

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

PROG.	SUBPROG.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS/FACTORES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS/ CONSECUENCIAS	RIESGO RESIDUAL			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES			RIESGO RESIDUAL	PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA	
							Probabilidad	Impacto	Calificación (valor de riesgo residual)		GESTIÓN	SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO				FECHA FINAL						
A. Dirección Estratégica y Desarrollo	A1. Planeación y Desarrollo	TOMA DE DECISIONES BASADAS EN INFORMACIÓN NO PERTINENTE	Las decisiones necesarias para el desarrollo de la misión y el fortalecimiento de la institución deben basarse en información confiable, apropiada y oportuna.	Los datos de los Informes de Gestión no se validan previamente por los líderes de proceso Inoportuno seguimiento al plan de acción y preparación de informes de gestión.	Interno	Decisiones sobre proyectos, metas, direccionamiento inadecuados. Incumplimiento en la generación de reportes institucionales	4	3	ALTO Reducir riesgo	Realizar seguimientos trimestrales a la ejecución del Plan de Acción Acompañar a líderes de proceso y subproceso en la formulación, reformulación de los planes. Elaboración y divulgación de informes de gestión.	Profesional Especializado y Contratista OAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Elaborar cronogramas en los que se pueda equalizar las fechas para la recopilación oportuna de la información. Normalizar y divulgar el procedimiento Recopilación de Información. Sensibilizar en la importancia de entrega de información de manera oportuna, veraz y confiable. Reporte del resultado de medición.	Aprobar y realizar la normalización del procedimiento de recopilación de información. Adelantar sesiones de divulgación sobre el procedimiento de recopilación de información Elaborar y gestionar aprobación del cronograma anual de recopilación de información Realizar análisis periódico de los resultados de las mediciones e informar en comité directivo.	Profesional designado de la OAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación	15-Ene-13	20-Feb-13	Procedimiento implementado y socializado	Designar grupo de interdisciplinario para la recolección de información
		EL PLAN DE ACCIÓN NO SE ENCUENTRA ALINEADO AL PND, AL PLAN SECTORIAL Y/O PLAN ESTRATÉGICO	La Misión del ICFES y el fortalecimiento institucional dependen de que el plan de acción anual está enmarcado dentro de las posturas políticas y acciones contempladas en el PND, el Plan Sectorial y del Plan Estratégico Institucional.	Falta de claridad y pertinencia sobre la relación del plan estratégico del ICFES con el PND y el Plan Sectorial. Desconocimiento de la normatividad que rige la planeación.	Interno	Actuaciones sin correspondencia con las políticas macro definidas por el Gobierno Nacional. Incumplimiento de Metas Institucionales y sectoriales.	3	3	ALTO Comparar riesgo	Análisis en equipo interdisciplinario de los PND y Sectoriales expedidos por el gobierno Nacional. Seguimiento y ajustes al Plan estratégico institucional por parte del Comité Directivo y Junta Directiva	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Dirección General	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Presentación a los líderes de proceso de un resumen ejecutivo sobre el PND y el Plan Sectorial. Elaborar resumen ejecutivo y presentarlo a líderes de proceso. Verificación de cumplimiento de metas del Plan estratégico institucional en comités directivos y Junta Directiva.	Preparar reuniones de discusión de PND y Plan sectorial para próximo cuatrimestre. Elaborar resumen ejecutivo y presentarlo a líderes de proceso. Presentar informes de alineación del plan institucional al Comité Directivo y a la Junta Directiva	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Directivo Junta Directiva	10-Ene-13	20-Dic-13	Informe de alineación Plan de acción y estratégico con PND y plan sectorial.	Replantear plan de acción
		INCUMPLIMIENTO DE METAS DEFINIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.	Los proyectos definidos en el plan de acción institucional y aprobados por el Comité Directivo no se ejecutan de la forma planeada, lo que conlleva a reformulación del plan de acción y en algunos casos del presupuesto.	Cambios en la orientación dada por el MEN, la Junta Directiva o la Alta Dirección Decisiones de realizar actividades no contempladas en el plan de acción aprobado en comité directivo Demora en el inicio de la ejecución de actividades para el cumplimiento de las metas.	Interno	Plan de Acción Desactualizado Retardados ajustes a plan de acción y presupuesto Seguimiento a la ejecución del plan de acción	3	3	ALTO Comparar riesgo	Acompañamiento en la formulación de planes y presupuestos. Retardados ajustes a plan de acción y presupuesto Seguimiento a la ejecución del plan de acción	Profesionales designados	Líderes de proceso Comité directivo	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Gestionar mayor interlocución entre la Dirección General del Instituto con el MEN y la Junta Directiva con el fin de definir metas y proyectos plausibles.	Definir de cronograma y agenda de reuniones con el MEN Preparar informes para tratar en las reuniones con MEN y Junta Directiva	Dirección General	Comité Directivo	10-Ene-13	20-Dic-13	Plan de Acción ajustado, dividido y ejecutado según lo programado	Replantear el Plan de Acción.
A. Dirección Estratégica y Desarrollo	A1. Planeación y Desarrollo	HALLAZGOS ORIGINADOS POR EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DE PLAN DIFERENTE A LOS DOCUMENTADOS	Los procedimientos documentados no corresponden con las actuaciones que efectivamente se realizan en los diferentes procesos lo cual genera inconformidades al SGC.	Listado Maestro de Documentos desactualizado Normatividad o documentos externos desactualizados Documentación obsoleta	Interno	No conformidades PNC / SNC Pérdida de la Certificación de Calidad	3	3	ALTO Comparar riesgo	Revisión y ajuste de documentación por parte de líderes de proceso y sus respectivos equipos. Revisión Equipo Calidad Auditorías Internas	Profesionales designados de cada proceso	Líderes de proceso Representante de la Dirección para el SGC	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Revisión semestral de la documentación del SGC Socialización cronograma Realización revisión de acuerdo con el cronograma Realización de ajustes	Profesionales designados de cada proceso Representante de la dirección para el SGC.	Líderes de proceso Representante de la dirección para el SGC.	30-Ene-13	30-Dic-13	Listado maestro actualizado Procedimientos actualizados y normalizados	Designar representante de los procesos y subprocesos para gestionar ajustes y actualización una vez detectados las inconsistencias	
		PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORMES QUE SE PRESENTAN EN FORMA REPETITIVA	Se generan productos o servicios no conformes de manera reiterada	Procedimiento desactualizado Los líderes no identifican ni reportan los PNC	Interno	Pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional Mayores costos por reprocesos y tratamiento a PNC Documentos del SGC no se revisan y controlan adecuadamente	3	4	EXTREMO Evitar riesgo	Procedimiento Producto No conforme documentado y divulgado Medición del desempeño de los procesos	Líderes de proceso	Representante de la Dirección para el SGC Comité Directivo	1	4	ALTO Reducir riesgo	Ajuste procedimiento para la gestión del PNC / SNC. Sesiones de capacitación para la identificación, reporte, y tratamiento del PNC / SNC.	Normalizar procedimiento ajustado Divulgar y capacitar en el nuevo procedimiento	Profesionales designados de cada proceso Representante de la Dirección para el SGC Grupo gestor de calidad	Líderes de proceso Representante de la Dirección para el SGC	15-Ene-13	20-Dic-13	Productos No conformes tratados / Total de Productos No conformes identificados	Reportar el PNC / SNC y solicitar su tratamiento inmediato
A. Dirección Estratégica y Gestión	A2. Gestión Integral de la Calidad	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD DÉBIL Y CON NO CONFORMIDADES ABERTAS EN PROCESOS DE AUDITORÍA	La falta de compromiso, tiempo y dedicación conlleva al debilitamiento sistemático del SGC.	Proliferación de formatos y documentos Dificultades en el desempeño del aplicativo que soporta el SGC Revisiones de la Dirección poco efectivas	Interno	Generación de PNC/SNC Pérdida de la certificación	3	4	EXTREMO Evitar riesgo	Actualización procesos y procedimientos Revisión por la Dirección Auditorías Internas	Líderes de proceso	Representante de la Dirección para el SGC Comité Directivo	1	4	ALTO Reducir riesgo	Realizar revisiones periódicas a procesos, subprocesos y procedimientos documentados Realizar mediciones de desempeño y análisis del mismo de forma periódica Realizar de manera oportuna las revisiones por la Dirección Mejorar el desempeño del aplicativo que soporta el SGC	Revisión de los procesos, subprocesos y procedimientos por parte de la persona designada por área que representan Presentar informes de seguimiento al SGC definidos en la revisión por la Dirección Realizar reuniones bimestrales con proveedor del aplicativo Elaborar y divulgar el análisis de desempeño de los procesos Revisar y ajustar políticas de promoción de la cultura de la calidad	Líderes de proceso Representante de la Dirección para el SGC	Comité Directivo	15-Ene-13	20-Dic-13	Sistema Gestión de Calidad actualizado	Acción correctiva pertinente Realizar de manera inmediata campañas de sensibilización en la importancia de mantener y fortalecer el SGC
		NO PODER VALORAR LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y DESCONOCER LA SITUACIÓN REAL DE LA GESTIÓN	Imposibilidad para determinar cuáles son las oportunidades de mejora a recomendar frente a las desviaciones que se presentan en la ejecución	Corrección no oportuna de novedades que se presentan en el proceso Fallas repetitivas en la ejecución de las actividades necesarias para el logro de los objetivos Hallazgos en las auditorías efectuadas al proceso	Interno	Requisitos de producto incluidos en la caracterización de los subprocesos Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Informes de Gestión Sistema SIGO para el reporte de novedades producto de la autoevaluación de los procesos Seguimiento de los planes de acción y de las diferentes novedades presentadas	3	3	ALTO Comparar riesgo	Requisitos de producto incluidos en la caracterización de los subprocesos Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Informes de Gestión Sistema SIGO para el reporte de novedades producto de la autoevaluación de los procesos Seguimiento de los planes de acción y de las diferentes novedades presentadas	Líder de cada proceso o subproceso	Jefe y/o Coordinador de Dependencia Jefe Oficina de Control Interno Comité Directivo	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Realizar revisiones periódicas a procesos, subprocesos y procedimientos documentados Realizar mediciones de desempeño y análisis del mismo de forma periódica Realizar de manera oportuna las revisiones por la Dirección Mejorar el desempeño del aplicativo que soporta el SGC	Revisión de los procesos, subprocesos y procedimientos por parte de la persona designada por área que representan Presentar informes de seguimiento al SGC definidos en la revisión por la Dirección Realizar reuniones bimestrales con proveedor del aplicativo Elaborar y divulgar el análisis de desempeño de los procesos Revisar y ajustar políticas de promoción de la cultura de la calidad	Líderes de proceso Representante de la Dirección para el SGC	Comité Directivo	15-Ene-13	20-Dic-13	Sistema Gestión de Calidad actualizado	Acción correctiva pertinente Realizar de manera inmediata campañas de sensibilización en la importancia de mantener y fortalecer el SGC
A. Dirección Estratégica y Gestión	A3. Control y Seguimiento	Ausencia de actividades de autoevaluación en cada proceso		Corrección no oportuna de novedades que se presentan en el proceso Fallas repetitivas en la ejecución de las actividades necesarias para el logro de los objetivos Hallazgos en las auditorías efectuadas al proceso	Interno	Requisitos de producto incluidos en la caracterización de los subprocesos Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Informes de Gestión Sistema SIGO para el reporte de novedades producto de la autoevaluación de los procesos Seguimiento de los planes de acción y de las diferentes novedades presentadas	3	3	ALTO Comparar riesgo	Requisitos de producto incluidos en la caracterización de los subprocesos Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Informes de Gestión Sistema SIGO para el reporte de novedades producto de la autoevaluación de los procesos Seguimiento de los planes de acción y de las diferentes novedades presentadas	Líder de cada proceso o subproceso	Jefe y/o Coordinador de Dependencia Jefe Oficina de Control Interno Comité Directivo	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Realizar revisiones periódicas a procesos, subprocesos y procedimientos documentados Realizar mediciones de desempeño y análisis del mismo de forma periódica Realizar de manera oportuna las revisiones por la Dirección Mejorar el desempeño del aplicativo que soporta el SGC	Revisión de los procesos, subprocesos y procedimientos por parte de la persona designada por área que representan Presentar informes de seguimiento al SGC definidos en la revisión por la Dirección Realizar reuniones bimestrales con proveedor del aplicativo Elaborar y divulgar el análisis de desempeño de los procesos Revisar y ajustar políticas de promoción de la cultura de la calidad	Líderes de proceso Representante de la Dirección para el SGC	Comité Directivo	15-Ene-13	20-Dic-13	Sistema Gestión de Calidad actualizado	Acción correctiva pertinente Realizar de manera inmediata campañas de sensibilización en la importancia de mantener y fortalecer el SGC
		Inadecuada definición o ejecución de los programas de auditorías		Evaluaciones cuyo objetivo no sea el que la entidad espera Obtención de información parcial sobre el actuar del Instituto Desatención de procesos críticos o misionales Auditorios inatendidos No es posible detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones	Interno	Requisitos de producto incluidos en la caracterización de los subprocesos Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Informes de Gestión Sistema SIGO para el reporte de novedades producto de la autoevaluación de los procesos Seguimiento de los planes de acción y de las diferentes novedades presentadas	3	3	ALTO Reducir riesgo	Requisitos de producto incluidos en la caracterización de los subprocesos Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Informes de Gestión Sistema SIGO para el reporte de novedades producto de la autoevaluación de los procesos Seguimiento de los planes de acción y de las diferentes novedades presentadas	Profesional Oficina Control Interno Auditores designados	Jefe Oficina Control Interno	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Realizar revisiones periódicas a procesos, subprocesos y procedimientos documentados Realizar mediciones de desempeño y análisis del mismo de forma periódica Realizar de manera oportuna las revisiones por la Dirección Mejorar el desempeño del aplicativo que soporta el SGC	Revisión de los procesos, subprocesos y procedimientos por parte de la persona designada por área que representan Presentar informes de seguimiento al SGC definidos en la revisión por la Dirección Realizar reuniones bimestrales con proveedor del aplicativo Elaborar y divulgar el análisis de desempeño de los procesos Revisar y ajustar políticas de promoción de la cultura de la calidad	Líderes de proceso Representante de la Dirección para el SGC	Comité Directivo	15-Ene-13	20-Dic-13	Sistema Gestión de Calidad actualizado	Acción correctiva pertinente Realizar de manera inmediata campañas de sensibilización en la importancia de mantener y fortalecer el SGC
		Dificultad en la comunicación del alcance e incidencia de los hallazgos de auditorías		Desarrollos no oportunos de las soluciones requeridas para los diferentes hallazgos Falta de claridad por parte del auditor Planes para solucionar las novedades evidenciadas que no sean eficaces	Interno	Requisitos de producto incluidos en la caracterización de los subprocesos Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Informes de Gestión Sistema SIGO para el reporte de novedades producto de la autoevaluación de los procesos Seguimiento de los planes de acción y de las diferentes novedades presentadas	4	2	ALTO Reducir riesgo	Requisitos de producto incluidos en la caracterización de los subprocesos Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Informes de Gestión Sistema SIGO para el reporte de novedades producto de la autoevaluación de los procesos Seguimiento de los planes de acción y de las diferentes novedades presentadas	Auditor Designado	Jefe Oficina Control Interno	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Realizar revisiones periódicas a procesos, subprocesos y procedimientos documentados Realizar mediciones de desempeño y análisis del mismo de forma periódica Realizar de manera oportuna las revisiones por la Dirección Mejorar el desempeño del aplicativo que soporta el SGC	Revisión de los procesos, subprocesos y procedimientos por parte de la persona designada por área que representan Presentar informes de seguimiento al SGC definidos en la revisión por la Dirección Realizar reuniones bimestrales con proveedor del aplicativo Elaborar y divulgar el análisis de desempeño de los procesos Revisar y ajustar políticas de promoción de la cultura de la calidad	Líderes de proceso Representante de la Dirección para el SGC	Comité Directivo	15-Ene-13	20-Dic-13	Sistema Gestión de Calidad actualizado	Acción correctiva pertinente Realizar de manera inmediata campañas de sensibilización en la importancia de mantener y fortalecer el SGC
		Inconvenientes al utilizar el sistema SIGO como herramienta para la comunicación de hallazgos		Revisión constante de las funcionalidades del sistema Contrato de mantenimiento del aplicativo Sesiones de capacitación periódica sobre el manejo del aplicativo Acompañamiento constante en el uso de la herramienta	Interno	Requisitos de producto incluidos en la caracterización de los subprocesos Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Informes de Gestión Sistema SIGO para el reporte de novedades producto de la autoevaluación de los procesos Seguimiento de los planes de acción y de las diferentes novedades presentadas	4	2	ALTO Reducir riesgo	Revisión constante de las funcionalidades del sistema Contrato de mantenimiento del aplicativo Sesiones de capacitación periódica sobre el manejo del aplicativo Acompañamiento constante en el uso de la herramienta	Profesional Oficina Control Interno Supervisor del contrato	Jefe Oficina de Control Interno	3	2	MODERADO Mitigar Riesgo	Realizar revisiones periódicas a procesos, subprocesos y procedimientos documentados Realizar mediciones de desempeño y análisis del mismo de forma periódica Realizar de manera oportuna las revisiones por la Dirección Mejorar el desempeño del aplicativo que soporta el SGC	Revisión de los procesos, subprocesos y procedimientos por parte de la persona designada por área que representan Presentar informes de seguimiento al SGC definidos en la revisión por la Dirección Realizar reuniones bimestrales con proveedor del aplicativo Elaborar y divulgar el análisis de desempeño de los procesos Revisar y ajustar políticas de promoción de la cultura de la calidad	Líderes de proceso Representante de la Dirección para el SGC	Comité Directivo	15-Ene-13	20-Dic-13	Sistema Gestión de Calidad actualizado	Acción correctiva pertinente Realizar de manera inmediata campañas de sensibilización en la importancia de mantener y fortalecer el SGC

