

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFCES																											
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	INDICADORES	SEVERIDAD	REVISIÓN PERMANENTE	CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		REVISIÓN PERMANENTE		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA				
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO								GESTIÓN	SEGUIMIENTO	INDICADOR	FRECUENCIA DE REVISIÓN			GESTIÓN	SEGUIMIENTO					FECHA DE INICIO	FECHA FINAL		
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO																						
A. Dirección Estratégica y Gestión	A1. Planeación y Desarrollo	INCUMPLIMIENTO DE METAS DEFINIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Cambios en la orientación dada por el MEN, la Junta Directiva o la Alta Dirección, que conlleve decisiones de realizar actividades no contempladas en el plan de acción aprobado en comité directivo.				Retenerlos ajustes a plan de acción.		ALTO Reducir riesgo	3	3	Seguimiento a la ejecución del plan de Acción, e informe a comité directivo	Profesional designado	Comité Directivo	1	1	BAJO Aceptar Riesgo	Programación de actividades para adelantar el seguimiento para verificar el cumplimiento de las metas del plan.	Realizar los seguimientos programados, preparar informe del seguimiento y validar el informe.	Profesional designado de la OAP	Jefe OAP	01-Mar-13	30-Dic-13	Seguimientos realizados	Convocar sesión extraordinaria del Comité Directivo para información la derivación de la ejecución del Plan de Acción.		
A. Dirección Estratégica y Gestión	A3. Control y Seguimiento	NO PODER VALORAR LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y DESCONOCER LA SITUACIÓN REAL DE LA GESTIÓN	Imposibilidad para determinar cuáles son las oportunidades de mejora a recomendar frente a las desviaciones que se presenten en la ejecución	Ausencia de actividades de autoevaluación en cada proceso	Interno	Corrección no oportuna de novedades que se presenten 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	3	3	ALTO Compartir 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 evaluación institucional para determinar la situación real y tomar los correctivos necesarios			
				Inadecuada definición o ejecución de los programas de auditorías	Interno	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 insatisfechos No es posible detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones	3	3	ALTO Reducir riesgo	Aplicativo SIGO Reunión del equipo de trabajo para el establecimiento de los diferentes temas sensibles a auditar Definición y seguimiento al programa de auditorías internas Elaboración de planes de auditoría y listas de chequeo y validación por parte del auditor líder Concepto de entes externos a la gestión institucional Indicadores para evaluar el cumplimiento de generación de informes y del programa de auditorías internas Revisión constante de la normatividad y validación de actividades que deben cumplirse en la entidad Procesos críticos identificados en los cuales debe efectuarse una revisión con mayor profundidad	Profesional Oficina Control Interno Auditores designados	Jefe Oficina Control Interno	1	2	BAJO Aceptar Riesgo										Establecer la necesidad inmediata de los elementos a auditar Ajustar programa de auditorías Preparar las auditorías a las que haya lugar Ejecutar la auditoría e informar resultados Asegurar se tomen las medidas correspondientes		
				Dificultad en la comunicación del alcance e incidencia de los hallazgos de auditorías	Interno	Desarrollos no oportunos de las soluciones requeridas para los diferentes hallazgos Falta de claridad por parte del auditado Planes para solucionar las novedades evidenciadas que no sean eficaces	4	2	ALTO Reducir riesgo	Comunicación durante la auditoría de las evidencias encontradas Reunión de cierre de las auditorías para comunicar los hallazgos a los auditados y efectuar ajustes si es el caso Documento con los hallazgos evidenciados firmado por el líder del subproceso Comunicación de hallazgos en SIGO y envío de correo electrónico informando Seguimiento constante al desarrollo de las acciones posteriores	Auditor Designado	Jefe Oficina Control Interno	2	2	BAJO Aceptar Riesgo											Verificar se establezcan acciones inmediatas frente a los hallazgos de forma que se garantice el control interno Solicitar se ejecuten nuevas acciones con el fin de garantizar la solución a la situación que causa incidencia en las actividades del proceso	
				Inconvenientes al utilizar el sistema SIGO como herramienta para la comunicación de hallazgos	Interno	Sistema de almacenamiento y visualización de la información institucional que no evidencie el desarrollo de las diferentes actividades ejecutadas Gestores de los diferentes procesos desinformados	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	Programar una sesión para informar a los gestores de proceso sobre las actividades de modificación de la estructura del módulo de acciones de mejora Establecer actividad de revisión de los cambios efectuados en el módulo ya en producción	Finalizar las pruebas de funcionalidad del módulo efectuadas en el módulo y que modifiquen el flujo de actividades Capacitar a los gestores de proceso en el nuevo desarrollo Solicitar al proveedor se publique el módulo modificado Efectuar pruebas que garanticen el correcto funcionamiento de las modificaciones solicitadas	Profesional Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	19-Nov-12	15-Jun-13		Modulo para el registro y comunicación de las novedades evidenciadas sobre el sistema institucional funcionando de manera apropiada Registrar manual de las oportunidades de mejora generadas en los diferentes procesos				
				Deficiencia o inexistencia de controles	Interno	Materialización de riesgos Actualización permanente de los riesgos asociados a los diferentes subprocesos Productos no conformes Omisión o incumplimiento de los diferentes requisitos establecidos por los clientes	4	2	ALTO Reducir riesgo	Establecimiento del contexto estratégico en el cual se desempeña el Instituto Actualización permanente de los riesgos asociados a los diferentes subprocesos Auditorías de seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos Campañas de concientización frente al tema de gestión del riesgo Capacitaciones y acompañamiento permanente en el uso apropiado de la metodología de administración del riesgo	Alta Dirección Líderes de proceso Profesional Oficina Control Interno	Alta Dirección Líderes de proceso Jefe Oficina Control Interno	2	2	BAJO Aceptar Riesgo												Evaluar el riesgo materializado Tomar las acciones correspondientes Efectuar un análisis de causa de la situación Incluir la situación dentro del inventario de riesgos Generar controles e implementarlos Hacer seguimiento al cumplimiento de estos controles
				Falta de medición y análisis de indicadores	Interno	Desatención de las posibles desviaciones que se puedan presentar en la entidad Ausencia de retos de mejora constantes para la organización	4	2	ALTO Reducir riesgo	Sistema de gestión de calidad y compromiso con las normas ISO, MECI y NTCGP 1000 Indicadores asociados a cada área del Instituto Seguimiento a la medición de los indicadores Acompañamiento en la reformulación de las metas o de los indicadores	Profesionales Oficina Asesora de Planeación Jefes, Subdirectores y Directores de área	Oficina Asesora de Planeación	2	2	BAJO Aceptar Riesgo												Efectuar una revisión del indicador y la situación del área involucrada Reformular indicador junto con el equipo de trabajo del área Establecer un seguimiento de cerca al buen funcionamiento del indicador y de la información que este aporta
				Falta de recursos para el equipo auditor (monetarios, personal, conocimiento, formación)	Interno	Incapacidad para efectuar auditorías sobre el sistema integrado de gestión organizacional Desgaste del personal asignado Cronogramas reducidos Omisión de algunos elementos en las auditorías que puedan ser críticos para la entidad No poder contar con opiniones de expertos frente al desarrollo de las actividades ejecutadas por el Instituto	3	2	MODERADO Mitigar Riesgo	Actividades incluidas dentro del programa de capacitación del ICFCES Revisión constante de la infraestructura existente Adquisición de normas ISO con relación al tema de auditoría Sesiones de retroalimentación al interior del equipo de trabajo	Profesional Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	2	2	BAJO Aceptar Riesgo												Evaluar los recursos disponibles Establecer la reprogramación de actividades relacionadas Gestionar la consecución de recursos Emplear el personal existente al interior de la Entidad
				Incumplimiento de las normas	Interno	Sanciones de los diferentes entes que vigilan la Entidad Ejecución de actividades institucionales de manera inapropiada	3	4	EXTREMO Este riesgo	Auditorías institucionales y específicas establecidas en el programa anual de auditorías Comités desarrollados a nivel del Instituto por diferentes áreas para lograr un acompañamiento continuo a la gestión Asesoría constante de la Oficina Jurídica Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento propuestos Informes de control	Profesional Oficina de Control Interno Líderes de los comités formalmente establecidos Abogados Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina Asesora Jurídica Líderes de proceso Entes de control	2	2	BAJO Aceptar Riesgo												Determinar el origen del incumplimiento Establecer un plan para resolver la situación que originó el incumplimiento Determinar las implicaciones asociadas Establecer controles para evitar situaciones similares a futuro

		MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																					
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	SEVERIDAD	RESPONSABLES	CONTROL EXISTENTES		RESPONSABLES		RIESGO RESIDUAL		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	EFECTOS					GESTIÓN	SEGUIMIENTO	IMPACTO	VALORACIÓN POR NIVEL DE RIESGO	GESTIÓN	SEGUIMIENTO			FECHA DE INICIO	FECHA FINAL				
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	Desatención a las situaciones evidenciadas como debilidades en la gestión	Interno	Desaprovechamiento de las diferentes oportunidades de mejora propuestas	2	4	ALTO Reducir riesgo	Aplicativo SIGO y capacitación en su uso adecuado Auditorías ejecutadas por la Oficina de Control Interno Comunicaciones de aviso a los líderes de proceso Acompañamiento por parte de gestión de calidad Reuniones de seguimiento en las diferentes áreas para establecer planes de acción frente a los diferentes hallazgos	Profesional Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Control Interno Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefes de cada área	Jefe Oficina de Control Interno Jefa Oficina Asesora de Planeación	3	2	MODERADO Mitigar Riesgo	Modificar la configuración del aplicativo SIGO	Diseñar alertas que indiquen el vencimiento de las tareas con anterioridad Capacitar a las áreas en la necesidad de desarrollar de manera puntual y oportuna las acciones producto de las diferentes auditorías Estudiar la inclusión de un informe bimensual de seguimiento a las acciones correctivas y preventivas desarrolladas frente a los diferentes hallazgos de auditoría	Profesional Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Control Interno	01-Abr-13	30-Jun-13	Modificación efectuada en SIGO y capacitación dictada	En caso de evidenciar en algún seguimiento, que no se han tomado las medidas necesarias para resolver los diferentes hallazgos, se deberá solicitar un plan de acción inmediato para resolver los temas pendientes y si el caso es solamente de registro, solicitar se proceda a ingresar la información que sustente las acciones desarrolladas.	
			Acciones que puedan no ser efectivas y generen incumplimientos	Falta de seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento		Sanciones legales Incumplimiento de las funciones de ley asignadas al ICFES	2	4	ALTO Reducir riesgo	Seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas para dar solución a los hallazgos administrativos	Profesional Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	2	2	BAJO Aceptar Riesgo								Comunicar el incumplimiento de la actividad planeada al área correspondiente, solicitando el reporte de la información necesaria para demostrar el cumplimiento de la actividad
			Ausencia de seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales	Incumplimiento de las funciones de ley asignadas al ICFES Dificultad en la medición del nivel de ejecución de los diferentes planes		2	4	ALTO Reducir riesgo	Seguimientos 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	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	A3. Gestión Jurídica	OCURRENCIA DE DAÑO ANTILJURIDICO	Afectación a la defensa de los intereses institucionales	Desatención a los términos de ley	Interno	Vencimiento de términos. Impactos adversos en las finanzas institucionales.	3	3	ALTO Reducir riesgo	Valoración del riesgo para cada proceso que ingresa a la entidad en sus diferentes instancias. Conciliación periódica con el proceso financiero para mantener actualizada la información litigiosa.	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Revisión de los procesos judiciales en los cuales el ICFES haga parte	Asegurarse de mantener actualizada la Base de Datos de Procesos judiciales	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	01-Ene-13	31-Dic-13	Base de datos	Presentar el escrito correspondiente	
			Consecuencias adversas en los intereses institucionales	Requerimientos masivos	Interno	Sanciones, fallos adversos, investigaciones disciplinarias	3	3	ALTO Reducir riesgo	Base de Datos de control de tramites. Grupo de trabajo suficiente y con experiencia. Estudio previo de la contestación	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Contar con el personal suficiente para dar respuesta a los requerimientos q se presenten	Contratar	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica			Contrato	Redistribuir las funciones del personal actual para dar respuesta al requerimiento masivo	
			Afectación a los intereses económicos y/o jurídica de la entidad	Desatención a los términos de ley.	Interno	Sanciones disciplinarias y/o fiscales	3	4	EXTREMO Eliminar riesgo	Estudio del caso. Comité de Defensa Judicial. Soporte de las decisiones del comité. Archivo físico de las evidencias de los casos	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Revisión periódica de los casos de conciliación	Revisión	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	02-Ene-13	30-Jun-13	Informe	Informar el caso y realizar el estudio de alternativas de solución	
			Disminución de la credibilidad del ICFES	Deficiencia en la respuesta o concepto jurídico.	Interno	Posibles demandas contra la entidad.	2	4	ALTO Reducir riesgo	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. Asesoría externa para casos críticos. Utilización de Help Desk, como herramienta de registro de requerimientos.	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Implementar nuevos procedimientos acorde a tipos de solicitudes específicas	Crear Procedimientos	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	04-Mar-13	15-May-13	Procedimiento	Responder o corregir inmediatamente la petición o concepto	
			Disminución de la credibilidad del ICFES	Proyectar Actos Administrativos con base en normatividad derogada no pertinente.	Interno	Posibles demandas contra la entidad. Responsabilidad disciplinaria o fiscal del funcionario responsable de la emisión del acto.	2	4	ALTO Reducir riesgo	Revisión previa de actos administrativos, actuaciones contractuales, y presupuestales. Grupo de trabajo suficiente y con experiencia. Asesoría externa para casos críticos. Registro en la Base de Datos	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Revisar periódicamente el procedimiento y realizar ajustes	Revisar cambios normativos	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	08-Abr-13	15-Abr-13	Ajuste procedimiento	Informar a los interesados la derogación de la norma y publicar el nuevo Acto	
			Afectación de los examinados por la publicación de los resultados	Actuaciones Administrativas.	Interno	Interposición de acciones de tutela y demandas Comerciosos y Administrativo.	3	3	ALTO Reducir riesgo	Procedimiento estandarizado para la atención de Actuaciones. Personal Capacitado. Uso del sistema de Correspondencia. Base de Datos actualizadas. Uso de medios electrónicos.	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Establecer acuerdos de servicios entre las dependencias involucradas.	Revisar entre las dependencias los plazos establecidos de entrega de información.	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	15-Mar-13	15-May-13	Acuerdo de servicios	Definición de la Actuación para la publicación de los resultados	
			Disminución de credibilidad del ICFES	Publicación de Normatividad ó Jurisprudencia derogado ó desactualizado.	Interno	Desgaste Administrativo.	3	2	MODERADO Mitigar Riesgo	Grupo de trabajo suficiente y con experiencia. Asesoría externa para casos críticos.	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica	2	1	BAJO Aceptar Riesgo	Revisar periódicamente el procedimiento conforme a los nuevos canales de comunicación	Verificar diferentes canales de información de los órganos estatales	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	08-Abr-13	15-Abr-13	Ajuste procedimiento	Informar a los interesados la derogación de la norma y publicar el nuevo Acto	
			Afectación al Detrimiento patrimonial por pago de intereses	Desatención a los términos de Ley por pago de multas e intereses.	Interno	Detrimiento patrimonial. Desgaste administrativo.	3	3	ALTO Reducir riesgo	Grupo de trabajo suficiente y con experiencia. Revisión periódica de los procesos.	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Informar sobre la valoración del riesgo existente	enviar comunicación a la Subdirección Financiera	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	01-Ene-13	31-Dic-13	Informe	Reconocer y pagar condena	
			Afectación a la defensa de los intereses institucionales	Inadecuada vigilancia en las actuaciones procesales.	Interno	Fallos adversos, sanciones e investigaciones.	3	3	ALTO Reducir riesgo	Vigilancia Judicial permanente de los procesos. Control de las actividades litigiosas a través de la herramienta de correspondencia. Grupo de trabajo suficiente y con experiencia.	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Revisión de los procesos judiciales en los cuales el ICFES haga parte	Actualizar diariamente la Base de Datos de Procesos judiciales	Profesional Especializado Jefe de la Oficina Jurídica	01-Ene-13	31-Dic-13	Base de datos	Requerir de manera escrita e inmediatamente al apoderado el escrito	

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																									
