disciplinaria Procesos disciplinarios contra el infractor de la reserva legal.	4	5	EXTREMO Evitar riesgo	Des 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 desanotación 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	2	BAJO Aceptar 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.		Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	12/04/2010	12/04/2010	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 del Talento Humano	Pérdida de expedientes	Desaparición, hurto o extravío del expediente disciplinario Acceso clandestino de personal ajeno a la oficina en horas no laborales.	Falta de control del operador disciplinario. Falta de control del expediente en las dependencias a las cuales se le remitan las diligencias para surtir recursos. Acceso clandestino de personal ajeno a la oficina en horas no laborales.	Interno	Perdida 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	Des 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 cobra 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	Validar si se requieren copias selectivas de los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta la políticas definidas para la austeridad de gasto.		Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	27/04/2010	27/04/2010	No Procesos disciplinarios con copia	Denuncia penal si se presenta hurto, e instauración de procesos disciplinarios correspondientes. Reconstrucción de expedientes	
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 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 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	Comprás 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 Reprocesos y consumo de recursos adicionales (dinero, horas hombre) Corto alcance para la convocatoria de proponentes Selección de proveedores que no cuentan con la experiencia o los requisitos necesarios para garantizar el cumplimiento Planeación de la contratación Comité evaluador de los proponentes Retraso en el cronograma de ejecución 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	Interno/ Externo	Reprocesos y consumo de recursos adicionales (dinero, horas hombre) Corto alcance para la convocatoria de proponentes Selección de proveedores que no cuentan con la experiencia o los requisitos necesarios para garantizar el cumplimiento Planeación de la contratación Comité evaluador de los proponentes Retraso en el cronograma de ejecución 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	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 Retraso en el cronograma de ejecución 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	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	Secretaría 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	G3. Abastecimiento	Incumplimiento en la entrega de información requerida	Información relacionada con el proceso que no se comunica de forma oportuna o de manera pertinente Desconocimiento de los requerimientos de información	Falta de controles al proceso Proceso manual y dispendioso para generación de reportes y el registro de información Desconocimiento de los requerimientos de información	Interno	Sanciones Llamados de atención a la Institución Incumplimiento de obligaciones relacionadas con temas como SICE, SUP, Diario Oficial, rendición de cuentas de la gestión contractual, entre otros Procesos Disciplinarios	4	3	ALTO Reducir riesgo	Establecimiento de parámetros claros de publicación (tipo, cuantía) Claridad en la responsabilidad que cubre cada servidor Registro de los contratos en el Sistema de Información de Archivo el cual permite realizar las consultas de acuerdo con los parámetros de publicación por los diferentes entes. Actualización permanente de la normatividad Tarea establecida en Outlook para realizar seguimiento de las publicaciones. Seguimiento a través de Control Interno en SICE y SUP Parametrización del sistema para generar alarmas y reportes necesarios	Reinaldo Leguizamón	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	1	BAJO Aceptar riesgo	Parametrización del sistema para alertas y reportes	Generación de alertas y reportes	Adriana Díaz	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01/03/2011	31/03/2012	% avance	Revisión efectuada por la Oficina de Control Interno a los reportes que se deben generar.	