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

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO RESERVA			RIESGO RESERVA			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA			
				CAUSAS / FACTORES GENERADORES DEL RIESGO	INDICADORES DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO			SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO					SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	
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 Falta de seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento Ausencia de seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales	Falta de ejecución por parte de los auditados de las acciones orientadas a resolver los hallazgos producto de las auditorías internas Falta de seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento Ausencia de seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales	Interno	Procesos que se encuentran supeditados a la revisión externa para tomar acciones sobre inconvenientes presentados Ausencia de acciones que conlleven a errores significativos Dificultad en la medición del nivel de ejecución de los diferentes planes	2	4	ALTO Reducir riesgo	Seguimiento por parte de los auditores a los planes de acción establecidos Suministro de reportes al proceso encargado del aplicativo SIGO para su mejoramiento 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	Profesionales Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	1	2	BAJO Aceptar riesgo					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	DESINFORMACIÓN DE LOS PÚBLICOS	La información no es publicada a tiempo y los contenidos no son claros	Desconocimiento del quehacer institucional Insatisfacción de clientes Incremento en las PQR de los ciudadanos Afectación de la imagen institucional Distanciamiento y desinformación con medios de comunicación No hay claridad sobre las solicitudes o expectativas de los medios de comunicación Publicación de información errada, reputación negativa	Interno	Desconocimiento del quehacer institucional Insatisfacción de clientes Incremento en las PQR de los ciudadanos Afectación de la imagen institucional Distanciamiento y desinformación con medios de comunicación No hay claridad sobre las solicitudes o expectativas de los medios de comunicación Publicación de información errada, reputación negativa	3	4	EXTREMO Evitar riesgo	Reuniones semanales para seguimiento de temas nuevos y en desarrollo Actas de tráfico con las tareas asignadas Validación y verificación con los responsables de la información antes de publicación Aprobación por escrito del responsable Boletines de prensa Información clara y precisa en www.icfes.gov.co Construcción de cronograma de actividades con temas misionales para gestión de comunicaciones	Profesional especializado y universitario	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	1	4	ALTO Compartir riesgo	1. Implementación del procedimiento para publicación de contenidos en el portal y formalización de la política editorial 2. Formatar las solicitudes de los medios de comunicación (prensa escrita) por escrito. Hacer el seguimiento 3. Grabar entrevistas y tener archivo digital	Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Feb-13	Mar-13	Procedimiento actualizado	1. Análisis de la información publicada (equipo de comunicaciones) 2. Definición de estrategia sin embargo como canal oficial de la entidad se publicará la información en el portal institucional y se definirán los mensajes claves para dar respuesta institucional por todos los canales de atención. Los mecanismos para actuar podrán ser: a. emisión de comunicado de prensa b. declaración de un vocero encargado c. Rueda de prensa cuando lo amerite el caso d. Comunicación personalizada con los medios e. Publicar información en la Página Web del Instituto
Falta de conocimiento o claridad sobre los requisitos de otros procesos que requieren apoyo	Descoordinación institucional Incumplimiento de los requisitos del proceso				Interno	Descoordinación institucional Incumplimiento de los requisitos del proceso	4	2	MODERADO Mitigar riesgo	Reuniones con los solicitantes para conocer las necesidades Correo electrónico con formalización de compromisos Reuniones de seguimiento con los solicitantes para la revisión de los compromisos adquiridos	Profesional Especializado	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	3	2	MODERADO Mitigar riesgo	Implementar un acta de reunión donde se resuman los compromisos y responsabilidades	Profesional especializado	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Feb-13	Mar-13	Procedimiento actualizado	1. Verificar el formato de acta (requisitos) 2. Ajustar el procedimiento y publicarlo		
Déficit en la asignación presupuestal para la atención de las actividades del proceso	Incumplimiento con los objetivos institucionales Búsqueda de nuevas estrategias o canales alternos para cumplir con los objetivos				Interno	Incumplimiento con los objetivos institucionales Búsqueda de nuevas estrategias o canales alternos para cumplir con los objetivos	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Validación del presupuesto ejecutado en el año anterior Verificación de las necesidades del siguiente año Aprovechamiento de canales que no generen costo (espacios de artv, redes sociales, boletín externo y comunicador de prensa) Gestión de alianzas con entidades públicas y privadas que no genere costo	Profesional Especializado	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	1	2	BAJO Aceptar riesgo									
No usar el medio de comunicación adecuado	No se logra cobertura en la difusión del mensaje Uso no óptimo de los recursos asignados				Interno	No se logra cobertura en la difusión del mensaje Uso no óptimo de los recursos asignados	1	4	ALTO Reducir riesgo	Consolidación de inventario de canales de comunicación en la formulación de la estrategia para cada campaña Cronograma mensual de contenidos para redes sociales	Profesional Especializado	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	1	2	BAJO Aceptar riesgo									
Desconocimiento de la comunidad educativa, medios de comunicación y público en general sobre el uso adecuado de la información institucional (manejo de resultados de exámenes, uso apropiado del nombre y/o imagen de la Entidad)	Publicación de información errada Confusión al público sobre el nombre del Instituto Usos indebidos de la información (comercialización, ignorar los derechos de autor etc.)				Externo	Publicación de información errada Confusión al público sobre el nombre del Instituto Usos indebidos de la información (comercialización, ignorar los derechos de autor etc.)	4	5	EXTREMO Evitar riesgo	Programación de encuentros con periodistas de diferentes medios de comunicación y/o por solicitud de los mismos para presentar información de interés (explicación del manejo de ranking) Para todas las reuniones o entrevistas con medios se debe hacer claridad sobre el uso del nombre de la entidad Publicación de aclaración en el portal institucional sobre ranking de colegios cada vez que se publican resultados agregados o clasificación de planteles	Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	3	5	EXTREMO Evitar riesgo	1. Incluir dentro del plan de comunicaciones el cronograma de reuniones 2. Iniciar gestión en el año 2013 con la programación de entrevistas. 3. Evaluar el impacto de las reuniones y sugerir acciones de mejora 4. Publicar en la página web del instituto términos de uso y condiciones de la información pública disponible.	Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Feb-13	Nov-13	Procedimiento actualizado	1. MEDIOS a. Incluir dentro del plan de comunicaciones el cronograma de reuniones b. Iniciar gestión en el año 2013 con la programación de entrevistas. c. Evaluar el impacto de las reuniones y sugerir acciones de mejora 2. TÉRMINOS Y CONDICIONES a. Revisión con jurídica de los términos b. Presentación del documento al comité editorial para aprobación c. Implementación de términos en información estratégica d. Formatar la información como política en el procedimiento e. Distribución de términos en portal		
Omisión de la existencia del manual de imagen institucional	Uso inapropiado de la marca No hay integración institucional sobre el manejo de la imagen Incumplimiento de los lineamientos de imagen establecidos por el Ministerio de Educación				Interno	Uso inapropiado de la marca No hay integración institucional sobre el manejo de la imagen Incumplimiento de los lineamientos de imagen establecidos por el Ministerio de Educación	3	2	MODERADO Mitigar riesgo	Presentación del Manual de imagen en la inducción a los funcionarios y pasantes Manual de imagen publicado en la intranet Publicación en Boletín "A día con el ICFES" de novedades del manual Actualización del manual	Profesional Universitario y especializado	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	4	2	ALTO Compartir riesgo	1. Realizar notificaciones trimestrales sobre las novedades del manual en las pantallas digitales 2. Realizar envío de comunicación interna a jefes de área para proponer el cumplimiento del manual	Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Mar-13	Dic-13	Cronograma de publicaciones	1. NOTIFICACIONES a. Realizar notificaciones trimestrales sobre las novedades del manual en las pantallas digitales 2. Publicar información y archivar evidencias 3. Construir comunicación interna y enviar a los jefes de área		
A. Dirección Estratégica y Gestión	A5. Gestión Jurídica	OCURRENCIA DE DAÑO ANTIVENCIONARIO	Desatención a los términos de Ley Inadecuada vigilancia en las actuaciones procesales Ausencia de mecanismos de control en la correspondencia que debe ser atendida por la Oficina Jurídica Promulgación de respuestas o conceptos sin la revisión del líder del equipo catalogada como contraria a la normatividad vigente o que implique al Instituto asumir costos o gastos no contemplados dentro del presupuesto Falta de análisis previo de los posibles riesgos derivados de la venta de servicios Falta o inadecuada valoración del riesgo de las demandas Utilización indebida en los activos intangibles del ICFES por parte de terceros	Posibles demandas contra la entidad Disminución de la credibilidad del ICFES Sanciones Fiscales, Administrativas y penales Derretimiento patrimonial Desgaste administrativo	Externo Interno	Posibles demandas contra la entidad Disminución de la credibilidad del ICFES Sanciones Fiscales, Administrativas y penales Derretimiento patrimonial Desgaste administrativo	3	3	ALTO Reducir riesgo	Bases de Datos para control de trámites legales (tutelas, actuaciones administrativas, procesos judiciales) Valoración del riesgo para cada proceso que ingresa a la entidad en sus diferentes instancias Revisión previa de actos administrativos, actuaciones contractuales, y presupuestales Definición específica de las responsabilidades que debe asumir quien solicitó el servicio en los contratos de venta de servicios Grupo de trabajo suficiente y con experiencia Asesoría externa para casos críticos Comité de defensa judicial Vigilancia Judicial permanente de los procesos Utilización de Help Desk, como herramienta de registro de requerimientos y asesoría jurídica a la OAJ y respuesta a través de dicho medio, lo cual permite el control y oportuna respuesta Conciliación periódica con el proceso financiero para mantener actualizada la información litigiosa Control de las actividades litigiosas a través de la herramienta de correspondencia	Profesional Asegurado	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2	2	BAJO Aceptar riesgo	Realización de la Jornada de Consolidación de Actividades de la Oficina Asesora Jurídica en curso y Proyecto de estrategia de Defensa de la entidad del siguiente año Se expone por parte de la OAJ el resumen de las actividades realizadas por durante el año en curso	Profesional Asignado a cada línea demandada de la Jornada	Jefe Oficina Asesora jurídica	01-Oct-12	30-Mar-13	No de solicitudes encontradas.No acciones de estrategia adoptadas	Contratación de Profesionales para atender las contingencias. Capacitaciones al personal.		
			B. Gestión de diseño, análisis y seguimiento	B1. Propuesta Técnica	NO ELABORAR PROPUESTAS TÉCNICAS PERTINENTES Y OPORTUNAS	Los requerimientos del cliente no son suficientemente explícitos Asimilación inapropiada sobre los requerimientos del cliente El equipo designado para elaborar la propuesta técnica no es suficiente El tiempo otorgado al equipo de trabajo para la elaboración de la propuesta técnica es insuficiente No existe un control acertado de los tiempos de entrega de la propuesta técnica El cliente no responde de manera oportuna a los requerimientos para la elaboración de la propuesta técnica.	Desgaste administrativo en propuestas que no se ajustan a las necesidades reales del cliente. Retrasos en la elaboración de la propuesta técnica. Pérdida del cliente potencial. Insatisfacción del cliente que repercute en mala imagen para el Instituto.	Externo	Desgaste administrativo en propuestas que no se ajustan a las necesidades reales del cliente. Retrasos en la elaboración de la propuesta técnica. Pérdida del cliente potencial. Insatisfacción del cliente que repercute en mala imagen para el Instituto.	3	3	ALTO Reducir riesgo	Formato B1.1F01 clarificando las solicitudes del cliente Lista de verificación de la propuesta técnica o requerimiento interno Acta de reunión en donde se designen los responsables de elaborar cada uno de los apartes de la propuesta técnica Seguimiento a las actividades de responsabilidad del ICFES, así como la de responsabilidad del cliente, dentro del acta de reunión inicial Indicador de eficacia del procedimiento Acta de aprobación de propuestas por parte del comité técnico interno	Profesional líder de cada propuesta	Director de evaluación o quien este designe	2	3	MODERADO Mitigar riesgo						Realizar una valoración del costo/beneficio del proyecto y decidir si es pertinente responder con el cliente o finalizar el mismo