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RIESGO ASERVA		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA			
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO						GESTIÓN	SEGUIMIENTO	INDICADOR	VALORACIÓN POR EL RIESGO ASERVA			GESTIÓN	SEGUIMIENTO							
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C1. Operación y mantenimiento de Items	PÉRDIDA DE ÍTEMS DURANTE EL SUBPROCESO DE CONSTRUCCIÓN	Los ítems pueden ser divulgados durante el subproceso de construcción de construcción	1. No aplicación de los protocolos de seguridad establecidos para el subproceso de construcción de preguntas. (A,B,C,D) (2,3,4)	Interno/ Externo	A) Afectación del principio de equidad en las condiciones de evaluación y resultados no confiables	3	5	EXTREMO Estar riesgo	1. Explicación de la importancia y alcance del compromiso de confidencialidad en el taller de inducción para la construcción	Gestores	Subdirector de Producción de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo										
				2. Falta de compromiso ético por parte de los participantes en el subproceso. (A,B,D) (1,2,3,4) (No es posible controlar el comportamiento ético de las personas del proceso)		B) Pérdida de credibilidad sobre la capacidad institucional de controlar su información confidencial				2. Diligenciamiento de las actas de compromiso de confidencialidad por parte de todos los actores en el subproceso, especialmente de los constructores (llámese persona natural o jurídica)	Gestores	Subdirector de Producción de Instrumentos													
						C) Reprocesos y/o gasto Adicional de Recursos				3. Diligenciamiento de las actas de destrucción del material confidencial y eliminación de archivos electrónicos generados durante el subproceso de construcción de ítems.	Constructores	Gestores													
						D) PQRS y/o acciones legales				4. Seguimiento y Control periódico con los constructores.	Gestores	Subdirector de Producción de Instrumentos													
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C2. Armado y edición	PÉRDIDA DE INFORMACIÓN, DE ÍTEMS O DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ARMADO Y EDICIÓN	La información sobre el contenido de un instrumento puede filtrarse de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, antes de la aplicación de una prueba.	1. No aplicación de los protocolos de seguridad establecidos para el subproceso de armado y edición de pruebas. (B,D,A,E) (3,4,5,6,7)	Interno/ Externo	A) Afectación del principio de equidad en las condiciones de evaluación y resultados no confiables	1	5	ALTO Reducir riesgo	1. Diligenciamiento y archivo de las actas de compromiso de confidencialidad de todos los actores externos que participan en el subproceso.	Coordinadores de Prueba, Equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, Subdirectora de Producción de Instrumentos y Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones	Coordinadora de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, Subdirectora de Producción de Instrumentos y Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones	1	4	ALTO Transferir Riesgo	Establecimiento de controles a través de herramientas informáticas que permitan monitorear los movimientos de la información que se encuentre en la UNDEA		Área de Tecnología e Información	Subdirección Producción de Instrumentos/ UNDEA	18-Feb-13	26-Abr-13		- 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.		
				2. Falta de compromiso ético por parte de los participantes en el subproceso. (A,B,C,D) (1,2,5) (No es posible controlar el comportamiento ético de las personas del proceso)		B) Pérdida de credibilidad sobre la capacidad institucional de controlar su información confidencial.				2. Eficacia de compromiso de confidencialidad con la información de las pruebas asignadas, suscrita en el manual de funciones (Servidores de Planta) o en los contratos (Contratistas).															
						C) Reprocesos y/o Gasto adicional del recurso.				3. 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.															
						D) PQRS y acciones legales				4. Aplicación del Reglamento de seguridad para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas.															
										5. Diligenciamiento y archivo de las actas de entrega del material para impresión.															
										6. Implementación de clave para cada archivo del cd que se les entrega de a los impresores.															
										7. Seguimiento del protocolo de impresión en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas.															
										8. Seguimiento y verificación de las políticas de prevención de fugas de información (DLP)															
C. Gestión de Pruebas	C3. Aseguramiento de Recursos	SITUACIONES QUE IMPIDAN ASEGURAR LOS SITIOS DE APLICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	Información incompleta, desactualizada existente 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	Interno	Datos de los sitios de aplicación con información inconsistente generando la posibilidad de quejas y reclamos de los exámenes.	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Revisión y actualización permanente de la información de los sitios de aplicación	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo							Disponer de un porcentaje de sitios de aplicación alternos y habilitarlos para recibir a los usuarios.			
				No confirmación del préstamo de las instalaciones a las que se haya enviado solicitud	Externo	Deficiencias en la operación de asignación de cupos disponibles en los sitios de aplicación	3	3	ALTO Reducir riesgo	Control del monitoreo del proceso de inscripción y disposición de sitios de aplicación alternos	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo										
				Situaciones que afecten la aplicación de la prueba problemas de orden público, factor climático o infraestructura	Externo	Dificultad para la realización de los procedimientos previos y posteriores a la aplicación de exámenes.	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Comunicación escrita con el sitio de aplicación informando los requerimientos por parte del ICFES para la aplicación de la prueba y la cantidad de ciudades por salir	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo										
				Consecución de sitios de aplicación en cantidad insuficiente a los requeridos para la prueba	Interno	Dificultad en el monitoreo del avance del proceso de organización y aplicación de exámenes	3	3	ALTO Reducir riesgo	Proyección de la cantidad de sitios de aplicación a confirmar para la prueba de acuerdo con las estadísticas históricas	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo										

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																									
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RIESGO RESIDUAL		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA		
				GESTIÓN	SEGUIMIENTO							SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	GESTIÓN	SEGUIMIENTO										
C. Gestión de Pruebas	CI. Asignamiento de Recursos	PÉRDIDA DE CUADERNILLOS O DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMS DURANTE EL EMPAQUE DEL MATERIAL DE EXAMEN EN LAS INSTALACIONES DEL OPERADOR LOGÍSTICO	Estándares de confidencialidad inadecuados en el manejo de la información durante la impresión o no observancia plena de los mismos	Las instalaciones inadecuadas que no garantizan la seguridad de los cuadernillos que se imprimen o acceden con medios no autorizados en las instalaciones del Operador Logístico	Externo	Cancelación o aplazamiento de la aplicación de la prueba.	2	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Acta de confidencialidad	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	-	Reimpresión y empaque del nuevo material de examen	
							2	5	EXTREMO Evitar Riesgo	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.	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	-	Implementación inmediata de medidas de seguridad de acceso al lugar de impresión.	
							2	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Auditoría al proceso por parte del Impresor, el Operador Logístico y el ICFES	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C. Gestión de Pruebas	CS. Aplicación	SITUACIONES QUE IMPIDAN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN POR PARTE DEL OPERADOR LOGÍSTICO DEL MATERIAL DE APLICACIÓN Y DE EXAMEN DESTINADO PARA LA PRUEBA.	Circunstancias que impidan realizar la entrega oportuna y segura del material de aplicación y de examen en los lugares destinados para reuniones y aplicación de las pruebas	Dificultades en las vías de acceso	Externo	Daños en los vehículos de transporte o vehículos inadecuados	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Monitoreo permanente del estado de las vías aéreas, terrestres y fluviales.	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Revisión del Cuadro de Aplicación de la Prueba con el fin de identificar los municipios y sitios de aplicación con novedad. Definición de rutas alternativas y/o desplazamientos de personal. Análisis de la información histórica de citados por municipio para cada prueba	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01-Mar-13	30-Dic-13	-	-	Número de sitios de aplicación por prueba a nivel nacional con alta probabilidad de que se presenten novedades para la aplicación de la prueba.	Disponer de vías aéreas, terrestres y fluviales alternativas.	