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G4. Gestión Documental	No contar con la memoria institucional que fortalezca la transparencia en la gestión pública	Documentos que se encuentran deteriorados, extravíos o no existen Falta de controles sobre el retiro de los documentos del archivo central Base de Datos para la ubicación de los documentos deteriorada, incompleta o desactualizada Disposición final de los documentos de forma inapropiada	Falta de estándares para el manejo de la documentación Instalaciones y condiciones no adecuadas para el almacenamiento Problemas en la identificación y clasificación de documentos Falta de controles sobre el retiro de los documentos del archivo central Base de Datos para la ubicación de los documentos deteriorada, incompleta o desactualizada Disposición final de los documentos de forma inapropiada	Interno	Documentos que se deterioran con el paso del tiempo por presencia de elementos como ganchos de cosedora, hojas químicas sin copia, etc. Dificultad en la recuperación de los documentos Extravío de los documentos originales Deterioro por condiciones inapropiadas que implique una recuperación parcial o nula de los documentos Pérdida total de la información histórica de las áreas del Instituto	3	4	EXTREMO Evitar riesgo	Procedimientos normalizados para el desarrollo adecuado del proceso Control de condiciones en el área de archivo Control en la recepción de documentos entregados al archivo central Asignación de código topográfico Formato para préstamo o solicitud de documentos con aprobación del subdirector del área Tabla de retención de documentos (TRD), valoración (TVD) y disposición final Sistema de Información del Archivo donde se registran las novedades correspondientes	Pablo Gamboa	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	1	BAJO Aceptar riesgo	Implementación de IRIS Archivo	Organización de la Documentación Inventario Disposición según tablas	Contratista ASD - Pablo Gamboa	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01/05/2011	31/12/2012	% avance	Reconstruir con información que repose en sistemas, duplicados o en otras entidades.	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G6. Gestión Financiera	Incumplimiento de los objetivos del Plan de Acción Institucional por falta de recursos cumplir con el objeto misional	Imposibilidad de atender los requerimientos de los proyectos institucionales para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley. Insuficientes recursos para atender el desarrollo del Plan de Acción Institucional. Desfase entre la planeación y los recursos asignados en el presupuesto para la vigencia fiscal.	Imposibilidad para desarrollar la gestión de evaluación. Daños y perjuicios para los estudiantes y las instituciones de educación Posibles hallazgos, procesos disciplinarios, sanciones y multas Pérdida de imagen Quejas y reclamos	Interno / Externo	Determinación de tarifas de los servicios de evaluación según ley 635 de 2000 para cada vigencia fiscal Verificación y seguimiento del recaudo de las fuentes de Ingresos Gestión del portafolio de Inversiones	2	4	ALTO Reducir riesgo	Determinación de tarifas de los servicios de evaluación según ley 635 de 2000 para cada vigencia fiscal Verificación y seguimiento del recaudo de las fuentes de Ingresos Gestión del portafolio de Inversiones	Profesionales especializados Comité de Inversiones	Subdirector Financiero y Contable	2	4	ALTO Reducir riesgo	Diversificación portafolio de servicios Sistema de costos que permita establecer la tarifa de los servicios de evaluación	* Implementar en el sistema de información institucional el flujo de caja (Ingresos por fuente de financiación vs egresos). * Diversificación portafolio de servicios institucionales	Subdirector Financiero y Contable	Secretaría General	01/Mayo/10 01/Julio/10	01/Mayo/10 01/Julio/10	Recaudo de las fuentes de Ingresos respecto al Aforo	Priorizar el gasto	

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		SEVERIDAD DEL RIESGO		CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES				PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA		
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	SEVERIDAD DEL RIESGO		SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO			SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO						
				RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO		SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO			SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO						
G. Gestión Administrativa y Financiera	G6. Gestión Financiera	Estados financieros no razonables	Información incompleta e inoportuna. Errores en la parametrización y aplicación de las cuentas del plan general de contabilidad. Saldos inconsistentes en los estados financieros. Cargue parcial de operaciones automáticas. Hallazgos de auditoría que pueden generar sanciones. Diferencias en operaciones recíprocas.	Interno	Subestimación o Sobrestimación en las cuentas de los Estados Financieros. Aplicación indebida de las normas contables y tributarias. Hallazgos de auditoría que pueden generar sanciones. No fencimiento de la cuenta	4	2	ALTO Reducir riesgo	Solicitud permanente de soportes a la área ejecutoras y entes externos Conciliación informes del modulo SAFI vs. Informes contables Revisión de los saldos del balance de prueba Circularización de operaciones recíprocas Parametrización estándar de comprobantes automáticos Capacitación y actualización proceso contable Solicitud conceptos a entes de Regulación	Profesional especializado	Subdirector Financiero y Contable	2	4	ALTO Reducir riesgo	Aplicar las decisiones del comité de sostenibilidad Requerir a las dependencias que poseen información pendiente	Definir y ejecutar plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos detectados Seguimiento y control a la legalización de avances asignados para la aplicación de pruebas	Subdirector Financiero y Contable	Secretario General	01/01/2010	31/12/2010	Avance en el plan de mejoramiento % recursos legalizados de los avances	Plan de Mejoramiento Actas de compromiso