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

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLANO DE CONTINGENCIA				
				CAUSAS / FACTORES GENERADORES DEL RIESGO	EFECTOS			SEVERIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	SEVERIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	SEVERIDAD	GESTIÓN			SEGUIMIENTO	GESTIÓN					SEGUIMIENTO			
B. Gestión de diseño, análisis y divulgación	B2. Diseño de Instrumentos	DISEÑOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA PROPUESTA TÉCNICA	No contar con los diseños de marcos de referencia, condiciones de aplicación, diseño de procesamiento y reportes e integración con las condiciones establecidas en la propuesta técnica	La planeación no contempla la identificación de los factores que pueden afectar la ejecución de la actividad ni los imprevistos	Interno		Reunión de presentación de la propuesta con el equipo de trabajo Formato B2.1.F02 Lista de verificación del marco de referencia de las pruebas	4	4	EXTREMO Estar riesgo	Subdirector de Diseño de Instrumentos Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación	2	4	ALTO Compartir riesgo	Teniendo en cuenta que el procedimiento B1.P1. Propuesta técnica pasará a ser un proceso de gestión especial, empleado en requerimientos externos, se hizo necesario iniciar una acción de mejora número 108 de el aplicativo SIGO para la actualización del procedimiento B1.P2 Requerimiento interno para nuevos diseños o ajustes basados no solo mejorar las caracterizaciones para uso interno del área sino mitigar los riesgos que actualmente tiene el procedimiento optimizando los controles que efectivamente están.	Revisión de las caracterizaciones actuales y aplicaciones frente a posibles mejoras de la acción de mejora Revisión por parte de la Dirección de los cambios y propuestas introducidos a las caracterizaciones de proceso, subproceso y procedimientos de la acción de mejora Consolidación de la revisión en los formatos de caracterizaciones del proceso de la acción de mejora Normalización en el sistema de los nuevos formatos y caracterizaciones de la acción de mejora	Profesionales de Gestión Administrativa de la Dirección de Evaluación	Subdirección de Diseño de Instrumentos y Director de Evaluación	Ago-12	Mar-12	Revisión del 100% de los actuales controles del procedimiento y Creación de por lo menos 1 Control adicional para mitigar los riesgos actualmente valorados como altos.			
				Insuimos internos errados o manejados de forma inapropiada	Interno	Desgaste administrativo en diseños que no cumplen con la especificado Análisis erróneos de la información derivada del procesamiento	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Formato B2.1.F03 Lista de verificación para el ajuste de marcos de referencia de instrumentos de evaluación aplicados Formato B2.2.F01 Lista de verificación para el diseño de las condiciones de aplicación	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos	1	2	BAJO Aceptar riesgo							
				No se define claramente la conformación y roles del equipo de trabajo	Interno	Cientes insatisfechos	4	2	ALTO Reducir riesgo	Formato B2.3.F01 Lista de verificación para los manuales de procesamiento de reportes e informes	4	2	ALTO Reducir riesgo	Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos	1	2	BAJO Aceptar riesgo							
				No hay seguimiento durante las fases de desarrollo de los diseños	Interno	Documentos que presentan inconsistencias o fallos de cohesión	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Formato B2.4.F01 Lista de verificación para la integración y aprobación	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos	1	2	BAJO Aceptar riesgo							
				Ateraciones en el plan de trabajo aprobado para el producto	Interno Externo	Retraso en la entrega del producto Generar información no consistente que nutra otros procesos o procedimientos Afectar de manera negativa la imagen institucional	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Formato B2.1.F01 Elaboración del plan de trabajo Guía de contenido mínimo para los manuales de procesamiento y reportes (B2.3.G01)	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Profesional líder de cada proyecto Subdirector de Diseño de Instrumentos	Subdirector de Diseño de Instrumentos	2	1	BAJO Aceptar riesgo							
				Cambios o ajustes a la normatividad, que afecten las características del producto	Externo		2	4	ALTO Reducir riesgo	Reuniones de seguimiento a la gestión	2	4	ALTO Reducir riesgo	Subdirector de Diseño de Instrumentos	Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Realización de la jornada o reuniones con los representantes del Gobierno Nacional a fin de plantear acuerdos de largo plazo sobre la estructura, fines y otros aspectos de alta relevancia sobre las evaluaciones aplicadas por el ICFES.	Coordinación de reuniones y comunicaciones permanentes con el Gobierno Nacional, especialmente con el Ministerio de Educación Nacional	Dirección de Evaluación	Dirección General del ICFES	Jun-12	Abr-12	Consolidación de acuerdos por cada una de las pruebas aplicadas por el ICFES.
				No se cuenta oportunamente con la cantidad y calidad de talento humano requerido	Interno		4	4	EXTREMO Estar riesgo	Reuniones con representantes del Gobierno Nacional para lograr acuerdos sobre cambios y ajustes de la reglamentación en materia de evaluación educativa Plan de acción y de compras en el cual se definen los requerimientos de talento humano y el tiempo oportuno de atención de dichos requerimientos	4	4	EXTREMO Estar riesgo	Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	Director de Evaluación Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación	3	4	EXTREMO Estar riesgo							
B. Gestión de diseño, análisis y divulgación	B3. Análisis y divulgación	PRODUCCIÓN DE ESTUDIOS NO PERTINENTES	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. Análisis de información que no genera valor agregado. Tempos 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. Cambios en los planes de acción.	Falta de coherencia con la propuesta técnica o el requerimiento interno Información errada suministrada por las Subdirecciones de Estadística, Diseño y Producción de Instrumentos, e Información. Información incompleta provista por las Subdirecciones citadas en el punto anterior	Interno		Cumplimiento de los acuerdos de entrega de información para elaboración de los productos Validaciones de la información suministrada Validaciones de los productos elaborados Diligenciamiento de listas de verificación de contenidos de informes y estudios Validaciones en Comités Técnicos Elaboración y seguimiento de planes de trabajo Reuniones de seguimiento y registros en actas	3	4	EXTREMO Estar riesgo	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 reevaluación o cierre del mismo.		
				Afectación de la eficiencia y efectividad del área Incurrir en reprocesos Cambios en los tiempos destinados a la elaboración de otros productos. Incumplimiento de los planes de gestión definidos.																					
B. Gestión de diseño, análisis y divulgación	B3. Análisis y divulgación	DIVULGACIÓN INOPORTUNA O INADECUADA DE RESULTADOS	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. Ejecución tardía de la programación de divulgación No obtención de retroalimentación por parte del público objetivo a quien se dirige. Atención inasistente o inoportuna de requerimientos de divulgación. Retrasos en la divulgación.	Estrategia de divulgación incorrecta del producto Definición incorrecta del público objetivo. Uso de lenguaje demasiado técnico o confuso para el público objetivo del producto	Interno		Mala imagen institucional. No generación de valor agregado para los usuarios. Mayor agenciana en la divulgación de los productos. Pérdida de impacto en la divulgación de los productos. Uso inapropiado de la información por parte de los usuarios.	3	3	ALTO Reducir riesgo	Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación	2	2	BAJO Aceptar riesgo	Actas de Comité Técnico con recomendaciones para la divulgación Aprobación de la estrategia de divulgación propuesta por el Subdirector de Análisis y Divulgación Seguimiento estricto a las validaciones y revisiones internas y externas Verificación de la implementación de las recomendaciones de ajustes al producto.								Assumir acciones correctivas que prevengan demoras en próximas divulgaciones y hacer documento aclaratorio en caso de haberse divulgado información inadecuada, dirigida al cliente objetivo.	
				Falta de recursos humanos o monetarios para cumplir con el plan de divulgación establecido. Uso de materiales con diseño inapropiado para el público objetivo. Atención inasistente o inoportuna de requerimientos de divulgación. Retrasos en la divulgación.																					
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C1. Construcción y mantenimiento de ítem	INCLUSIÓN DE ÍTEMS CON PROBLEMAS DE CONSTRUCCIÓN EN LA UNIDAD DE DIAGRAMACIÓN, EDICIÓN Y ARCHIVO DE PRUEBAS	Disponibilidad de ítem inadecuados para evaluar los objetivos propuestos Fallas en el proceso de selección de los equipos de trabajo. Inadecuada inducción y coordinación de la construcción. No aplicación del manual de construcción de ítems. Ausencia de validación o pilotaje de ítems antes de cada aplicación.	Asignación o disponibilidad de un lapso de tiempo muy corto para el procedimiento de construcción de ítems. Contratación o participación de personal con insuficiente conocimiento en los componentes evaluados.	Externo Interno		Pérdida de validez del instrumento de evaluación. Ítems cuya estructura no sea la solicitada. Utilización del manual de construcción de ítems. Diligenciamiento de la ficha técnica de construcción de ítem. Revisión de todas las preguntas por parte del coordinador de cada prueba y asesores externos. Evaluación del desempeño de los actores que participan en el subproceso de construcción. Revisión de corrección de estilo. Realización de procesos de validación o pilotaje de los ítems tras su a aplicación definitiva.	2	2	BAJO Aceptar riesgo	Coordinadores de Prueba	Subdirector de Producción de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar riesgo	Convocatoria de actores con formación o experiencia en el objeto de evaluación o selección de nuevos actores que participen en el subproceso de construcción. Realización de talleres de inducción y de revisión.								El ítem se rechaza o se modifica o se aplica en otra prueba. El ítem se retira del proceso de calificación. Eliminación de los ítems del inventario.	
				Asignación o disponibilidad de un lapso de tiempo muy corto para el procedimiento de construcción de ítems. Contratación o participación de personal con insuficiente conocimiento en los componentes evaluados.																					