							3	3	ALTO Reducir riesgo	Disposición de vehículos y personal alterno y planificación de rutas para entrega de material	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Realización de reunión del Coordinador de Nodo con el Operador Logístico con el fin de identificar los lugares en donde se presente novedad para la entrega del material de aplicación y del material de examen.	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01-Mar-13	30-Dic-13	-	-	Disponibilidad de personal en calidad de suplente para apoyo en casos que presenten novedad.	Disponibilidad de vehículos y personal alterno.	
							2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Actualización permanente de la información de los sitios de aplicación de la prueba	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Registro oportuno en el módulo de los datos del sitio de aplicación e informar la novedad al Operador Logístico.	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01-Mar-13	30-Dic-13	-	-	Disponibilidad de sitios de aplicación confirmados para la prueba en calidad de alternos en caso de novedad.	-	
							1	3	MODERADO Mitigar riesgo	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	Comunicación a la Policía Nacional para apoyo en la seguridad de la aplicación de la prueba.	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01-Mar-13	30-Dic-13	-	-	Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y entidades de apoyo	-	
							2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Actualización permanente de la información de los sitios de aplicación de la prueba	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Comunicación a la Policía Nacional para apoyo en la seguridad de la aplicación de la prueba.	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01-Mar-13	30-Dic-13	-	-	Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y entidades de apoyo	-	
C. Gestión de Pruebas	CS. Aplicación	SITUACIONES QUE AFECTEN EL DESARROLLO NORMAL DE LA APLICACIÓN DE UNA PRUEBA	Circunstancias que impidan que la prueba transcurre sin novedades	Ausencia o demora del personal de apoyo designado por el Operador de Personal en llegar al sitio el día de la aplicación de la prueba.	Interno	Supervisión inadecuada o falta de cumplimiento de los protocolos de aplicación de una prueba	2	6	EXTREMO Evitar Riesgo	Reunión antes de la aplicación de la prueba del Coordinador de Nodo con el representante del Operador de Personal.	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Confirmación de personal en calidad de suplente.	Informar al Operador de Personal la cantidad de personal requerido por cargo y la cantidad de personal suplente por cargo.	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01-Mar-13	30-Dic-13	-	-	Número de personal por cargo que reemplazó al titular.	Disponer de personal de apoyo suplente en caso de ausencia o demora del personal titular
							2	6	EXTREMO Evitar Riesgo	Procedimientos registrados en los manuales por cada cargo, Resolución 098 de 2008, medios de comunicación, página WEB del ICFES.	Coordinadores de Nodo	Coordinadores de Nodo	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Identificar los examinados que posiblemente pueden llegar a generar acciones de tipo fraudulento.	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 Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01-Mar-13	30-Dic-13	-	-	Número de examinados que presenten novedad 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
							2	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Comunicación dirigida a Operador de Personal, a los sitios de aplicación, Secretarías de Educación, con el fin de reforzar el apoyo para la prueba.	Coordinadores de Nodo	Coordinadores de Nodo	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Confirmación de personal en calidad de suplente por parte del Operador de Personal.	Informar al Operador de Personal la cantidad de personal requerido por cargo y la cantidad de personal suplente por cargo.	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01-Mar-13	30-Dic-13	-	-	Número de personal por cargo que	Disponer de personal de apoyo suplente en caso de ausencia o demora del personal titular
							2	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Procedimientos registrados en los manuales por cada cargo.	Coordinadores de Nodo	Coordinadores de Nodo	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Realización de la reunión previa dirigida a Delegados e informar procedimientos de aplicación de la prueba.	Incluir en la presentación dirigida a Delegados las medidas de seguridad de la aplicación de la prueba.	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01-Mar-13	30-Dic-13	-	-	Reforzar en las reuniones previas dirigidas a delegados las medidas de seguridad para cada prueba	-
							2	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Procedimientos registrados en los manuales por cada cargo.	Coordinadores de Nodo	Coordinadores de Nodo	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Realización de la reunión previa dirigida a Delegados e informar procedimientos de aplicación de la prueba.	Incluir en la presentación dirigida a Delegados las medidas de seguridad de la aplicación de la prueba.	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01-Mar-13	30-Dic-13	-	-	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 - ICFES																						
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	SEVERIDAD		CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RIESGO ASERVA		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO		GESTIÓN	SEGUIMIENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
C. Gestión de Pruebas	C6. Aplicación	APLICACIÓN NO ADECUADA	No se aplican los procedimientos adecuados y puede ocasionar que no se cumplan las especificaciones de las pruebas (tiempo, diligenciamiento, orden de la prueba). Cálculo incorrecto del número de personal de apoyo requerido por aumento de citados para la prueba. Recurso Humano que no cumple el perfil adecuado.	Capacitación inadecuada	Interno	Repetición de la prueba generando un costo adicional. Mala imagen de la Institución	3	3	ALTO Reducir riesgo	Recalcar en las capacitaciones los errores	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Reforzar la información de cada prueba incluyendo aquellos errores frecuentes presentados por las aplicaciones	Disponer de enlaces vía WEB con el fin de reforzar la capacitación en los procedimientos de la aplicación. Actualizar los manuales y presentaciones de tal forma que se presente en forma más dinámica la información	Coordinadores de Nodo Subdirector de Aplicación de Instrumentos	3/03/2013	30-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 contar con el personal suficiente para cubrir toda la población discapacitada	Externo	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	MODERADO Mitigar riesgo	Entregar al proveedor de suministro de personal	Profesional Atención al Ciudadano - Profesional Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	02-Feb-12	30-Oct-12	-	-	-	-		
				No contar con el personal suficiente para cubrir toda la población tanto normal	Externo	Reclamaciones de examinadores y examinados	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	En cada prueba contar con un personal adicional capacitado con el fin de cubrir algún imprevisto no impactar el desarrollo de la aplicación	Profesional Atención al Ciudadano - Profesional Subdirector de Aplicación de Instrumentos	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	02-Dic-12	30-Oct-12	-	-	-	-		
				Revisión inapropiada de los perfiles por parte del proveedor del personal, por falta de planeación o tiempo en la consecución del personal	Externo	En los términos de referencia del contrato de suministro de personal incluir los perfiles específicos para cada uno de los cargos que intervienen en la aplicación	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	1	3	MODERADO Mitigar riesgo	Proyectar para cada prueba un porcentaje de personal adicional en calidad de suplente	-	-	-	-	-	-	-	-		
C. Gestión de Pruebas	C6. Calificación	DIFICULTAD EN EL PROCESAMIENTO DE CALIFICACIÓN	Elementos que retrasen la entrega o afecten la validez y confiabilidad de las cifras	Dificultades en la lectura de las hojas de respuesta	-	Repetición de procesos para reprocesar información que ha presentado errores	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Verificación de la consistencia de la información antes de reportarla a otros grupos	Grupo encargado de la medición y análisis de resultados	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Riesgo	-	-	-	-	-	-	-
				Análisis inapropiado de los ítems	-	Suministrar reportes de análisis de ítems con información inconsistente	2	3	MODERADO Mitigar 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 Riesgo	-	-	-	-	-	-	-
C. Gestión de Pruebas	C7. Resultados	FALTA DE OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA EN LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Situaciones que impidan realizar la emisión de los portales con calidad y oportunidad	Clasificación errónea de planteles	-	Dificultades en el cumplimiento del cronograma del proceso de Admisiones en Instituciones de Educación Superior	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Verificación de los promedios de las pruebas	Grupo encargado de la publicación de los resultados	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-
				Diseño de la publicación de los resultados con poca claridad para el usuario	-	Aumento quejas y reclamos.	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Validación interna de la consistencia de los resultados	Grupo encargado de la publicación de los resultados	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-

PROYECTO		MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																				
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTES		RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA				
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO						SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	RESPONSABLES	RESPONSABLES								
				RESPONSABLES		RESPONSABLES		RESPONSABLES		RESPONSABLES		RESPONSABLES		RESPONSABLES		RESPONSABLES						
				RESPONSABLES		RESPONSABLES		RESPONSABLES		RESPONSABLES		RESPONSABLES		RESPONSABLES		RESPONSABLES						