G. Gestión Administrativa y Financiera	G7. Mesa de Inversiones	Realizar inversiones sin tener en cuenta las necesidades de liquidez	Sobre estimación de recursos disponibles para invertir y/o pérdidas de liquidez para atender obligaciones. Proyección inadecuada del Flujo de Caja.	Interno	Incumplimiento en la programación de pagos. Asunción de sobrecostos	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 Revisión Periódica de saldos por parte del Comité de Inversiones.	Profesional especializado	Subdirector Financiero y Contable	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Seguimiento y verificación del flujo de caja Actualizar el programa de pagos según el avance en la ejecución de los compromisos. Aplicar las políticas y procedimientos definidos en el Manual y Comité de Inversiones.	Verificar pagos regulares Consultar en el modulo de contratos la forma de pago y actualizar el Flujo de Caja	Subdirector Financiero y Contable	Secretario General	Permanente	Permanente	Informe de saldos promedios y constitución de inversiones con excedentes de liquidez En caso de liquidez: Consegur recursos (vender títulos, de acuerdo a la base legal)	En caso de liquidez: Invertir En caso de liquidez: Consegur recursos (vender títulos, de acuerdo a la base legal)
H. Gestión de Tecnología e Información	H1. Gestión de proyectos de tecnología informática	Definir proyectos que no reflejen las verdaderas necesidades o que no se puedan cumplir	Proyectos definidos de forma incorrecta que no cumplan con los objetivos planeados o que no se efectúan dentro de los tiempos requeridos. Cambios en los requerimientos después haberse definido el plan. Insuficiencia en los recursos humanos o sus capacidades. Planeación deficiente en el alcance y fechas del proyecto. Demoras en los procesos administrativos requeridos en los proyectos. Falta de análisis de los posibles riesgos inherentes a cada proyecto. No tomar en cuenta las necesidades de los usuarios finales del proyecto. Falta de control y seguimiento a los cambios del proyecto. Cambios en los procesos o procedimientos institucionales que afecten el proceso tecnológico.	Interno	Detrimiento patrimonial Desgaste administrativo por procesos Necesidades del Instituto no satisfechas Retrasos en el cumplimiento de los objetivos Materialización de riesgos prevenibles Clientes insatisfechos Metas no alcanzadas o beneficios esperados no obtenidos Impacto negativo en la operación del Instituto Sobrecostos	4	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Procedimiento estandarizado para la definición del presupuesto y plan de acción de los proyectos Planeación de Proyectos tecnológicos con la ayuda herramientas como Microsoft Project Introducción de metodologías como PMI para el manejo de los proyectos Seguimientos periódicos a los proyectos Definición del Plan Estratégico y de la arquitectura empresarial Tercerización de servicios con contratos amparados Proyectos validados y respaldados por la Alta Dirección del Instituto Designación de Gerente de Proyecto, para los proyectos más importantes Presupuestos definidos y autorizados	Subdirectores o Gerentes de Proyecto	Director de Tecnología	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Capacitación en Gestión de Proyectos Utilización de nuevas Herramientas de seguimiento y control. Definición de procedimiento para aprobación de cambios al alcance del proyecto. Metodología de aseguramiento de calidad para desarrollos y mantenimiento de software.	Realizar capacitación en Gestión de Proyectos Implementar nueva Herramienta de seguimiento y control. Definición de procedimiento para aprobación de cambios al alcance del proyecto. Definición de proceso de cambios corporativo. Implementar metodología de aseguramiento de calidad de software.	Profesionales y Subdirectores de la Dirección de Tecnología	Director de Tecnología	01-Mar-11	30-Dic-12	Capacitaciones realizadas. Herramienta implementada.	Análisis y aprobación de cambios en los proyectos según conveniencia para el Instituto, o cancelación de los mismos si no se ajustan a nuevas necesidades. Prever situaciones de terminación de los contratos y de cambios en caso de ser necesario, dentro de las condiciones de contratación.