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

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO INTERNO			CONTROL EXISTENTES	RIESGO EXTERNO			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLANO DE CONTINGENCIA	
				CAUSAS / FACTORES GENERADORES DEL RIESGO	INDICADORES DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD DEL RIESGO		GESTIÓN	SEGUIMIENTO	PROBABILIDAD			IMPACTO	SEVERIDAD DEL RIESGO					GESTIÓN
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C1. Construcción del instrumento	PÉRDIDA DE ÍTEMES 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.	Interno/ Externo	Afectación del principio de equidad en las condiciones de evaluación para los usuarios. Pérdida de credibilidad sobre la capacidad institucional de controlar su información confidencial. Resultados no confiables. Gasto adicional de recursos.	2	4	ALTO Reducir 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 (llamase 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. Diligenciamiento de las actas de destrucción del material confidencial y eliminación de archivos electrónicos generados durante el subproceso de construcción de ítems. Aplicación del Subproceso documentado en el SIGO.	Coordinadores de pruebas	Subdirector de Producción de Instrumentos	1	2	BAJO Aceptar Riesgo								El ítem no ingresa al Banco de Ítems. Revisión y actualización de los protocolos de seguridad, según los cambios realizados en el subproceso. Adelantar los procesos jurídicos necesarios.
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 cibe a las especificaciones establecidas en el diseño de la respectiva prueba.	Desconocimiento o no aplicación del procedimiento de armado y edición. Falta de criterios uniformados 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	Interno	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 Aceptar Riesgo	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 ejecución.	Coordinadores de prueba y equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas	Coordinadores de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas y Subdirectores 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 ÍTEMES O INSTRUMENTOS DURANTE EL PROCESO DE ARMADO Y EDICIÓN	La información sobre el contenido de un instrumento puede filtrarse de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, antes de la aplicación de una prueba.	Protocolos de seguridad insuficientes o desactualizados para el manejo de la información en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas durante el subproceso. No aplicación de los protocolos de seguridad establecidos para el subproceso de armado y edición de pruebas. Falta de compromiso por parte de los participantes en el subproceso. Cambios en los procedimientos establecidos por fuera de los protocolos de seguridad vigentes	Interno/ Externo	Afectación del principio de equidad en las condiciones de evaluación para los usuarios. Pérdida de credibilidad sobre la capacidad institucional de controlar su información confidencial. Resultados no confiables. Gasto adicional del recurso	2	4	ALTO Reducir riesgo	Diligenciamiento y archivo de las actas de compromiso de confidencialidad de todos los actores externos que participan en el subproceso. Exigencia de compromiso de confidencialidad con la información de las pruebas asignadas, suscrito en el manual de funciones (Servidores de Planta). Establecimiento y gestión de una red de información exclusiva para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, aislada y protegida, que garantiza la seguridad de la información. Aplicación del Reglamento de seguridad para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas. Diligenciamiento y archivo de las actas de entrega del material para impresión. Implementación de clave para cada archivo del cd que se les entrega de a los impresores. Seguimiento del protocolo de impresión en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas.	Coordinadores de Pruebas, Equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas 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							Eliminación de los ítems divulgados del banco de ítems. El ítem se retira del proceso de calificación. Revisión y actualización de los protocolos de seguridad, según los cambios realizados en el subproceso. Llevar a cabo los procesos jurídicos necesarios.	
C. Gestión de Pruebas	C3. Armamento de Recursos	SITUACIONES QUE IMPIDAN ASEGURAR LOS SITIOS DE APLICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	Información incompleta, desactualizada o inconsistente de los sitios de aplicación disponibles para la aplicación de las pruebas.	Falta de claridad en los requerimientos de los sitios solicitados en calidad de préstamo para la aplicación de la prueba No confirmación del préstamo de las instalaciones a las que se haya enviado solicitud. Situaciones que afecten la aplicación de la prueba problemas de orden público, factor climático o infraestructura Consecución de sitios de aplicación en cantidad insuficiente a los requeridos para la prueba	Interno/ Externo	Datos de los sitios de aplicación con información inconsistente generano la posibilidad de quejas y reclamos de los examinados. Deficiencias en la operación de asignación de cupos disponibles en los sitios de aplicación. Dificultad para la realización de los procedimientos previos y posteriores a la aplicación de exámenes. Dificultad en el monitoreo del avance del proceso de organización y aplicación de exámenes.	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Revisión y actualización permanente de la información de los sitios de aplicación. Control del monitoreo del proceso de inscripción y disposición de sitios de aplicación alternos Comunicación escrita con el sitio de aplicación informando los requerimientos por parte del ICFES para la aplicación de la prueba y la cantidad de citados por salón Proyección de la cantidad de sitios de aplicación a confirmar para la prueba de acuerdo con las estadísticas históricas	Coordinadores de Nido	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo						Disponer de un pronóstico de sitios de aplicación alternos y habilitados para reubicar a los usuarios.		
C. Gestión de Pruebas	C3. Armamento de Recursos	PÉRDIDA DE CUADERNILLOS O DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS DURANTE EL EVALUACIÓN DEL MATERIAL DE EXAMEN EN LAS INSTALACIONES DEL OPERADOR LOGÍSTICO	Extravío de cuadernillos o información contenida en ellos durante su empaque en las instalaciones del Operador Logístico	Estandares de confidencialidad inexistentes en el manejo de la información durante la impresión o no observancia plena de los mismos. Instalaciones inapropiadas que no garantizan la seguridad de los cuadernillos que se imprimen o acceso con medios no autorizados Falta de vigilancia constante durante la etapa de empaque del material de examen	Externo	Cancelación o aplazamiento de la aplicación de la prueba Ingreso de personal no autorizado Entrega de material de examen a los examinados con errores de empaque	2	5	EXTREMO Evitar riesgo	Acta de confidencialidad Existencia en las instalaciones del Operador Logístico de un área segura para impresión del material de examen, personas que laboran como guardas 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 ICFES.	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo						Reimpresión y empaque del nuevo material de examen		
C. Gestión de Pruebas	C4. Registro	DIFICULTAD POR PARTE DE LOS EXAMINADOS PARA REALIZAR EL REGISTRO	Fallas o inconvenientes en los mecanismos dispuestos para la inscripción y registro	Validación errónea del formulario de registro en la etapa de diseño 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 Creación inadecuada en sitios de aplicación a las personas que se registran No disposición de mecanismos alternos de registro Poco o nulo monitoreo a la cantidad de registrados vs. la cantidad esperada Estrategias de comunicación inapropiadas Inscripciones extemporáneas	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 y actualización permanente de la información del formulario de registro y en el módulo icfesinteractivo. 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 icfesinteractivo.	Coordinadores de Nido	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 periodo de registro extraordinario Solicitar a través de la Mesa de Ayuda el ajuste a los errores presentados en el aplicativo y la lentitud en la capacidad de la red Monitoreo y actualización permanente de la planta física de los sitios de aplicación a través de icfesinteractivo			
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	SITUACIONES QUE IMPIDAN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE APLICACIÓN Y DE EXAMEN DESTINADO PARA LA PRUEBA	Circunstancias que impiden realizar la entrega oportuna y segura del material de aplicación y de examen en los lugares destinados para reuniones y aplicación de las pruebas	Dificultades en las vías de acceso Incorrecta planificación de los tiempos de desplazamiento Información inconsistente del sitio de llegada del material Actos vandálicos ocurridos durante el transporte de los elementos requeridos para la aplicación de la prueba que generen pérdida del material de examen y material de aplicación	Externo	Daños en los vehículos de transporte o vehículos inapropiados Carencia de personal suficiente para distribución del material de aplicación y de examen Llegada al lugar equivocado a donde se debe llevar el material Demora en la entrega del material de aplicación y de examen en el lugar, fecha y hora acordado por el ICFES	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Monitoreo permanente del estado de las vías aéreas, terrestres y fluviales. Disposición de vehículos y personal alternativo y planificación de rutas para entrega de material Actualización permanente de la información de los sitios de aplicación de la prueba 4. Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y refuerzo de la seguridad en los sitios de aplicación con personal de apoyo del ICFES	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Realización de reunión del Coordinador de Nido con el Operador Logístico con el fin de identificar los municipios y sitios de aplicación con novedad. Definición de rutas alternas y/o desplazamientos de personal. Análisis de la información histórica de citados por municipio para cada prueba	Revisión del Cuadro de Aplicación de la Prueba con el fin de identificar los municipios y sitios de aplicación con novedad. Definición de rutas alternas y/o desplazamientos de personal. Análisis de la información histórica de citados por municipio para cada prueba	Coordinador de Nido	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Mar-13	Dic-13	Número de sitios de aplicación a nivel nacional con alta probabilidad de que se presenten novedades para la entrega del material. Disponer de vías aéreas, terrestres y fluviales alternas. Disponer de vehículos y personal alternativo. Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y entidades de apoyo	
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	SITUACIONES QUE AFECTEN EL DESARROLLO NORMAL DE LA APLICACIÓN DE UNA PRUEBA	Circunstancias que impidan que la prueba transcurre sin novedades	Suplantación de examinandos, esconatos que faciliten la copia durante el examen Esconatos que faciliten la pérdida de material de examen o la información contenida en los cuadernillos. Citación 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	Interno	Supervisión inadecuada o falta de cumplimiento de los protocolos de aplicación de una prueba Anulación de la prueba Falta de control en el ingreso y salida de personas del sitio de aplicación Aplicación extraordinaria de la prueba al examinando afectado lo cual genera sobrecostos y reproceso para el ICFES	2	5	EXTREMO Evitar riesgo	1. Reunión antes de la aplicación de la prueba del Coordinador de Nido con el representante del Operador de Personal. 2. Procedimientos registrados en los manuales por cada cargo. Resolución 088 de 2008, medios de comunicación, página WEB del ICFES. 3. Comunicación dirigida a los sitios de aplicación, Secretarías de Educación. 4. Procedimientos registrados en los manuales por cada cargo.	Coordinadores de Nido	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Identificar los examinados que posiblemente pueden llegar a generar acciones de tipo fraudulento. Análisis de la información histórica de examinados por prueba. Solicitar a la Dirección de Tecnología un reporte a nivel nacional con los nombres e identificación de los examinados que posiblemente pueden presentar acciones de tipo fraudulento.	Coordinador de Nido	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Mar-13	Dic-13	Número de examinados que presenten novedades para la aplicación de la prueba. 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		

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

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	EJESE RIESGOS			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES			RIESGO RESIDUAL	PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLANE DE CONTINGENCIA
				CAUSAS / FACTORES GENERADORES DEL RIESGO	EFECTOS			IMPACTO	SEVERIDAD	GESTIÓN		SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL				FECHA DE INICIO	FECHA FINAL				
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	APLICACIÓN NO ADECUADA	Capacitación inadecuada	Interno	Repetición de la prueba generando un costo adicional. Mala imagen de la Institución	3	3	EXTREMO Elev. riesgo	Recalcar en las capacitaciones los errores	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	3	ALTO Reducir riesgo	Reforzar la información de cada prueba incluyendo aquellos errores frecuentes presentados por las aplicaciones	Disponer de enlaces via WEB con el fin de reforzar la capacitación en los procedimientos de la aplicación. Actualizar los manuales y presentaciones de tal forma que se presente en forma más dinámica la información	Coordinadores de Nodo Profesional encargado de actualizar manuales	Subdirector de Aplicación de Instrumentos Subdirector de Aplicación de Instrumentos	03-Marzo-2012 02-Marzo-2012	Oct-12	Cantidad de actualizaciones generadas en el año. Cantidad de Manuales revisados y ajustados. Cantidad total de manuales	Generar un resumen del instructivo específico de la prueba	
			No se aplican los procedimientos adecuados y puede ocasionar que no se cumplan las especificaciones de las pruebas (tiempo diligenciamiento, orden de la prueba).	Externo	No contar con el personal suficiente para cubrir toda la población discapacitada	2	3	ALTO Reducir riesgo	Entregar la información depurada al proveedor de suministro de personal sobre el personal de apoyo que se requiere	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	ALTO Reducir riesgo	Generar un formato de mayor control de confirmación de discapacitados con un cambio en el guion de confirmación, y así mismo una mayor capacitación al contact center	Profesional Atención al Ciudadano - Profesional Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Feb-12	Oct-12				
			Cálculo incorrecto del número de personal de apoyo requerido por aumento de citados para la prueba.	Externo	No contar con el personal suficiente para cubrir toda la población tanto normal	2	3	ALTO Reducir riesgo	En cada prueba contar con un personal adicional capacitado con el fin de cubrir algún imprevisto no impactar el desarrollo de la aplicación	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	ALTO Reducir riesgo	Entregar al proveedor de suministro de personal	Profesional Atención al Ciudadano - Profesional Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Dic-12	Oct-12				
			Recurso Humano que no cumple el perfil adecuado	Externo	Reclamaciones de examinadores y examinados	2	3	ALTO Reducir riesgo	En los términos de referencia del contrato de suministro de personal incluir los perfiles específicos para cada uno de los cargos que intervienen en la aplicación	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	BAJO Aceptar riesgo	Proyectar para cada prueba un porcentaje de personal adicional en calidad de suplente								
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	NO REALIZACIÓN DE LA APLICACIÓN	El contrasta de suministro de personal no sustruía el personal para la aplicación	Externo	No entregar la información a tiempo de la cantidad de personal que se requiere para la prueba	2	4	ALTO Reducir riesgo	Entregar la información depurada al proveedor de suministro de personal sobre el personal que se requiere para cada uno de los sitios, y así mismo hacer seguimiento de la consecución de este personal	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	4	ALTO Reducir riesgo	Revisar la gestión de consecución del personal antes de la prueba	Solicitar al proveedor un balance diario de la consecución de personal después de entregada la información de la cantidad de personal que se requiere en cada prueba por sitio y municipio de aplicación	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Mar-12	Dic-12			
			No conseguir el personal suficiente para las pruebas																				
C. Gestión de Pruebas	C6. Calificación	DIFICULTAD EN EL PROCESAMIENTO DE CALIFICACIÓN	Inoperancia de las máquinas lectoras	Interno	Suministrar reportes de análisis de ítems con información inconsistente	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Análisis del comportamiento estadístico de los ítems de la prueba aplicada	Grupo encargado de la medición y análisis de resultados	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar riesgo	Verificación de la consistencia de la información antes de reportarla a otros grupos	Disponer de personal suficiente para el tratamiento de Hojas de Respuestas defectuosas							Disponer de personal suficiente para el tratamiento de Hojas de Respuestas defectuosas
			Elementos que retrasan la entrega o afectan la validez y confiabilidad de las cifras.	Interno	Dificultades en la lectura de las hojas de respuesta	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Repetición de procesos para procesar información que ha presentado errores	Verificación de la consistencia de la información antes de reportarla a otros grupos													
C. Gestión de Pruebas	C7. Resultados	FALTA DE OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA EN LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Falta de procedimientos para la entrega de resultados	Interno	Pérdida de credibilidad de la imagen institucional por incumplimiento en el cronograma.	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Control de la migración de los datos	Grupo encargado de la publicación de los resultados	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar riesgo	Verificación de los promedios de las pruebas	Informar a los examinados e instituciones educativas los enlaces con los documentos existentes a través de la página WEB del ICYES para la interpretación de reportes							Puesta en marcha del plan de contingencia del proveedor
			Análisis inapropiado de los ítems	Interno	Diseño de la publicación de los resultados con poca claridad para el usuario	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Validación interna de la consistencia de los resultados	Validación interna de la consistencia de los resultados													
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y trámites	INCREMENTO MASIVO E IMPREVISTO EN POR	Inadecuada capacidad de respuesta institucional por incremento masivo de POR	Interno/Externo	No responder las solicitudes en el tiempo establecido, reacciones por vías de hecho por parte de los usuarios	3	4	EXTREMO Elev. riesgo	Asesoría por parte de la Oficina Jurídica	Profesionales asignados en la Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano	2	2	MODERADO Migra Riesgo	Análisis de las posibles situaciones que se pueden presentar con ocasión de las pruebas que realiza la institución y que pueden tener implicaciones y generar impacto en nuestros grupos de interés	Elaborar planes de contingencia para cada proceso de la Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano	Secretaria General	Ene-13	Dic-13	Actas de reuniones del Comité de Evaluación		
			Decisiones de terceros que afectan a la administración	Interno/Externo	Mala imagen para el Instituto, insatisfacción de los usuarios con el servicio	3	4	EXTREMO Elev. riesgo	Inclusión en el contrato de servicio de contact center del apoyo en situaciones especiales, planes de contingencia, malla de turnos y aplicativo de correspondencia que permite el control y trazabilidad de la correspondencia	Asesoría por parte de la Oficina Jurídica													
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y trámites	DEFORMACIÓN	Falta de conocimiento y/o dominio del personal de la Unidad de Atención al Ciudadano sobre los temas que los ciudadanos pueden plantear en las POR	Interno	Orientación inadecuada al usuario	4	4	ALTO Reducir 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 ICYES. Rutinas de actualización temáticas al personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano. Preambos.	Profesionales asignados en la Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano	3	3	ALTO Comparte riesgo	Elaborar plan de rutinas de actualización y acceso a consulta de aplicativos que faciliten la actualización permanente a los miembros del equipo de atención al ciudadano en los temas inherentes a la misión institucional	Auditar y monitorear la operación para realizar las acciones correspondientes. Evaluación frecuente del conocimiento al personal de la Unidad de Atención al Ciudadano	Profesional asignado a la Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano	Ene-13	Dic-13	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	
			Actitudes del personal de Atención al Ciudadano	Interno	Insatisfacción con el servicio prestado	4	4	ALTO Reducir riesgo	Desgaste administrativo por las consultas que se escalan a las áreas sin necesidad	Talleres de sensibilización en servicio													
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y trámites	MALA 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 solución adecuada al con la actitud adecuada de servicio hacia los usuarios	Interno	Atención inadecuada al usuario e insatisfacción con el servicio prestado, consecuencias de tipo legal	3	3	ALTO Reducir riesgo	Evaluación de la satisfacción del servicio por canal	Jefe de Operaciones del proveedor y Profesionales 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	Realización de procesos de selección acorde con las especificaciones dadas por el ICYES	Personal del proveedor	Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano	Ene-13	Dic-13	No. de rutinas de atención a usuarios; No. de Sesiones de pausas activas efectuadas	Plan de seguimiento al funcionamiento e indagaciones y si se requieren las sanciones correspondientes	
			Falta de capacitación y/o motivación, cansancio	Interno	Perfil inadecuado de las personas seleccionadas para la Unidad de Atención al Ciudadano	3	3	ALTO Reducir riesgo	Auditorías de calidad (E): Calibración de las llamadas, observación directa, monitoreo)	Seguimiento de quejas y reclamos													
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y trámites	DEMORAS INJUSTIFICADAS EN LA RESPUESTA A LAS PREGUNTAS POR LAS ÁREAS POR LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Cuando hay demora por parte de las áreas correspondientes en las respuestas a las consultas específicas realizadas por los ciudadanos	Interno	Los tiempos de respuesta para el usuario dejan de ser oportunos	4	4	ALTO Reducir riesgo	Seguimiento a los tiempos de respuesta a los casos escalados a las otras dependencias	Profesional asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano	2	2	MODERADO Migra Riesgo	Mejorar la consulta en el aplicativo de correspondencia y establecer funcionalidades que permitan el flujo de los documentos internos para que se facilite la trazabilidad, y se generen reportes que faciliten este seguimiento	Plan de mejoras del aplicativo actual	Profesional Unidad de Atención al Ciudadano - Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano - Secretaria General	Feb-13	01-Dic-13	De oportunidad, de Satisfacción, y de Quejas y Reclamos	Seguimiento de los casos escalados según la mesa de ayuda	
			Las áreas no tienen los insumos o se demoran en entregarlos para que la Unidad de Atención al Ciudadano pueda proyectar la respuesta indicada al usuario	Interno	Mala imagen para el Instituto	4	4	ALTO Reducir riesgo	Implicaciones legales	Formulación y Seguimiento Acuerdos de servicio													