G. Gestión Administrativa y Financiera	01 - Sistema administrativo y de servicios	ADMINISTRACIÓN INAPROPIADA DE LOS SERVICIOS GENERALES, LA INFRAESTRUCTURA Y LOS BIENES DEL INSTITUTO	Falta de control y seguimiento a los servicios tercerizados	Interno	Inconformidad en la prestación de servicios de aseó, 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, cláusula de cumplimiento dentro de los respectivos contratos.	Contratista	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Definir el despliegue acciones logísticas para el desarrollo del plan de mantenimiento de infraestructura (traslado de la sede del Ices) y actualizar las obligaciones del contratista	Analizar y determinar el sitio de traslado del Ices. Hacer el contrato de arrendamiento de las instalaciones determinadas. Coordinar con la subdirección de desarrollo de aplicaciones las migraciones y acciones de traslado, para mantener el servicio de telecomunicación de datos del Ices. 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 Ices	
			Condiciones no aptas de bodega	Interno	Deterioro y pérdida de los bienes y elementos almacenados	3	2	MODERADO Mitigar Riesgo	Verificación, y ajuste de las condiciones de seguridad, accesibilidad, y condiciones físicas y de medio ambiente en las bodegas 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	2	BAJO Aceptar Riesgo	Definir en el referente documental el procedimiento de gestión la periodicidad de revisión de condiciones de las bodegas de almacén	Establecer que la verificación de las condiciones se efectúe cada tres meses en las bodegas así como monitoreo trimestral de las condiciones físicas de los bienes y elementos almacenados Establecer que cada 6 meses se deben efectuar los controles de acceso, seguridad y condiciones físicas y de medio ambiente de las bodegas	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01-Ene-13	30-Ene-13	Procedimiento concertado y normalizado	Hacer seguimiento y monitoreo continuo al desarrollo de cada uno de los planes, evaluar los avances y las dificultades que se presenten para ajustar las acciones que permitan corregir. En el caso de la custodia de bienes muebles de propiedad del instituto, se mantiene de forma continua la cobertura de la póliza de seguros, ampliando en los diferentes spots de siniestro que se pueden ocurrir en un momento dado.
			Especificaciones técnicas definidas en la compra que no se tienen en cuenta al momento de recibir los bienes	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 su delegado	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	-
			Entrega no formal de inventarios a los responsables y devoluciones al almacén	Interno	Pérdidas 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 de este último para contratistas) Se genera acta de entrega con las firmas de los involucrados.	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	2	3	MODERADO Mitigar 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 actual, y actualización 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
			Falta de inventarios periódicos	Interno	Inventarios desactualizados, pérdida de los mismos y ausencia de soportes para adelantar acciones o reclamaciones	5	2	ALTO Reducir 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	-	-	-	-	-	-	-	-
			Interrupciones del servicio eléctrico	Externo	Interrupción de las operaciones del Instituto	4	5	EXTREMO Evitar 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	Contratista	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	-
			Falta de políticas para el manejo apropiado de los bienes	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	Existe la asignación formal de dichos elementos	Técnico administrativo de almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	4	2	ALTO Reducir riesgo	Ajuste del protocolo y acuerdo de servicios entre las unidades de gestión para ser aplicable dichos referentes	1. Generar propuesta de procedimiento de actualización de novedades sobre los movimientos de hardware con el fin de que se cumpla este protocolo y tener información actualizada en el almacén 2. Definir y actualizar acuerdo de servicios entre las subdirecciones para la actualización de la información sobre rotación de dichos activos 3. Instructivo de manejo adecuado de bienes del instituto por parte de los usuarios y responsables	Técnico administrativo de almacén Contratista	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01-Dic-12	30-Ene-13	Procedimiento concertado y normalizado entre las dos subdirecciones	Seguir solicitando el registro de rotación de dichos elementos a la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
			Ausencia de medidas de seguridad para el manejo de la caja menor	Interno	Pérdidas de recursos, pagos sin el debido nivel de autorización documentado	3	3	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	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Implementación del ERP Seven el flujo de solicitud de gastos de caja menor	Definir el flujo y la secuencias de actividades para la operación de la caja menor a través del era, definir los puentes de control y autorización. Socializar con los usuarios de la caja menor el procedimiento sistematizados Ajuste de referente documental y socialización.	Contratista Profesional Universitario	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	20-Dic-12	15-Feb-13	Work flow de gestión de caja menor implementado y establecido	Mantener el control físico de autorización para cualquier solicitud y pago de la caja menor

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																									
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PREVALOR	IMPACTO	SEVERIDAD	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RECURSOS ASIGNADOS		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA	
				GESTIÓN	SEGUIMIENTO								PERSONAL	FINANCIERO	GESTIÓN	SEGUIMIENTO									
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2 Gestión de Talento Humano	BAJO NIVEL DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO AL SERVICIO DEL ICFES	Talentos humanos 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.	Deficiente definición de los perfiles en los manuales de funciones	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		
				Procesos de selección inadecuados	Interno	Personal contratado sin el perfil requerido	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		
				Deficiencias en la planeación y desarrollo de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.	Interno	No contar con planes de mejoramiento, por falta de evaluación del desempeño	3	2	MODERADO Mitigar Riesgo	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 faltantes o deficiencias en la ejecución del sistema de evaluación del desempeño	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 evaluador / Tote de funcionarios	Tomar correctivos en los procesos de evaluación incompletos o no realizados a la fecha		
				Deficiencias en los programas de capacitación	Interno	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 Mitigar 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 realizadas % evaluaciones de desempeño / acuerdos de gestión calificados.	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	PRESCRIPCIÓN DE PROCESOS	Ocurre cuando la potestad disciplinaria en cabeza del ICFES, para juzgar a sus servidores públicos cuando presuntamente hayan infringido el régimen disciplinario cesa en virtud del vencimiento del término establecido en el artículo 30 de la ley 734 de 2002.	Falta de control en los términos procesales Presentación tardía de la queja Demora en el recuento de pruebas, en las respuestas a los requerimientos de información, en el trámite de notificaciones, en el trámite de segunda instancia. Mora en el trámite del proceso	Interno	Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la ineficacia de la acción disciplinaria Posibles procesos disciplinarios al operador	3	3	ALTO Reducir riesgo	Radicación con el No de proceso y datos principales que incluyen fecha de ocurrencia de la presunta falta disciplinaria. Informes bimensuales del estado de los procesos en curso a Secretaría General y Control Interno.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Socializar y capacitar a los funcionarios acerca de lo que constituye la prescripción de la acción disciplinaria para que la queja o informaciones se presenten en tiempo.	Incluir el tema de la prescripción disciplinaria en la publicación de los tips disciplinarios de publicación en la intranet.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	01-Ene-13	30-Dic-13	Tipos Publicados	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	Falta de control de los diferentes términos que se establecen para las diferentes actuaciones en el proceso disciplinario, conforme a la ley 734 de 2002.	Interno	Prescripción del proceso Posible vulneración de derechos al debido proceso y defensa del implicado. Ineficacia de la acción disciplinaria	3	3	ALTO Reducir riesgo	Consulta permanente de la ley 734 de la ley 732 Cronograma de diligencias disciplinarias Control de radicación de procesos. Consulta física de los expedientes en forma periódica para establecer tiempos de las actuaciones. Informes bimensuales del estado de los procesos en curso a Secretaría General y Control Interno.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Continuar con el autocontrol del sustanciador disciplinario y seguimiento de la gestión por el superior inmediato.	Continuar con el autocontrol del sustanciador disciplinario y seguimiento de la gestión por el superior inmediato.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	01-Ene-13	30-Dic-13	Expedientes y actuaciones revisadas	Prorrogar los términos en el caso de ser necesario para la investigación disciplinaria, conforme al artículo 156 de la ley 734 de 2002 Evitar la incursión en nulidades procesales.		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2 Gestión de Talento Humano	VIOLACIÓN DE LA RESERVA SUMARIAL	El hecho de traspasar los límites a la información contenida en las investigaciones disciplinarias conforme lo establecido en el artículo 33 de la ley 180 de 1995.	Falta de control del operador disciplinario Falta de control del expediente en las dependencias a las cuales se les remiten las diligencias para su trámite Desconocimiento del funcionario del instituto sobre la reserva del proceso disciplinario Acceso de personal ajeno a la oficina y sistemas de información	Interno	Violación de garantías procesales y sustanciales al presunto implicado Pérdida de imagen institucional por ineficacia de la acción disciplinaria Procesos disciplinarios contra el infractor de la reserva legal.	4	5	EXTREMO Evitar riesgo	Dos 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 Mitigar Riesgo	Solicitar a la subdirección de abastecimiento y servicios, el aseguramiento de la puerta lateral de la oficina en donde se custodia los expedientes disciplinarios.	Solicitar a la subdirección de abastecimiento y servicios, el aseguramiento de la puerta lateral de la oficina en donde se custodia los expedientes disciplinarios.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaría General	01-Ene-13	30-Dic-13	Puerta sellada	Informar al superior inmediato para iniciar la correspondientes investigaciones por la violación a la reserva disciplinaria.		