H. Gestión de Tecnología e Información	H2. Gestión de servicios de infraestructura	Faltas en el funcionamiento de la plataforma de servicios informáticos	Falta de definición de procesos y/o procedimientos de gestión de tecnología informática No definición o desconocimiento de las políticas o los procedimientos existentes por parte de los actores involucrados. Falta de planeación y notificación de los cambios a realizar en los aplicativos existentes. Ausencia de control de cambios. No establecimiento de niveles de servicio con los proveedores del datacenter externo. Contar con un solo canal de acceso de internet para los usuarios externos. Ambientes de desarrollo y prueba no separados del ambiente de producción. Falta de mantenimiento a los equipos. Plataformas tecnológicas inapropiadas. Ausencia de monitoreo de la disponibilidad del sistema. Definición inadecuada de mecanismos de soporte requeridos en caso de problemas eléctricos.	Interno/Esterno	Actividades desarrolladas sin ningún orden o fin específico. Reproceso o errores en la ejecución de las actividades de gestión tecnológica. Dificultad en el control del servicio de Datacenter. Fallas de servicio recurrentes en los diferentes servicios tecnológicos. No disponibilidad de los servicios tecnológicos indispensables para el funcionamiento del Instituto. Público interno o externo afectado por la falta de disponibilidad de la información. Pérdida de credibilidad. Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias. Pérdida de información. Quejas, reclamos o demandas de los usuarios. Afectación financiera del Instituto	5	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Procedimientos establecidos para la gestión de la plataforma tecnológica y revisión y ajuste de los mismos cuando se requiere Mesa de ayuda establecida para el reporte de problemas o de solicitudes por parte de los funcionarios del Instituto Seguimiento y control a los tiempos de respuesta que se le dan a los funcionarios en sus requerimientos Asignación de practicantes para ejecutar pruebas sobre los aplicativos misionales Prevención y validación de elementos del proceso tecnológico a través del Comité de Evaluaciones Puntos de control establecidos para la actividad de carga de información masiva Ambiente de Desarrollo individualizado Servicios misionales tales como ICES Interactivo y página web manejados a través de un Datacenter externo, de igual forma para servicios de gestión tales como el correo electrónico institucional Acuerdos de gestión documentados establecidos junto con el proveedor de Datacenter Seguimiento al funcionamiento de los equipos internos y determinación de la obsolescencia de los mismos cuando se requiere UPS y planta eléctrica para soportar temporalmente los cortes o fallas eléctricas en el Instituto	Profesionales Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y de la Subdirección de Información	Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Implementación de más procesos de gestión de TI según ITIL Mejorar procedimientos de contingencia y continuidad en caso de fallos o catástrofe.	Mejorar proceso de gestión de incidentes, e implementar procesos de gestión de problemas, de gestión de cambios, y gestión de configuración Implementar herramienta de gestión de servicio 30-dic-2011. Definición de mejoras para procedimientos de contingencia y continuidad 30-Jun-2012.	Profesionales y Subdirectores de la Dirección de Tecnología	Director de Tecnología	01-Mar-11	30-Jun-12	Procesos ITIL implementados. Herramienta de gestión de servicio implementada. Documento de contingencia y continuidad.	Ejecutar solución a incidentes y problemas según procesos definidos. Ejecutar recuperación desde backups cuando sea necesario.