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

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESUMIDO			CONTROL EXISTENTES			RIESGO RESUMIDO			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA																														
				CAUSA/FACTORES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS/CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD (RIESGO RESUMIDO)	SECTOR	SEGUIMIENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD (RIESGO RESUMIDO)	SECTOR			SEGUIMIENTO																																			
F. Información y Servicio al Ciudadano	F3. Gestión del Servicio	INCUMPLIMIENTO DE LA PROMESA DE SERVICIO DEL INSTITUTO ASOCIADA A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFIDABLE, OPORTUNA Y PERTINENTE	Este riesgo se materializa cuando el servicio institucional NO se presta de 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. Falta de comunicación entre las interacciones de los procesos Falta de cultura del servicio Falta de optimización de los servicios tecnológicos	Interno	Pérdida de valor de la marca ICFES, insatisfacción de los usuarios, aumento de tutelas, potenciales pleitos judiciales Pérdida de valor de la marca ICFES, insatisfacción de los usuarios, aumento de tutelas, potenciales pleitos judiciales Pérdida de valor de la marca ICFES, insatisfacción de los usuarios, aumento de tutelas, potenciales pleitos judiciales	4	4	EXTREMO Evitar 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 impactan 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	Coordinador de Atención al Ciudadano y Secretario General	3	3	ALTO Controlar riesgo	Desarrollo de un programa de formación en cultura del servicio y Consulta y gestión a través del Comité de Evaluación Diseño y ejecución del programa de formación Evaluación del programa de formación (Evaluación y valoración; Auditorías)	Diseñar 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	Secretaría General	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	01-Dic-14	Informe del diagnóstico No. de Jornadas de Formación No. de horas de capacitación por funcionario Phishing el tema en cuestión en el Comité de Evaluación	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 Phishing el tema en cuestión en el Comité de Evaluación																															
																							G. Gestión Administrativa y Financiera	G1. Sistema administrativos y 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	Interno	Inconformidad en la prestación de servicios de aseo, vigilancia y de mantenimientos de infraestructura y elementos asociados.	4	3	ALTO Reducir riesgo	Contratación de contratista para la supervisión de los contratos de servicios generales, mantenimiento de infraestructura Análisis y evaluación constante sobre los términos de referencia, para definir en mayor detalle la conformidad de los servicios a adquirir, causalidad de cumplimiento dentro de los respectivos contratos.	Contratista	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Definir el despliegue acciones lógicas para el desarrollo del plan de mantenimiento de infraestructura (trabaja de la sede del ICFES) y actualizar las obligaciones del contratista	Coordinar con la subdirección de desarrollo de aplicaciones las implicaciones y acciones de trabajo, para mantener el servicio de telecomunicaciones de datos, del ICFES. Presupuestar y definir la operación de traslado de los bienes muebles del instituto a la sede temporal y el retorno una vez finalice las adecuaciones a la estructura del edificio del ICFES.	Contratista	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01-Ago-12	01-Ago-13	Plan documentado de traslado y de retorno del ICFES.									
																																													Interno	Deterioro y pérdida de los bienes y elementos almacenados	3	2	MODERADO Mitigar Riesgo	Documento que establezca el método de organización de los elementos que se almacenan en las bodegas Sistematización de la gestión de almacén y las bodegas (era seven)	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1
Interno	Adquisiciones de bienes y elementos de consumo que no son pertinentes	4	3	ALTO Reducir riesgo	El procedimiento exige que para el ingreso a almacén debe existir visto bueno de cumplimiento de especificaciones del producto que entrega el proveedor. Para el ingreso a almacén de estos bienes debe existir firma de visto bueno de la remisión por parte del supervisor del contrato o el delegado	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Actualización del inventario físico a nivel de todo el instituto Formalizar las acciones de devolución de elementos al almacén	1. Toma de inventario físico en todo el instituto 2. Verificación de existencias contra asignación y actualizaciones 3. Conciliación y seguimiento a faltantes y distribución contra registro de entregas	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	20-Oct-12	30-Ene-13	Inventario actualizado, con asignación personalizada de los bienes en servicio Control en las entradas y salidas del instituto																																				
																		Interno	Perdidas y falta de actualización de responsable y de los bienes en servicio del instituto	3	3	ALTO Reducir riesgo	Registro y seguimiento en el era seven del responsable del bien y de la persona asignada para el uso (esto ultimo para contratistas) Se genera acta de entrega con la firmas de los involucrados.	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Inventario de elementos de consumo por muestreo trimestral. Inventario muestral de activo en bodegas del almacén semestral. Inventario general de activos en servicio, mínimo al año máximo a los 2 años. Registro de inventarios en el ERP SEVEN.	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	El ICFES posee planta eléctrica, que soporta la operación de servidores y equipos en general Ubicación de la planta eléctrica cumple los requisitos de diseño, aseguramiento de condiciones. Programación, ejecución y seguimiento del plan de mantenimiento de la planta eléctrica del instituto por parte del supervisor asignado por la Subdirección de abastecimiento Contrato de abastecimiento de combustible para la planta Disponibilidad de UPS para soportar el suministro de energía en casos de emergencia Mensajes de alerta a los usuarios en los casos de corte del suministro de energía	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	4	2	ALTO Reducir riesgo	Existe la asignación formal de dichos elementos	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	4									
																																													Interno	Falta de actualización de información de ubicación y responsabilidad de los bienes, en especial de los bienes informáticos específicamente de hardware	5	2	ALTO Reducir riesgo	Autorización del pago, por parte de la subdirección de abastecimiento como requisito para el giro Registro de firmas de recepción de recursos y salidas de caja menor y legalización en el ERP	Profesional de abastecimiento	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1
Interno	Perfiles de cargo no ajustados a las necesidades de los procesos Manuales de funciones desactualizados Bajo nivel de productividad	3	3	ALTO Reducir riesgo	Manuales de funciones según Resoluciones 0021 y 0023 de 2010 Plan de ajuste al procedimiento G2.P.1 acorde con necesidades	Subdirector de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Implementar proceso de revisión periódica de los perfiles de los cargos Asignar responsable de la revisión e incorporar esta actividad a sus funciones	Subdirector de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	15-Ene-13	15-Mar-13	Cumplimiento (SI / NO)	Corregir deficiencias en los perfiles de cargos críticos																																				
																		Interna	Procesos de selección inadecuados	3	3	ALTO Reducir riesgo	Seguimiento permanente al cumplimiento de las normas y a los procedimientos Capacitación y actualización permanente al profesional responsable del procedimiento G2.P.1	Subdirector de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Programar actualización de la capacitación al profesional responsable Solicitar y ejecutar la capacitación de actualización	Subdirector de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	20-Ene-13	31-Ene-13	Cumplimiento (SI / NO)	Ajustar los procesos de selección en curso a corto plazo																		