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2 Gestión de Talento Humano	PÉRDIDA DE EXPEDIENTES	Desaparición, hurto o extravío del expediente disciplinario	Falta de control del operador disciplinario Falta de control del expediente en las dependencias a las cuales se les remiten las diligencias para su trámite Acceso clandestino de personal ajeno a la oficina en horas no laborales.	Interno	Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la ineficacia de la acción disciplinaria. Dificultad en la reconstrucción del expediente si no se poseen copias. Procesos disciplinarios y acciones penales.	4	5	EXTREMO Evitar riesgo	Dos 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 instauración de procesos disciplinarios correspondientes. Reconstrucción de expedientes

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																																																															
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	INDICADORES	SEVERIDAD	EVALUACIÓN Y PUNTO DE MANEJO DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	RESPONSABLES		RECURSOS ASIGNADOS		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA																																								
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	EFECTOS							GESTIÓN	SEGUIMIENTO	PERSONAL	VALORACIÓN POR MANEJO DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO					FECHA DE INICIO	FECHA FINAL																																						
G. Gestión Administrativa y Financiera	G3. Abastecimiento	NO CONTAR CON LOS SERVICIOS O BIENES REQUERIDOS POR EL INSTITUTO EN FORMA OPORTUNA Y CON LA CALIDAD ESTABLECIDA	Incumplimiento de las funciones planeadas programas y proyectos del Instituto por falta de los recursos solicitados	Requeridos para el cumplimiento de objetivos en las unidades de gestión	Interno/ Externo	Reprocesos y consumo de recursos adicionales (dinero, horas hombre) Corto alcance para la convocatoria de proponentes Selección de proveedores que no cuenten con la experiencia o los requisitos necesarios para garantizar el cumplimiento Retraso en el cronograma de contratación Retraso en el cronograma de ejecución	3	4	EXTREMO Estar 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	Profesionales de contratación	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	1. Implementación del registro y manejo del plan de compras en el ERP seven 2. Aseguramiento de la normatividad adecuada.	1.1. Parametrización del proceso en el sistema 2.1. Establecimiento del procedimiento de selección y de la importancia de la planeación en el Manual de contratación 2.2. Capacitación a usuarios en cuanto al Manual de Contratación.	Líder del módulo de contratación Contratista Secretario General	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales Secretario General	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																																									
																							G. Gestión Administrativa y Financiera	G4. Gestión Documental	NO CONTAR CON LA MEMORIA INSTITUCIONAL QUE FORTALEZCA LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Documentos que se encuentren deteriorados, extraviados o no existan	Falta de controles sobre el retiro de los documentos del archivo central	Interno	Documentos que se deterioran con el paso del tiempo por presencia de elementos como ganchos de coseadora, hojas químicas sin copia, etc. Extravío de los documentos originales	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	Técnico administrativo de archivo	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Implementación de IRIS Archivo	Organización de la Documentación Inventario Disposición según tablas	Contratista 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.																		
																																														Interno	Pérdida total de la información histórica de las áreas del instituto	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Formato para préstamo o solicitud de documentos con aprobación del subdirector del área, Tabla de retención de documentos (TRD), valoración (TVD) y disposición final	Responsable del archivo de gestión de cada área	Jefe o Subdirector de cada área	3	3	ALTO Reducir riesgo	Revisión del referente documental, y de las funciones de los funcionarios con el fin de poder identificar el responsable en cada área, así mismo que sirva de puente en el caso de tenorización del componente de administración del archivo de gestión	Revisión del procedimiento de archivo de gestión	Contratista	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	02-Ene-13	30-Mar-12	Procedimiento con la definición de responsabilidad del manejo del archivo de gestión en las unidades de

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																																																																																																																																																																																
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PREVALENCIA	SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RECURSOS ASIGNADOS		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA																																																																																																																																																									
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	EFECTOS							GESTIÓN	SEGUIMIENTO	PERSONAL	VALORACIÓN POR EL MANEJO DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO					FECHA DE INICIO	FECHA FINAL																																																																																																																																																							
G. Gestión Administrativa y Financiera	06. Gestión Financiera	ESTADOS FINANCIEROS NO RAZONABLES	Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera del Instituto	Uso de información incompleta, incierta o inoportuna requerida para la elaboración de los estados financieros y presupuestales	Interno	Inexactitud en los saldos de libros de bancos y de cuentas bancarias.	Incertidumbre sobre manejo de recursos de ingresos y egresos por sobreestimación y/o subestimación de estos	4	4	EXTREMO Estar riesgo	Elaboración mensual y verificación de conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias del Instituto	Contador y Tesorería	Subdirector Financiero y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Actualización conciliaciones bancarias y registro de las partidas	Revisión y fortalecimiento al procedimiento de Gestión de ingresos, egresos e inversiones	Líderes calidad Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable y Contador	01-Ene-13	01-Mar-13	Conciliaciones bancarias actualizadas	Evaluar dentro del grupo financiero el impacto de las partidas de mayor trascendencia y plantear soluciones pertinentes																																																																																																																																																								
																									Personal no calificado o insuficiente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso financiero, contable y presupuestal	Interno	Desconocimiento de procedimientos básicos de reporte de información.	Debilidad para caracterizar y clasificar eventos económicos y su debido registro en el sistema.	3	3	ALTO Reducir riesgo	Contratación de personal con experiencia relacionada y conocimiento en manejo del sistema SEVEN-ERP	Personal Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Formalizar la realización de conversatorios y debates temáticos	Programar Evaluaciones periódicas de conocimientos	Planear exposiciones y estudio de casos excepcionales	Líderes calidad Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable y líder asignado	01-Ene-13	01-Mar-13	Oficialización de conversatorios en la Subdirección Financiera	Contratación de un experto o una empresa experta en el tema particular.																																																																																																																																		
																																															Dificultad para la interpretación y aplicación de las normas	5	4	EXTREMO Estar riesgo	Capacitación y actualización en temas presupuestales y manejo en el sistema SEVEN para diferentes personas y en temas específicos	Líder Presupuesto	Subdirector Financiero y Contable	3	3	ALTO Reducir riesgo	Conformar grupo presupuestal con mínimo 2 personas	Capacitar 1 persona en tema presupuestal y manejo del sistema	Líder de presupuesto	Subdirector Financiero y Contable y líder asignado	01-Mar-13	01-Jun-13	Persona capacitada	Apoyo de la OAP en orientación sobre la ejecución presupuestal y de la Sub. de Tecnología en el manejo del sistema																																																																																																																
																																																																	Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente en estados financieros y presupuestal	Interno	Solicitud periódica de soporte a las áreas ejecutoras y entes externos.	4	4	EXTREMO Estar riesgo	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto	Involucrar al líder de presupuesto en todas las etapas de la elaboración del anteproyecto de presupuesto	Líder de presupuesto	Secretaría General / Subdirector Financiero y Contable / líder asignado	01-Ene-13	30-Dic-13	Reuniones programadas	Comunicación permanente con áreas involucradas y consulta anteproyecto, plan de compras y plan de acción																																																																																																		