H. Gestión de Tecnología e Información	H2. Gestión de servicios de infraestructura	Pérdida de información	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 en los diferentes medios informáticos del Instituto o pérdida definitiva de la misma 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	Interno/Esterno	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 urls 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 alternativo 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	5	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Procedimientos establecidos para la gestión de la plataforma tecnológica y revisión y ajuste de los mismos cuando se requiere Mesa de ayuda establecida para el reporte de problemas o de solicitudes por parte de los funcionarios del Instituto Seguimiento y control a los tiempos de respuesta que se le dan a los funcionarios en sus requerimientos Asignación de practicantes para ejecutar pruebas sobre los aplicativos misionales Prevención y validación de elementos del proceso tecnológico a través del Comité de Evaluaciones Puntos de control establecidos para la actividad de carga de información masiva Ambiente de Desarrollo individualizado Servicios misionales tales como ICES Interactivo y página web manejados a través de un Datacenter externo, de igual forma para servicios de gestión tales como el correo electrónico institucional Acuerdos de gestión documentados establecidos junto con el proveedor de Datacenter Seguimiento al funcionamiento de los equipos internos y determinación de la obsolescencia de los mismos cuando se requiere UPS y planta eléctrica para soportar temporalmente los cortes o fallas eléctricas en el Instituto	Profesionales Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y de la Subdirección de Información	Subdirector de Información	3	3	ALTO Reducir riesgo	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 reforzar su cumplimiento.	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.	Subdirección de Información y Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones	Director de Tecnología	02-Ene-11	30-Dic-12	Firewall de BD implementado. Solución DLP implementada.	En caso de pérdida de información, recuperarla 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.
I. Gestión de Investigaciones	I1. Gestión de investigación	Promover o divulgar estudios o investigaciones que no se encuentren alineados con el desarrollo de la calidad de la educación o con los parámetros establecidos por el Instituto	Falta de definición de las líneas de investigación en las cuales se puedan proponer proyectos Ausencia o definición errónea de objetivos a lograr con los proyectos Convocatorias que no atraigan proyectos productivos o que no lleguen al público objetivo Falta de criterios en la selección de los investigadores Definición inapropiada de criterios para la selección de proyectos Falta de seguimiento a los avances, al manejo de los recursos y a la calidad del proyecto Proyectos que no puedan ser desarrollados por los proponentes.	Interno	Proyectos que apunten a resultados no útiles Limitaciones en la variedad de propuestas Detrimiento en el patrimonio público Pérdida de imagen institucional. Comunicación inadecuada de resultados Comunicación de resultados inadecuados Desgaste administrativo	2	2	BAJO Aceptar el riesgo	Definición de líneas de investigación a apoyar descritas claramente en los términos de referencia de las convocatorias. Establecimiento de las características de la convocatoria incluyendo objetivos, resultados esperados y criterios de evaluación de las propuestas. Políticas de selección de investigadores, se revisan sus hojas de vida (estudiantes y sus tutores; miembros que participan en el grupo de investigación) Control de los proyectos de investigación a través del comité asesor de la oficina de investigación. En las sesiones del Comité se anuncian los avances de los ganadores de las convocatorias. Términos de referencia detallados que garanticen propuestas cuya estructura permitan seleccionar las mejores. Solicitud de entregos parciales establecidos en el contrato firmado por las partes. Dichos documentos serán revisados por asesores expertos asignados por el Comité Asesor de Investigación, sin su visto bueno, los ganadores deben hacer los cambios solicitados. Capacitación en técnicas asociadas al proceso de investigación del ICES. Los interesados en presentarse a las convocatorias del ICES pueden asistir a las diversas actividades realizadas por la Oficina para explicar el contenido y estructura de sus bases de datos y apoyar a los interesados en realizar investigaciones con ellas (sesiones informativas, talleres del seminario, cursos, etc.) Base de datos de investigadores; éstas están a disposición del público general, hay una guía para el usuario de estas bases. Dicho documento señala aquellos aspectos fundamentales para comprender las bases, la información	Profesionales Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación con el apoyo del Comité Asesor de Investigación y el grupo de evaluadores expertos.	Jefe Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación	1	1	BAJO Aceptar Riesgo		Terminar los contratos con las personas o instituciones cuyos trabajos no cumplan con los parámetros establecidos o que no cumplan satisfactoriamente con el cronograma del proyecto. Esto se define con la evaluación de los documentos de avance que hacen los asesores de los proyectos ganadores de las Convocatorias. Sus recomendaciones pasan a ser evaluadas por el Comité Asesor de Investigación, quien decidirá si el contrato/convenio se debe terminar. Para ello, los contratos se realizarán con esta previsión.						