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

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO RESERVA			CONTROL EXISTENTES			RIESGO RESERVA			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLANO DE CONTINGENCIA
				CAUSAS / FACTORES GENERADORES DEL RIESGO	INDICADORES			SEVERIDAD	ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DEL RIESGO	SEVERIDAD	ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DEL RIESGO	SEVERIDAD	ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DEL RIESGO	SEVERIDAD	ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DEL RIESGO	SEVERIDAD			ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DEL RIESGO	SEVERIDAD				
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2 Gestión de Talento Humano	BAJO NIVEL DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO AL SERVICIO DEL ICFES	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.	Deficiencias en la planeación y desarrollo de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.	Interna	No contar con planes de mejoramiento, por falta de evaluación del desempeño.	3	2	MODERADO Migra Riesgo	Seguimiento de norma que adopta el sistema de evaluación del desempeño Capacitación y actualización permanente al profesional responsable del procedimiento G2.P.1 Jornadas de actualización sobre evaluación desempeño y acuerdos de gestión Capacitación permanente a responsables de evaluación de desempeño Cumplimiento de Acuerdos 137 y 138 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Subdirector de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Identificación de falencias o deficiencias en la ejecución del sistema de evaluación del desempeño Ajustar inconsistencias o deficiencias en las evaluaciones	Realizar diagnóstico actualizado de cumplimiento del sistema de evaluación del desempeño Ajustar inconsistencias o deficiencias en las evaluaciones	Subdirector de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	15-Ene-13	15-Abr-13	No de funcionarios evaluados / Total de funcionarios	Tomar correctivos en los procesos de evaluación incriptos o no realizados a la fecha	
			Deficiencias en los programas de capacitación	Interna	Desempeño deficiente por falta de competencias y actualización de destrezas Disminución en la participación del personal inscrito en las capacitaciones	3	3	ALTO Reducir riesgo	Encuesta periódica de necesidades de capacitación de acuerdo con las competencias requeridas para los cargos	Subdirector de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Confrontar resultados de la encuesta sobre necesidades de capacitación frente a los perfiles de los cargos y a las necesidades misionales	Establecer el programa anual de capacitación acorde con la encuesta de necesidades	Subdirector de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	15-Ene-13	15-Mar-13	Número de actividades de selección, vinculación e inducción del sistema de evaluación del desempeño en proceso de aprobación por parte de la CNSC	Expedir el acto administrativo de adopción del sistema de evaluación del desempeño en proceso de aprobación por parte de la CNSC		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2 Gestión de Talento Humano	BAJO NIVEL DE MOTIVACION Y COMPROMISO INDIVIDUAL DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO ICFES	Deficiencias en la ejecución del plan de desarrollo de talento humano (programas de bienestar social, salud ocupacional, capacitación e incentivos)	Interna/Externa	Disminución en la motivación individual Baja productividad Afectación al clima organizacional	3	3	ALTO Reducir riesgo	Adopción de programas de bienestar social, salud ocupacional e incentivos, a través de acto administrativo	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Realizar auditoría inmediata al proceso de cálculo y liquidación de nómina	Realizar un informe de avance y cubrimiento del Plan de Desarrollo de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	20-Ene-13	28-Feb-13	% de ejecución del Plan de Desarrollo de Talento Humano 2013	Corregir y ajustar el Plan de Desarrollo de Talento Humano 2013		
			Bajos niveles de motivación y compromiso del talento humano, lo cual afecta la productividad y por ende la consecución de las metas institucionales y de proceso.	Interna	Poca efectividad en la capacidad de convocatoria de la Subdirección de Talento Humano hacia las actividades de bienestar y capacitación que desarrolla Bajo nivel de liderazgo para generar compromiso por parte del talento humano al servicio de la institución Pérdida de la inversión económica en las actividades contrastadas	3	3	ALTO Reducir riesgo	Atender necesidades de alto impacto detectadas en el diagnóstico Adopción de programas de bienestar social, salud ocupacional e incentivos, a través de acto administrativo, para la vigencia correspondiente Evaluación del clima organizacional Desarrollo de acciones de gestión del cambio y mantenimiento de cultura organizacional	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Detectar necesidades no cubiertas por el Plan de Desarrollo y tomar acciones correctivas inmediatas Diseñar e implementar nuevas estrategias orientadas a incrementar el liderazgo institucional	Aplicar encuesta para detectar síntomas de falta de liderazgo y/o necesidades no cubiertas	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	15-Ene-13	28-Feb-13	No necesidades insatisfechas / Total de necesidades programadas	Realizar encuesta diagnóstica para medir índices de clima organizacional		
			Deficiencias en la generación y pago periódico de la nómina	Interna/Externa	Demandas laborales por incumplimiento en pago de nómina Bajo nivel de clima organizacional	2	4	ALTO Reducir riesgo	Ley 809 de 2004, Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005 Aplicación régimen salarial empleados públicos Realizar ajustes a la liquidación de la nómina, según el procedimiento definido. Aplicación Decreto 5015 de 2009 (Remuneración empleados ICFES)	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Realizar auditoría inmediata a los procesos de cálculo y liquidación de nómina	Solicitar ajustes a la firma que soporta la aplicación Cactus	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	15-Ene-13	15-Feb-13	No días de desfase en la programación de pago de nómina	Realizar auditoría y pruebas a procesos de pago de nómina		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2 Gestión de Talento Humano	PRESCRIPCIÓN DE PROCESOS	Ocurre cuando la prescripción disciplinaria en cabeza del ICFES, para juzgar a sus servidores públicos, cuando presuntamente hayan infringido el régimen disciplinario cesa en virtud del vencimiento del término establecido en el artículo 30 de la ley 734 de 2002	Interna	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, trámites de segunda instancia Mora en el trámite del proceso	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 Migra Riesgo	Socializar y capacitar a los funcionarios acerca de lo que constituye la prescripción de la acción disciplinaria para que la queja o informaciones se presenten en tiempo.	Incluir el tema de la prescripción disciplinaria en la publicación de los tips disciplinarios de la publicación en la intranet.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	Enero	Diciembre	Tips Publicada	Hacer los requerimientos necesarios para que se entreguen las pruebas a su debido tiempo.		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2 Gestión de Talento Humano	VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	No cumplir con los términos establecidos en la ley 734 de 2002 para el trámite de las diferentes actuaciones que se establecen	Interna	Prescripción del proceso Puede vulneración de derechos al debido proceso y defensa del implicado. Indicada 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 Migra Riesgo	Continuar con el autocontrol del sustanciado disciplinario y seguimiento de la gestión por el superior inmediato.	Continuar con el autocontrol del sustanciado disciplinario y seguimiento de la gestión por el superior inmediato.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	Enero	Diciembre	Expedientes y actuaciones revisadas	Promover los términos en el caso de ser necesario para la investigación disciplinaria, conforme al artículo 156 de la ley 734 de 2002 Evitar la incurrir en nulidades procesales.		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2 Gestión de Talento Humano	VOLACIÓN DE LA RESERVA SUMARIAL	El hecho de traspasar los límites a la información contenida en las investigaciones disciplinarias conforme lo establecido en el artículo 33 de la ley 190 de 1995.	Interna	Falta de control del operador disciplinario Falta de control del expediente en las dependencias a las cuales se les remitan las diligencias para surtir recursos Desconocimiento del funcionario del instituto sobre la reserva del proceso disciplinario Acceso de personal ajeno a la oficina y sistemas de información	4	5	EXTREMO Evitar riesgo	Dos puestas principales de acceso a oficina donde se guardan los expedientes disciplinarios de documentación reservada. Custodia de los expedientes disciplinarios en archivadores metálicos bajo llave controladas por el operador disciplinario. Los fines de semana la empresa de seguridad coloca sello adhesivo a la puerta principal con anotación y des anotación, respectiva en la minuta con presencia del funcionario. A nivel de sistemas de información de la institución, se elimino la información contenida en la carpeta compartida.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Solicitar a la subdirección de abastecimiento y servicios, el aseguramiento de la puerta lateral de la oficina en donde se custodia los expedientes disciplinarios.	Solicitar a la subdirección de abastecimiento y servicios, el aseguramiento de la puerta lateral de la oficina en donde se custodia los expedientes disciplinarios.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	Enero	Diciembre	Puerta sellada	Informar al superior inmediato para iniciar la correspondientes investigaciones por la violación a la reserva disciplinaria.		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2 Gestión de Talento Humano	PÉRDIDA DE EXPEDIENTES	Desaparición, hurto o extravío del expediente disciplinario	Interna	Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la ineficacia de la acción disciplinaria. Dificultad en la reconstrucción del expediente si no se poseen copias. Procesos disciplinarios y acciones penales.	4	5	EXTREMO Evitar riesgo	Dos puestas principales de acceso a oficina donde se guardan los expedientes disciplinarios. Custodia de los expedientes disciplinarios en archivadores metálicos bajo llave controladas por el operador disciplinario. Los fines de semana la empresa de seguridad coloca sello adhesivo a la puerta principal con anotación y des anotación, respectiva en la minuta con presencia del funcionario.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	Denuncia penal si se presenta hurto, e restauración de procesos disciplinarios correspondientes. Reconstrucción de expedientes		

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

PROG.	SUBPROG.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO CAUSA / ANÁLISIS SEVERIDAD DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	POSIIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO NEGATIVO			RIESGO POSITIVO			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA					
							PROBABILIDAD	IMPACTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO					GESTIÓN	SEGUIMIENTO			
G. Gestión Administrativa y Financiera	G.3. Abastecimiento	INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA	Incumplimiento con las fechas de entrega definidas por los entes de control sobre gestión contractual Proceso manual y dispendioso para generación de reportes y el registro de información	Falta de controles al proceso	Interno	Sanciones Llamados de atención a la Institución Incumplimiento de obligaciones relacionadas con temas como SUP, rendición de cuentas de la gestión contractual Procesos Disciplinarios	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Establecimiento de parámetros claros de publicación por parte de los entes de control y seguimiento a los mismos (tipo, cuantía) Designación en la responsabilidad de publicación de la información Registro de los contratos en el sistema de información el cual permite realizar las consultas de acuerdo con los parámetros de publicación por los diferentes entes. Actualización permanente de la normatividad Seguimiento a través de control interno en slip Parametrización del sistema para generar reportes necesarios	1	4	ALTO Reducir riesgo	Generación automática del reporte de SIRECI de gestión contractual desde el ERP Implementar tareas de control (muestras) de publicación de contratos en el SUP	Solicitar al proveedor del ERP la generación de los reportes del SIRECI desde el aplicativo Tener actualizado en la solicitud que los parámetros varían con frecuencia por parte del ente de control solicitante Verificar que en la ejecución del procedimiento de gestión precontractual ejecute la tarea de que una vez firmado el contrato este sean entregado para su digitalización.	Líder del módulo de contratación	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	31-Mar-13	30-Abr-13	Reportes de gestión contractual para SIRECI que se generen en seven	Seguir generando el reporte de gestión contractual de manera manual				
																						Técnico Administrativo de Abastecimiento	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	Contratista	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G.3. Abastecimiento	NO CONTAR CON LOS REQUERIDOS POR EL INSTITUTO EN FORMA OPORTUNA Y CON LA CALIDAD ESTABLECIDA	Requeridos para el cumplimiento de objetivos en las unidades de gestión	Incumplimiento de las funciones, planes, programas y proyectos del Instituto por falta de los recursos solicitados	Interno/ Externo	Retrasos y consumo de recursos adicionales (diferro, 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 Retraso en el cronograma de contratación 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	ALTO Reducir 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 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	2	2	BAJO Ajustar Riesgo	1. Implementación del registro y manejo del plan de compras en el ERP 2. Aseguramiento de la normatividad adecuada.	Líder del módulo de contratación	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01-Dic-12	30-Jun-13	Registro y actualización del plan de compras, por el cual se ven por cada usuario de la respectiva área	Autorización especial de Junta para contrataciones directas Ejecución de pólizas de cumplimiento y seriedad de la oferta					
																					Profesional de contratación	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	Contratista Secretario General		
G. Gestión Documental	G.4. Gestión Documental	NO CONTAR CON LA MEMORIA INSTITUCIONAL QUE FORTALEZCA LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Organización de la documentación por parte de las áreas del Instituto de forma errada Falta de controles sobre el retro de los documentos del archivo central Disposición final de los documentos de forma inapropiada	Documentos que se deterioran con el paso del tiempo por presencia de elementos como ganchos de cosedora, hojas químicas sin copia, etc. Documentos que se encuentran deteriorados, extraviados o no están Pérdida total de la información histórica de las áreas del Instituto Deterioro por condiciones inapropiadas que implique una recuperación parcial o nula de los documentos	Interno	Documentos que se deterioran con el paso del tiempo por presencia de elementos como ganchos de cosedora, hojas químicas sin copia, etc. Extravío de los documentos originales Pérdida total de la información histórica de las áreas del Instituto Fermato para préstamo o solicitud de documentos con aprobación del subdirector del área, Tabla de retención de documentos (TRD), valoración (TV) y disposición final	3	4	EXTREMO Estar 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	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Implementación de IRIS Archivo Organización de la Documentación Inventario Deposición según tablas	Técnico administrativo de archivo	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	Técnico administrativo de archivo	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	20-Ene-13	01-Sep-13	Sistema iris implementado	Reconstruir con información que repose en sistemas, duplicados o en otras entidades			
																							Responsable del archivo de gestión de cada área	Jefe o Subdirector de cada área	Contratista
																							Técnico administrativo de archivo	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	Contratista
G. Gestión Administrativa y Financiera	G.6. Gestión Financiera	ESTADOS FINANCIEROS NO RAZONABLES	Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera del Instituto	Conciliaciones bancarias mensuales inconsistentes o no elaboradas	Interno	Inexactitud en los saldos de libros de bancos y de cuentas bancarias. Inconformidad sobre manejo de recursos de ingresos	4	4	EXTREMO Estar riesgo	Elaboración mensual y verificación de conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias del Instituto Registro de partidas por el responsable según los atributos asignados Reporte diario de saldos bancarios al Subdirector Financiero.	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Formulación del Instructivo de Conciliaciones bancarias	Estructurar la elaboración de la conciliación diaria de partidas que se registran en el sistema frente a los reportes bancarios. Formular la metodología para la revisión y análisis periódico de partidas conciliatorias con su respectivo registro.	Asesora Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	01-Ene-13	01-Mar-13	Instructivo de Conciliaciones Bancarias	Contratación de una persona de dedicación exclusiva para la elaboración de conciliaciones y el apoyo a la tesorería en el registro de dichas partidas				
																						Contador y Tesorero	Subdirector Financiero y Contable		
																						Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable	
																						Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador	
																						Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador	
																						Personal Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable	
																						Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador	
																						Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador	
																						Personal Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable	
																						Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G.6. Gestión Financiera	ESTADOS FINANCIEROS NO RAZONABLES	Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera del Instituto	Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente Reporte incorrecto de eventos económicos realizados por las áreas Modificación no autorizada de la información registrada Sub o sobre-estimación en las cuentas de los estados financieros Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente Confusión en la identificación de la cuenta o tipo de operación al momento de registrar una transacción Borroneo u omisión de actividades esenciales en la ejecución del proceso	Interno	Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente Reporte incorrecto de eventos económicos realizados por las áreas Modificación no autorizada de la información registrada Sub o sobre-estimación en las cuentas de los estados financieros Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente Confusión en la identificación de la cuenta o tipo de operación al momento de registrar una transacción Borroneo u omisión de actividades esenciales en la ejecución del proceso	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Solicitud periódica de soporte a las áreas ejecutoras y entes externos Verificación de operaciones reportadas en el sistema frente a soportes físicos Asignación de permisos a personal autorizado para registrar información - Verificación de responsables que realizan registros Conciliación de los reportes que genera los módulos del sistema administrativo y financiero vs informes contables	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Formularización de protocolos de acuerdo de niveles de servicio entre áreas, para disminuir errores en los reportes de información	Asesora Subdirección Financiera y Contable	Subdirector y Contador	Asesora / contador	Contador	01-Ene-13	01-Mar-13	Protocolo de acuerdo de niveles de servicio	Corregir, ajustar y/o complementar operaciones que presentan errores y realizar los correctivos necesarios.			
																							Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable
																							Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador
																							Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador
																							Personal Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable
																							Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador
																							Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador
																							Personal Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable
																							Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador
																							Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador
G. Gestión Administrativa y Financiera	G.6. Gestión Financiera	ESTADOS FINANCIEROS NO RAZONABLES	Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera del Instituto	Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente Confusión en la identificación de la cuenta o tipo de operación al momento de registrar una transacción Borroneo u omisión de actividades esenciales en la ejecución del proceso	Interno	Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente Confusión en la identificación de la cuenta o tipo de operación al momento de registrar una transacción Borroneo u omisión de actividades esenciales en la ejecución del proceso	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Soporte de procesos del software Verificación y conciliación de cuentas Identificación de los Tipos de Operación que deben ser afectados según parámetros contables	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Redefinición de caracterización de operaciones	Dirección de Tecnología y Área de Contabilidad y Tesorería	Personal área de contabilidad y Contador	Feb-13	Abr-13	Tipología de Operaciones debidamente definidas	Buscar el apoyo de tecnología para la identificación de la novedad y su corrección desde el sistema					
																					Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador		
																					Personal Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable		
																					Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador		
																					Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador		
																					Personal Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable		
																					Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador		
																					Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador		
																					Personal Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable		
																					Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G.6. Gestión Financiera	ESTADOS FINANCIEROS NO RAZONABLES	Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera del Instituto	Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente Confusión en la identificación de la cuenta o tipo de operación al momento de registrar una transacción Borroneo u omisión de actividades esenciales en la ejecución del proceso	Interno	Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente Confusión en la identificación de la cuenta o tipo de operación al momento de registrar una transacción Borroneo u omisión de actividades esenciales en la ejecución del proceso	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Socialización del proceso financiero y contable Revisión y actualización de procedimientos Asignación de responsable del manejo de calidad en la subdirección	3	3	ALTO Reducir riesgo	Formular una estrategia de apropiación y comprensión integral del proceso Financiero	Asesora Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	01-Oct-12	01-Mar-13	Estrategia de apropiación y comprensión integral del Proceso Financiero	Revisión y modificación del proceso y su interrelación entre procedimientos					
																					Personal Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable		
																					Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador		
																					Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador		
																					Personal Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable		
																					Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador		
																					Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador		
																					Personal Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Asesora Subdirección Financiera y Contable		
																					Personal área de contabilidad	Subdirector y Contador	Asesora / contador		
																					Funcionarios área de contabilidad	Contador	Personal área de contabilidad y Contador		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G.6. Gestión Financiera	ESTADOS FINANCIEROS NO RAZONABLES	Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera del Instituto	Sanciones por incumplimientos legales No fomento de la cuenta fiscal Rechazo en la presentación de informes financieros y contables a rendir.	Interno	Sanciones por incumplimientos legales No fomento de la cuenta fiscal Rechazo en la presentación de informes financieros y contables a rendir.	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Existencia de libros contables Solicitud de concepto a los entes regulatorios Circularización de novedades o cambios legales	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Generar una bitácora de normas financieras y contables vigentes, de fácil consulta	Contador	Subdirector Financiero y Contable	Ene-13	Mar-13	Bitácora de normas	Realizar de inmediato la corrección o el ajuste y remitir la nueva información a la entidad respectiva					
																					Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector y Contador	Contador		
																					Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector y Contador	Contador		
																					Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector y Contador	Contador		
																					Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector y Contador	Contador		
																					Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector y Contador	Contador		
																					Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector y Contador	Contador		
																					Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector y Contador	Contador		
																					Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector y Contador	Contador		
																					Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector y Contador	Contador		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G.6. Gestión Financiera	ESTADOS FINANCIEROS NO RAZONABLES	Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera del Instituto	Criterios discrecionales en la administración de recursos Incumplimiento de compromisos previamente establecidos Reportes de estado de cuenta impresos a los proveedores	Interno	Criterios discrecionales en la administración de recursos Incumplimiento de compromisos previamente establecidos Reportes de estado de cuenta impresos a los proveedores	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Procedimientos actualizados y socializados Registro en el banco de firmas autorizadas y obligatoriedad de doble firma para giro de cheques y comunicaciones al banco	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Formular una estrategia de apropiación y comprensión integral del proceso Financiero	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Oct-12	Abr-13	Estrategia de apropiación y comprensión integral del Proceso Financiero	Revisión y modificación del proceso y su interrelación entre procedimientos					
																					Tesorero / Funcionarios área de Tesorería	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable		
																					Tesorero / Funcionarios área de Tesorería	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable		
																					Tesorero / Funcionarios área de Tesorería	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable		
																					Tesorero / Funcionarios área de Tesorería	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable		
																					Tesorero / Funcionarios área de Tesorería	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable		
																					Tesorero / Funcionarios área de Tesorería	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable		
																					Tesorero / Funcionarios área de Tesorería	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable		
																					Tesorero / Funcionarios área de Tesorería	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable		
																					Tesorero / Funcionarios área de Tesorería	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G.6. Gestión Financiera	ESTADOS FINANCIEROS NO RAZONABLES	Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias	Interno/ Externo	Impresión en el reporte de operaciones y extractos de las entidades bancarias Dificultades en la elaboración de la Conciliación Bancaria	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Comunicación permanente con el asesor de cuenta del banco Verificación y conciliación de saldos diarios disponibles	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Establecer protocolos de servicio con el operador bancario	Tesorero	Subdirector Financiero y Contable	Ene-13	Mar-13	Protocolos acordados	Solicitar al banco la revisión y el envío de confirmación de operaciones que soporten los registros						
																				Tesorero / Subdirector Financiero	Subdirector Financiero y Contable	Tesorero			
																				Tesorero / Subdirector Financiero	Subdirector Financiero y Contable	Tesorero			
																				Tesorero / Subdirector Financiero	Subdirector Financiero y Contable	Tesorero			
																				Tesorero / Subdirector Financiero	Subdirector Financiero y Contable	Tesorero			
																				Tesorero / Subdirector Financiero	Subdirector Financiero y Contable	Tesorero			
																				Tesorero / Subdirector Financiero	Subdirector Financiero y Contable	Tesorero			
																				Tesorero / Subdirector Financiero	Subdirector Financiero y Contable	Tesorero			
																				Tesorero / Subdirector Financiero	Subdirector Financiero y Contable	Tesorero			
																				Tesorero / Subdirector Financiero	Subdirector Financiero y Contable	Tesorero			