																																																																															Reporte incorrecto de eventos económicos realizados por las áreas	Personal área de contabilidad y presupuesto	Subdirector y Contador	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Formalizar protocolos de acuerdo de niveles de servicio entre áreas, para disminuir errores en los reportes de información	Identificar las operaciones que presentan errores con mayor frecuencia	Asesora / contador	Contador	01-Ene-13	01-Mar-13	Protocolo de niveles de servicio	Corregir, ajustar y/o complementar operaciones que presenten errores y realizar los correctivos necesarios.																																																																																				
																																																																																													Modificación no autorizada de la información registrada	Funcionarios área de contabilidad	Contador	2	3	MODERADO Mitigar el riesgo	Redefinición de caracterización de operaciones	Elaborar una guía de registro de operaciones	Dirección de Tecnología y Área de Contabilidad y tesorería	Personal área de contabilidad y Contador	01-Feb-13	01-Abr-13	Tipología de Operaciones debidamente definidas	Buscar el apoyo de tecnología para la identificación de la novedad y su corrección desde el sistema																																																																						
																																																																																																											Reprocesos y ajustes que exigen total dedicación para encontrar el origen real	Libros oficiales de contabilidad	Soporte de procesos del software	Verificación y conciliación de cuentas	Identificación de los Tipos de Operación que deben ser afectados según parámetros contables	Ajustar procesos y definiciones en el sistema	Realizar capacitación de registro de partidas en el sistema	Establecer protocolo de actualización y revisión de procedimientos.	Líderes calidad Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	01-Oct-12	01-Jun-13	Estrategia de apropiación y comprensión integral del Proceso Financiero	Revisión y modificación del proceso y su interrelación entre procedimientos																																																								
																																																																																																																									Sub o sobre-estimación en las cuentas de los estados financieros.	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Socialización del proceso financiero y contable	Profesional Especializado Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiero y Contable	3	3	ALTO Reducir riesgo	Formular una estrategia de apropiación y comprensión integral del proceso Financiero	Sensibilizar y concientizar al equipo de trabajo para la aplicación del proceso financiero	Generar actividades que permitan la apropiación de los procedimientos	Identificar y listar las normas financieras, contables, tributarias y presupuestales vigentes	Tesorero, Contador y líder presupuestal	Subdirector Financiero y Contable	01-Ene-13	30-Dic-13	Bitácora de normas	Realizar de inmediato la corrección o el ajuste y remitir la nueva información a la entidad respectiva.																																				
																																																																																																																																													Confusión en la identificación de la cuenta o tipo de operación al momento de registrar una transacción.	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Revisión y actualización de procedimientos	Asignación de responsable del manejo de calidad en la subdirección	Existencia de libros contables	Solicitud de concepto a los entes regulatorios	Circularización de novedades o cambios legales	Formular la bitácora virtual o manual	Formular la bitácora virtual o manual	Formular el uso de la bitácora																								
																																																																																																																																																									Procedimientos poco claros que dificultan el cumplimiento de los objetivos y el alcance establecido.	Interno	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Asignación de responsable del manejo de calidad en la subdirección	Existencia de libros contables	Solicitud de concepto a los entes regulatorios	Circularización de novedades o cambios legales	Formular la bitácora virtual o manual	Formular la bitácora virtual o manual	Formular el uso de la bitácora												
																																																																																																																																																																					Aplicación indebida o desactualización de las normas contables, tributarias y presupuestales	Interno	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Asignación de responsable del manejo de calidad en la subdirección	Existencia de libros contables	Solicitud de concepto a los entes regulatorios	Circularización de novedades o cambios legales	Formular la bitácora virtual o manual	Formular la bitácora virtual o manual	Formular el uso de la bitácora

		MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICES																																																																																																																																														
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	INDICADORES	SEVERIDAD	CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		SEVERIDAD		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA																																																																																																																										
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO						GESTIÓN	SEGUIMIENTO	SEVERIDAD	SEVERIDAD			GESTIÓN	SEGUIMIENTO																																																																																																																														
G. Gestión Administrativa y Financiera	G6. Gestión Financiera	PERDIDA DE FONDOS	Extravío de los bienes monetarios del Instituto destinados al cumplimiento de los compromisos, inversiones y las reservas	Incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el manejo de recursos monetarios	Interno	Criterios discrecionales en la administración de recursos	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Procedimientos actualizados y socializados	Tesorero / Subdirección Financiera / Subdirector Financiera	Asesor Subdirección Financiera / Subdirector Financiera	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Formular una estrategia de apropiación y comprensión integral del proceso Financiero	Revisar y actualizar permanentemente los procedimientos	Líderes calidad Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiera y Contable	01-Oct-12	01-Jun-13	Estrategia de apropiación y comprensión integral del Proceso Financiero	Revisión y modificación del proceso y su interrelación entre procedimiento																																																																																																																									
																								Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias	Interno/ Externo	Reportes de estado de cuenta imprecisos a los proveedores	3	4	EXTREMO Estar riesgo	Asignación exclusiva y personal de clave del portal bancario al Tesorero	Comunicación permanente con el asesor de cuenta del banco	Tesorero / Subdirector Financiera	Subdirector Financiera y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Establecer protocolos de servicio con el operador bancario	Revisar el contrato de servicios bancarios	Acordar protocolos de servicios	Tesorero	Subdirector Financiera y Contable	01-Ene-13	01-Mar-13	Protocolos acordados	Solicitar al banco la revisión y el envío de confirmación de operaciones que soporten los registros																																																																																																			
																																														Inadecuada definición de responsabilidades y funciones	Interno	Confusión en las actividades a ejecutar	2	4	ALTO Reducir riesgo	Reasignación de Funciones y roles al interior de la Subdirección.	Responsables de actividades asignados por procedimiento.	Subdirector Financiera y contable	Subdirector Financiera y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Formular una estrategia de apropiación y comprensión 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	Líderes calidad Subdirección Financiera y Contable	Subdirector Financiera y Contable	01-Ene-13	01-Abr-13	Estrategia de apropiación y comprensión integral del Proceso Financiero	Revisión y modificación del proceso y su interrelación entre procedimiento																																																																													
																																																																				Posibles actos dolosos por parte de algunos funcionarios del área	Interno	Detrimiento Patrimonial	4	4	EXTREMO Estar 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 funcionario que gira recursos	Tesorero y Subdirector Financiera y Contable	Subdirector Financiera y Contable	3	3	ALTO Reducir riesgo	Realizar plan de auditorías internas de autocontrol	Verificación de operaciones realizadas por el Tesorero	Coordinar cruce de información con proveedores y/o bancos.	Contador, líder presupuesto	Subdirector Financiera y Contable	01-Ene-12	01-Jun-13	Plan de auditorías	Iniciar investigación disciplinaria, fiscal y penal																																																							