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																								
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO			CONTINUIDAD DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA			
				CAUSA/RAÍZ/EFECTOS	SEVERIDAD DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	INDICADORES DE RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	INDICADORES DE RIESGO			SEVERIDAD DEL RIESGO	PROBABILIDAD					IMPACTO	INDICADORES DE RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO
G. Gestión Administrativa y Financiera	06. Gestión Financiera	PERDIDA DE FONDOS	Inadecuada definición de responsabilidades y funciones	Confusión en las actividades a ejecutar Reproches por errores en el registro de operaciones	Interno	2	4	ALTO Reducir riesgo	Reasignación de Funciones y roles al interior de la subdirección. Responsables de actividades asignados por procedimiento.	Subdirector Financiero y Contable	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Formular una estrategia de apropiación y verificación integral del proceso Financiero	Sensibilizar y concientizar al equipo de trabajo para la aplicación del proceso financiero Generar actividades que permitan la apropiación de los procedimientos	Asesor Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	Ene-13	Abr-13	Estrategia de apropiación y comprensión integral del Proceso Financiero Revisión y modificación del proceso y su interrelación entre el Proceso Financiero	Revisión y modificación del proceso y su interrelación entre el Proceso Financiero		
			Possibles actos dolosos por parte de algunos funcionarios del área	Derrotero Patrimonial Investigaciones fiscales o penales	Interno	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Uso de sellos restrictivos y de seguridad en los cheques y en las comunicaciones dirigidas al banco Asignación de claves al sistema financiero a los responsables del manejo de los fondos. Ordenador de pago que autoriza y funciona que gira recursos Pólizas de seguro de confianza, manejo y de infidelidad riesgos financieros	Subdirector Financiero y Contable	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Verificación de operaciones realizadas por el Tesorero	Realizar auditoría externa Coordinar cruce de información con proveedores y/o bancos.	Contador	Subdirector Financiero y Contable	Ene-12	Jun-13	NO. De auditorías realizadas total auditoría programada Iniciar investigación disciplinaria, fiscal y penal Relevar al funcionario y constatar otra persona previa realización de medidas de seguridad	Iniciar investigación disciplinaria, fiscal y penal Relevar al funcionario y constatar otra persona previa realización de medidas de seguridad		
			Valores depositados en cuentas equivocadas o no autorizadas.	Pago a proveedores diferentes a los reales Procesos judiciales de cobro	Interno	3	3	ALTO Reducir riesgo	Repositorio de información de proveedores en el sistema Solicitud de certificación bancaria para el registro de la cuenta bancaria.	Contador	Subdirector Financiero y Contable	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Actualización de información de proveedores	Verificación de existencia de certificados de cuenta bancaria de los proveedores Funcionamiento del módulo del sistema SEVEN-ERP de información de pago a los proveedores.	Funcionario modulo proveedores	Personal área de contabilidad	Ene-13	Abr-13	Repositorio de información de proveedores actualizado	Solicitar al banco la anulación de la operación de proveedores, corregir y volver a girar.		
			Extracción de documentos o títulos valores de la oficina de tesorería	Perdida de documentos y soportes de pagos Cambio de soportes que evidencian compromisos Modificación de información	Interno/ Externo	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Utilización de caja fuerte con clave de único conocimiento y manejo por parte del tesoro. Seguridad y control en el acceso a la oficina, vigilancia mediante circuito cerrado monitoreado No se realizan transacciones en efectivo en la tesorería de la entidad Títulos desmaterializados en el Depósito Central de valores RR	Tesorero	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Restricción de ingreso a personal ajeno al área de Tesorería	Modificación física del área de Tesorería Organización del archivo de gestión Control de seguridad con clave para el ingreso	Funcionarios área de Tesorería	Subdirector Financiero y Contable	Nov-12	Abr-13	Utilización de medidas de seguridad	Identificación del personal que ingreso		
			Metodología de proyección de flujo de caja sin tener en cuenta las obligaciones actuales y/o ingresos reales y proyectados Vencimientos acumulados en un mismo periodo Colocación de inversiones con tasas de retorno inferior a la inflación Inversión en papeles no autorizados Utilización de recursos para cubrir requerimientos imprevistos Desconocimiento o falta de aplicación de las políticas del Estado para el manejo de las inversiones No contar con los recursos financieros necesarios	Baja rentabilidad Pérdida de valor de las inversiones Incumplimiento en la programación de pagos Asumir sobrecostos Malversación de dineros Derrotero patrimonial Procedimiento estandarizado para la definición del presupuesto y plan de acción de los proyectos	Interno/ Externo	4	2	ALTO Reducir riesgo	Políticas de pagos a proveedores Seguimiento periódico a la programación del flujo de caja de acuerdo con el Plan de Acción Verificación saldos en cuentas corrientes y/o ahorros y en Títulos de inversión Realización permanente de Comité de inversiones Conogramas de vencimientos de inversiones Suscripción Póliza de infidelidad y riesgos financieros Procedimientos documentados Existencia de Manual de Inversiones	Grupo Comité de Inversiones	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Proyectar un plan de capacitación y actualización de conocimientos financieros orientados al manejo de inversiones Definición de herramientas y elementos para fortalecer la toma de decisiones de inversión. Definir la participación de invitados según el tema a tratar, en los comités de inversiones.	Formular el plan de capacitación en el manejo del Inversión Diseñar formatos de Seguimiento a Títulos e inversiones Identificar herramientas a proponer en los comités de inversiones que se ajusten y faciliten realizar una mejor elección y maximizar la TIR obtenida.	Comité de inversiones	Subdirector Financiero y Contable	Enero	Diciembre	Plan de capacitación Herramientas y elementos definidos para fortalecer la toma de decisiones según los criterios de rentabilidad.	Plan de capacitación Herramientas y elementos definidos para fortalecer la toma de decisiones según los criterios de rentabilidad.		
G. Gestión Administrativa y Financiera	07. Mesa de Inversiones	ADMINISTRACIÓN INADECUADA DE LOS RECURSOS INVERTIDOS O POR INVERTIR	Proyectos de inversión en consideración de los criterios de seguridad, calidad, rentabilidad, necesidades de la entidad para atender sus compromisos	Excesivos de liquidez Inversión en papeles no autorizados Utilización de recursos para cubrir requerimientos imprevistos Desconocimiento o falta de aplicación de las políticas del Estado para el manejo de las inversiones No contar con los recursos financieros necesarios	Interno/ Externo	4	2	ALTO Reducir riesgo	Seguimiento periódico a la programación del flujo de caja de acuerdo con el Plan de Acción Verificación saldos en cuentas corrientes y/o ahorros y en Títulos de inversión Realización permanente de Comité de inversiones Conogramas de vencimientos de inversiones Suscripción Póliza de infidelidad y riesgos financieros Procedimientos documentados Existencia de Manual de Inversiones	Grupo Comité de Inversiones	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Proyectar un plan de capacitación y actualización de conocimientos financieros orientados al manejo de inversiones Definición de herramientas y elementos para fortalecer la toma de decisiones de inversión. Definir la participación de invitados según el tema a tratar, en los comités de inversiones.	Formular el plan de capacitación en el manejo del Inversión Diseñar formatos de Seguimiento a Títulos e inversiones Identificar herramientas a proponer en los comités de inversiones que se ajusten y faciliten realizar una mejor elección y maximizar la TIR obtenida.	Comité de inversiones	Subdirector Financiero y Contable	Enero	Diciembre	Plan de capacitación Herramientas y elementos definidos para fortalecer la toma de decisiones según los criterios de rentabilidad.	Plan de capacitación Herramientas y elementos definidos para fortalecer la toma de decisiones según los criterios de rentabilidad.		
			Proyectos de inversión en consideración de los criterios de seguridad, calidad, rentabilidad, necesidades de la entidad para atender sus compromisos	Excesivos de liquidez Inversión en papeles no autorizados Utilización de recursos para cubrir requerimientos imprevistos Desconocimiento o falta de aplicación de las políticas del Estado para el manejo de las inversiones No contar con los recursos financieros necesarios	Interno/ Externo	4	2	ALTO Reducir riesgo	Seguimiento periódico a la programación del flujo de caja de acuerdo con el Plan de Acción Verificación saldos en cuentas corrientes y/o ahorros y en Títulos de inversión Realización permanente de Comité de inversiones Conogramas de vencimientos de inversiones Suscripción Póliza de infidelidad y riesgos financieros Procedimientos documentados Existencia de Manual de Inversiones	Grupo Comité de Inversiones	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Proyectar un plan de capacitación y actualización de conocimientos financieros orientados al manejo de inversiones Definición de herramientas y elementos para fortalecer la toma de decisiones de inversión. Definir la participación de invitados según el tema a tratar, en los comités de inversiones.	Formular el plan de capacitación en el manejo del Inversión Diseñar formatos de Seguimiento a Títulos e inversiones Identificar herramientas a proponer en los comités de inversiones que se ajusten y faciliten realizar una mejor elección y maximizar la TIR obtenida.	Comité de inversiones	Subdirector Financiero y Contable	Enero	Diciembre	Plan de capacitación Herramientas y elementos definidos para fortalecer la toma de decisiones según los criterios de rentabilidad.	Plan de capacitación Herramientas y elementos definidos para fortalecer la toma de decisiones según los criterios de rentabilidad.		
H. Gestión de Tecnología e Información	H1. Tecnología e Información	PROYECTOS CUYO RESULTADO NO CUMPLA CON LAS VERDADES NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN	Proyectos de inversión en consideración de los criterios de seguridad, calidad, rentabilidad, necesidades de la entidad para atender sus compromisos	Definición de políticas tecnológicas Cambios en los requerimientos después de 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	Interno	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Definición de políticas tecnológicas Cambios en los requerimientos después de 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	Subdirectores o Líderes de Proyecto	Director de Tecnología	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Revisar aplicabilidad de aseguramiento de calidad para los mantenimientos de software. Fortalecer y estandarizar la gestión de los proyectos.	Definir aplicabilidad de aseguramiento de calidad para los mantenimientos de software. Reforzar el tema de aseguramiento con periodicidad al menos quincenal (revisión alcance de planeación). Fortalecer y estandarizar la gestión de riesgos en los proyectos. Fortalecer y estandarizar el procedimiento de control de cambios en los proyectos.	Profesionales y Subdirectores de la Dirección de Tecnología	Director de Tecnología	01-Ene-13	31-Dic-13	Plan de manejo de riesgos y procedimientos de control de cambios estandarizado y en uso en los proyectos, dentro de las condiciones de contratación.	Plan de manejo de riesgos y procedimientos de control de cambios estandarizado y en uso en los proyectos, dentro de las condiciones de contratación.		
			Proyectos de inversión en consideración de los criterios de seguridad, calidad, rentabilidad, necesidades de la entidad para atender sus compromisos	Definición de políticas tecnológicas Cambios en los requerimientos después de 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	Interno	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Definición de políticas tecnológicas Cambios en los requerimientos después de 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	Subdirectores o Líderes de Proyecto	Director de Tecnología	2	3	MODERADO Migra Riesgo	Revisar aplicabilidad de aseguramiento de calidad para los mantenimientos de software. Fortalecer y estandarizar la gestión de los proyectos.	Definir aplicabilidad de aseguramiento de calidad para los mantenimientos de software. Reforzar el tema de aseguramiento con periodicidad al menos quincenal (revisión alcance de planeación). Fortalecer y estandarizar la gestión de riesgos en los proyectos. Fortalecer y estandarizar el procedimiento de control de cambios en los proyectos.	Profesionales y Subdirectores de la Dirección de Tecnología	Director de Tecnología	01-Ene-13	31-Dic-13	Plan de manejo de riesgos y procedimientos de control de cambios estandarizado y en uso en los proyectos, dentro de las condiciones de contratación.	Plan de manejo de riesgos y procedimientos de control de cambios estandarizado y en uso en los proyectos, dentro de las condiciones de contratación.		