																																																																																										Extracción de documentos o títulos valores de la oficina de tesorería	Interno/ Externo	Pago a proveedores diferentes a los reales deudores	3	3	ALTO Reducir riesgo	Repositorio de información de proveedores en el sistema	Solicitud de certificación bancaria para el registro de la cuenta bancaria.	Responsable tesoro y módulo proveedores	Subdirector Financiera 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 modulo del sistema SEVEN-ERP de información de pago a los proveedores.	Funcionario modulo proveedores	Personal área de contabilidad y tesorero	01-Ene-13	01-Abr-13	Repositorio de información de proveedores actualizado	Solicitar al banco la anulación de la operación																																	
																																																																																																																Extracción de documentos o títulos valores de la oficina de tesorería	Interno/ Externo	Perdida de documentos y soportes de pagos	4	4	EXTREMO Estar 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	Tesorero	Subdirector Financiera y Contable	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Restricción de ingreso a personal ajeno al área de Tesorería	Modificación física del área de Tesorería	Organización del archivo de gestión	Funcionarios área de Tesorería	subdirector Financiera y Contable	01-Nov-12	01-Abr-13	Utilización de medidas de seguridad	Revisión de grabación de la cámara											
																																																																																																																																						Extracción de documentos o títulos valores de la oficina de tesorería	Interno/ Externo	Cambio de soportes que evidencien compromisos	4	4	EXTREMO Estar riesgo	No se realizan transacciones en efectivo en la tesorería de la entidad	Títulos desmaterializados en el Deposito Central de valores BR	Control de seguridad con clave para el ingreso	Revisión de documentos faltantes	Reconstrucción de expedientes documentales

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES																																
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	GENERACIÓN DEL RIESGO		TIPO DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	SEVERIDAD	INDICADORES	CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		RIESGO RESIDUAL			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	META	PLAN DE CONTINGENCIA									
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO						GESTIÓN	SEGUIMIENTO	SEVERIDAD	INDICADORES	FECHA DE INICIO			FECHA FINAL	FECHA FINAL													
G. Gestión Administrativa y Financiera	GT. Mesa de Inversiones	ADMINISTRACIÓN INADECUADA DE LOS RECURSOS INVERTIDOS O POR INVERTIR	Excedentes de liquidez invertidos sin considerar los criterios de seguridad, solidez, rentabilidad y necesidades de la entidad para atender sus compromisos	Metodología de proyección de flujo de caja sin estimaciones adecuadas de las obligaciones actuales y/o ingresos reales y proyectados	Interno	Incumplimiento en la programación de pagos / Costos de oportunidad	4	3	ALTO Reducir riesgo	Procedimientos documentados / Flujos de caja proyectado vs ejecutado	Grupo Comité de Inversiones	Subdirector financiero y Contable	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Definición metodológica Flujo de caja y desarrollo de políticas de manejo de liquidez.	Comité de Inversiones	Comité de Inversiones	01-Ene-13	30-Mar-13	Metodología entregada	Fortalecer administración parte de portafolio (cartera colectiva)										
				Vencimientos acumulados en un mismo periodo o en un solo papel	Interno	Costos de oportunidad	4	1	MODERADO Mitigar Riesgo	Comité de Inversiones / Cronograma vencimiento de inversiones			1	1	BAJO Aceptar Riesgo	Seguimiento a Títulos e inversiones del estado para la toma de la mejor decisión a invertir			01-Ene-13	30-Dic-13	Informe											
				Inversiones en papeles no autorizados	Interno	Malversación de dineros	1	1	BAJO Aceptar Riesgo	Comité de Inversiones / Cronograma vencimiento de inversiones			1	1	BAJO Aceptar Riesgo	Seguimiento a Títulos e inversiones del estado para la toma de la mejor decisión a invertir			01-Ene-13	30-Dic-13	Informe											
				Utilización de recursos para cubrir requerimientos imprevistos	Interno/ Externo	Pérdida de valor en las inversiones	1	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Comité de Inversiones			1	1	BAJO Aceptar Riesgo	Actualización procedimientos financieros orientado al manejo de inversiones			Identificar herramientas a proponer en los comités de Inversiones que se ajusten y faciliten realizar una mejor elección y maximizar rentabilidad obtenida.	01-Ene-13	30-Dic-13		Herramientas actualizadas									
				Desconocimiento o falta de aplicación de la legislación para el manejo de las inversiones	Interno	Detrimiento patrimonial / Malversación de dineros	2	4	ALTO Reducir riesgo	Suscripción póliza de infidelidad y riesgos financieros (Comité de Inversiones / Consulta a la normalidad del estado con respecto a los diferentes temas de inversión)			1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Revisión periódica y actualización de manual de inversiones y procedimientos de inversión			01-Ene-13	30-Dic-13	Revisión y actualización											
				Ausencia de políticas documentadas del Instituto que sirvan como guía para efectuar las inversiones	Interno	Malversación de dineros	3	3	ALTO Reducir riesgo	Manual de Inversiones /			1	1	BAJO Aceptar Riesgo	Revisión periódica y actualización de manual de inversiones			01-Ene-13	30-Dic-13	Revisión y actualización											
				Toma de decisiones inadecuadas por la falta de conocimiento de las técnicas de valoración y de la información económica vigente para efectuar inversiones	Interno	Pérdida de valor en las inversiones / Asumir sobrecostos	4	4	EXTREMO Evitar riesgo	Elaboración y presentación del análisis técnico y fundamental en cada Comité de Inversiones			2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Actualización e implementación de nuevas herramientas de análisis			01-Ene-13	30-Dic-13	Actualización e implementación											
				Falta de seguimiento a los compromisos para el periodo	Interno	Incumplimiento en la programación de pagos	1	4	ALTO Reducir riesgo	Flujos de caja proyectado vs ejecutado / Comité de Inversiones			1	1	BAJO Aceptar Riesgo	Actualización mensual flujo de caja			01-Ene-13	30-Dic-13	Actualización											
				H. Gestión de Tecnología e Información	H1. Gestión de Seguridad de la Información	AFECTACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD)	Desconocimiento Políticas de seguridad de la información y/o falta de interiorización y cumplimiento de las Políticas de seguridad de la información	Manejo inadecuado de la información	Interno	Vulneración de derechos de propiedad intelectual / Uso ilegítimo de software y hardware / Manipulación ilícita de la información, manipulación de datos / Suministro de información errada			4	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Políticas definidas y publicadas / Plan de concientización y divulgación			Profesionales de todas las áreas	Subdirector de Información	3		3	ALTO Reducir riesgo	- Plan de trabajo con los líderes de área, para reforzar el compromiso de todos los integrantes del instituto	- Llevar a cabo las actividades definidas en el plan de trabajo.	Profesionales de Subdirección de Información	Subdirector de información	01-Mar-13	30-Nov-13	% de avance en el plan de trabajo	
								Falta de cobertura de los controles definidos. El proceso de implementación de controles de seguridad no se ha terminado, hay controles que están en etapa de implementación y/o mejor.	Interno/ Externo	Daños en hardware, software e infraestructura / Pérdida de información / Deficiencia en la custodia de medios			3	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Definición requerimientos de seguridad para terceros / Definición de responsabilidades en el manual de funciones / Seguridad Física en Centro de Computo 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, antispoam, firewall, proxy) / Firewall de BD / Solución Prevención de Fuga de Información.			Profesionales de Subdirección de Información	Subdirector de información	2		3	MODERADO Reducir riesgo	- Se ejecutará un plan de implementación y mejoramiento de nuevos controles de seguridad de la información (adicional a los ya existentes).	- Llevar a cabo las actividades definidas en los planes de implementación.	Profesionales de: Subdirección de Información	Subdirector de información	01-Mar-13	31-Dic-13	% de avance en los planes de implementación	Gestión de incidentes de seguridad.
Evolución de las amenazas internas y externas	Interno/ Externo	Desprestigio de la imagen de la institución / Implicaciones legales / Afectación económica (Multas, disminución de ingresos, incremento en gastos) / Sabotaje informático / Fraude	3					5	EXTREMO Evitar Riesgo	Políticas de seguridad / Controles de seguridad / Herramientas de seguridad (antivirus, antispoam, firewall, proxy) / Firewall BD / Solución Prevención de Fuga de Información.	Profesionales de Subdirección de Información	Subdirector de información	3	3	ALTO Reducir riesgo	- 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 inicial (plan de Continuidad de Negocio) dentro del alcance definido.	- Llevar a cabo las actividades definidas en los planes de implementación.	Profesionales de: Subdirección de Información	Subdirector de información	01-Abr-13	31-Dic-13	% de avance en los planes de implementación	En caso de robo o filtración de información, realizar análisis de brecha de seguridad y realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades.									