H. Gestión de Tecnología e Información	H2. Gestión de servicios de infraestructura	FALLAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	Errores o falta de continuidad en la prestación de los servicios informáticos misionales como de gestión	Reproches o errores en la ejecución de las actividades de gestión tecnológica Fallas de servicio recurrentes en los diferentes servicios tecnológicos No disponibilidad de los servicios tecnológicos indispensables para el funcionamiento del Instituto No establecimiento de niveles de servicio con los proveedores del exterior Ambientes de desarrollo y prueba no separados del ambiente de producción Falla de mantenimiento a los equipos Plataformas tecnológicas inapropiadas Ausencia de monitoreo de la disponibilidad del sistema	Interno/ Externo	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Reproches o errores en la ejecución de las actividades de gestión tecnológica Fallas de servicio recurrentes en los diferentes servicios tecnológicos No disponibilidad de los servicios tecnológicos indispensables para el funcionamiento del Instituto No establecimiento de niveles de servicio con los proveedores del exterior Ambientes de desarrollo y prueba no separados del ambiente de producción Falla de mantenimiento a los equipos Plataformas tecnológicas inapropiadas Ausencia de monitoreo de la disponibilidad del sistema	Profesionales Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y de la Subdirección de Información	Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones	3	3	ALTO Reducir riesgo	Renovación del sistema misional actual (tes interactivo) Definición del PCN (Plan de continuidad de negocio) Implementación de proceso formal de pruebas para el grupo de mantenimiento. Elaboración de casos de pruebas para el sistema misional actual. 31-ene-2013 Implementación del modelo de pruebas para los mantenimientos del sistema misional actual. 31-dic-2013	Definición de políticas tecnológicas Cambios en los requerimientos después de 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	Profesionales y Subdirectores de la Dirección de Tecnología	Director de Tecnología	01-Feb-13	31-Dic-13	Número de controles de cambio gestionados vía el proceso de gestión de cambios. CMB actualizado Número de problemas gestionados vía el proceso de gestión de cambios. PCN definido. Plan de contingencia	Número de controles de cambio gestionados vía el proceso de gestión de cambios. CMB actualizado Número de problemas gestionados vía el proceso de gestión de cambios. PCN definido. Plan de contingencia		
			Errores o falta de continuidad en la prestación de los servicios informáticos misionales como de gestión	Reproches o errores en la ejecución de las actividades de gestión tecnológica Fallas de servicio recurrentes en los diferentes servicios tecnológicos No disponibilidad de los servicios tecnológicos indispensables para el funcionamiento del Instituto No establecimiento de niveles de servicio con los proveedores del exterior Ambientes de desarrollo y prueba no separados del ambiente de producción Falla de mantenimiento a los equipos Plataformas tecnológicas inapropiadas Ausencia de monitoreo de la disponibilidad del sistema	Interno/ Externo	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Reproches o errores en la ejecución de las actividades de gestión tecnológica Fallas de servicio recurrentes en los diferentes servicios tecnológicos No disponibilidad de los servicios tecnológicos indispensables para el funcionamiento del Instituto No establecimiento de niveles de servicio con los proveedores del exterior Ambientes de desarrollo y prueba no separados del ambiente de producción Falla de mantenimiento a los equipos Plataformas tecnológicas inapropiadas Ausencia de monitoreo de la disponibilidad del sistema	Profesionales Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y de la Subdirección de Información	Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones	3	3	ALTO Reducir riesgo	Renovación del sistema misional actual (tes interactivo) Definición del PCN (Plan de continuidad de negocio) Implementación de proceso formal de pruebas para el grupo de mantenimiento. Elaboración de casos de pruebas para el sistema misional actual. 31-ene-2013 Implementación del modelo de pruebas para los mantenimientos del sistema misional actual. 31-dic-2013	Definición de políticas tecnológicas Cambios en los requerimientos después de 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	Profesionales y Subdirectores de la Dirección de Tecnología	Director de Tecnología	01-Feb-13	31-Dic-13	Número de controles de cambio gestionados vía el proceso de gestión de cambios. CMB actualizado Número de problemas gestionados vía el proceso de gestión de cambios. PCN definido. Plan de contingencia	Número de controles de cambio gestionados vía el proceso de gestión de cambios. CMB actualizado Número de problemas gestionados vía el proceso de gestión de cambios. PCN definido. Plan de contingencia		
H. Gestión de Tecnología e Información	H3. Gestión de seguridad de la información	USO INDEBIDO Y/O AFECTACIÓN DE LA SEGURIDAD (CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD) DE LA INFORMACIÓN	Uso ilegítimo de software y hardware Sabotaje informático No disponibilidad de información Acceso no autorizado (por parte de funcionarios y terceros) Pérdida de información Suministro de información errada Fraude Deficiencia en la custodia de medios	Desprestigio de la imagen de la institución Implicaciones legales Amenaza económica (Multas, disminución de ingresos, incremento en gastos) Amenaza del servicio Vulneración de derechos de propiedad intelectual Daños en hardware, software e infraestructura Pérdida de información Manipulación ilícita de la información, manipulación de datos	Interno/ Externo	4	5	EXTREMO Evitar riesgo	Políticas definidas y publicadas Plan de concientización y divulgación Definición de responsabilidades en el manual de funciones Seguridad Física en Centro de Cómputo e instalaciones Controles de red, copias de seguridad y registros de logs Control de acceso a aplicaciones y servicios informáticos (roles, usuarios, contraseñas, privilegios) Herramientas de seguridad (antivirus, antispm, firewall, proxy) Firewall de BD Solución Prevención de Fuga de Información	Profesionales de Subdirección de Información - Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones - Subdirección de Abastecimiento y servicios generales - Oficina de comunicaciones - Subdirección de Talento Humano	Subdirector de información	Director de Tecnología e información	3	3	ALTO Reducir riesgo	Se ejecutará un plan de implementación y mejoramiento de nuevos controles de seguridad de la información (adicional a los ya existentes). Se implementará el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI con base en ISO27001 Se implementará el BIA (Business Impact Analysis) y el PCN (Plan de Continuidad de Negocio) dentro del alcance definido.	Definición de políticas tecnológicas Cambios en los requerimientos después de 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	Profesionales de Subdirección de Información - Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones - Subdirección de Abastecimiento y servicios generales - Oficina de comunicaciones - Subdirección de Talento Humano	Subdirector de información	Director de Tecnología e información	01-Feb-13	31-Dic-13	Gestión de incidentes de seguridad. En caso de robo o filtración de información, realizar análisis de brecha de seguridad y realizar las demandas correspondientes ante las autoridades.	Gestión de incidentes de seguridad. En caso de robo o filtración de información, realizar análisis de brecha de seguridad y realizar las demandas correspondientes ante las autoridades.
			Uso ilegítimo de software y hardware Sabotaje informático No disponibilidad de información Acceso no autorizado (por parte de funcionarios y terceros) Pérdida de información Suministro de información errada Fraude Deficiencia en la custodia de medios	Desprestigio de la imagen de la institución Implicaciones legales Amenaza económica (Multas, disminución de ingresos, incremento en gastos) Amenaza del servicio Vulneración de derechos de propiedad intelectual Daños en hardware, software e infraestructura Pérdida de información Manipulación ilícita de la información, manipulación de datos	Interno/ Externo	4	5	EXTREMO Evitar riesgo	Políticas definidas y publicadas Plan de concientización y divulgación Definición de responsabilidades en el manual de funciones Seguridad Física en Centro de Cómputo e instalaciones Controles de red, copias de seguridad y registros de logs Control de acceso a aplicaciones y servicios informáticos (roles, usuarios, contraseñas, privilegios) Herramientas de seguridad (antivirus, antispm, firewall, proxy) Firewall de BD Solución Prevención de Fuga de Información	Profesionales de Subdirección de Información - Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones - Subdirección de Abastecimiento y servicios generales - Oficina de comunicaciones - Subdirección de Talento Humano	Subdirector de información	Director de Tecnología e información	3	3	ALTO Reducir riesgo	Se ejecutará un plan de implementación y mejoramiento de nuevos controles de seguridad de la información (adicional a los ya existentes). Se implementará el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI con base en ISO27001 Se implementará el BIA (Business Impact Analysis) y el PCN (Plan de Continuidad de Negocio) dentro del alcance definido.	Definición de políticas tecnológicas Cambios en los requerimientos después de 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	Profesionales de Subdirección de Información - Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones - Subdirección de Abastecimiento y servicios generales - Oficina de comunicaciones - Subdirección de Talento Humano	Subdirector de información	Director de Tecnología e información	01-Feb-13	31-Dic-13	Gestión de incidentes de seguridad. En caso de robo o filtración de información, realizar análisis de brecha de seguridad y realizar las demandas correspondientes ante las autoridades.	Gestión de incidentes de seguridad. En caso de robo o filtración de información, realizar análisis de brecha de seguridad y realizar las demandas correspondientes ante las autoridades.
I. Gestión de Investigación	J1. Gestión de Investigación	PROMOVER ESTUDIOS O INVESTIGACIONES QUE NO SE ENCUENTREN ALINEADOS CON EL CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO	Los proyectos de investigación realizados no cumplen con los criterios definidos en los términos de referencia	Falta de definición de las líneas de investigación y objetivos en las cuales se puedan proponer proyectos Convocatorias que no atraigan proyectos de interés para los propósitos del ICFES. Falta de claridad en los criterios para selección de proyectos. Falta de seguimiento a los avances en la ejecución del proyecto.	Interno	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Definición de líneas de investigación a apoyar descriptas 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 avisan los avances de los ganadores de las convocatorias. Términos de referencia detallados que garanticen propuestas cuya estructura permitan seleccionar las solicitudes. Salicidad de entregas parciales establecidas 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 ICFES. Los interesados en presentarse a las convocatorias del ICFES 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 allí presente y algunas particularidades sobre su uso. Divulgación adecuada de los estudios efectuados.	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	2	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 de los proyectos de los ganadores de las Convocatorias. Sus recomendaciones pasan a ser evaluadas por el Comité Asesor de Investigación, quien decide si el contrato/aviso se debe terminar. Para ello, los contratos se realizarán con esta previsión.	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 de los proyectos de los ganadores de las Convocatorias. Sus recomendaciones pasan a ser evaluadas por el Comité Asesor de Investigación, quien decide si el contrato/aviso se debe terminar. Para ello, los contratos se realizarán con esta previsión.								
			Los proyectos de investigación realizados no cumplen con los criterios definidos en los términos de referencia	Falta de definición de las líneas de investigación y objetivos en las cuales se puedan proponer proyectos Convocatorias que no atraigan proyectos de interés para los propósitos del ICFES. Falta de claridad en los criterios para selección de proyectos. Falta de seguimiento a los avances en la ejecución del proyecto.	Interno	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Definición de líneas de investigación a apoyar descriptas 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 avisan los avances de los ganadores de las convocatorias. Términos de referencia detallados que garanticen propuestas cuya estructura permitan seleccionar las solicitudes. Salicidad de entregas parciales establecidas 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 ICFES. Los interesados en presentarse a las convocatorias del ICFES 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 allí presente y algunas particularidades sobre su uso. Divulgación adecuada de los estudios efectuados.	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	2	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 de los proyectos de los ganadores de las Convocatorias. Sus recomendaciones pasan a ser evaluadas por el Comité Asesor de Investigación, quien decide si el contrato/aviso se debe terminar. Para ello, los contratos se realizarán con esta previsión.	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 de los proyectos de los ganadores de las Convocatorias. Sus recomendaciones pasan a ser evaluadas por el Comité Asesor de Investigación, quien decide si el contrato/aviso se debe terminar. Para ello, los contratos se realizarán con esta previsión.								