

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RESPONSABLES					
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2. Improbable, 3. Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTES	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
A. Dirección Estratégica y Gestión	A1. Planeación y Desarrollo	No contar con una visión institucional apropiada que brinde los lineamientos necesarios para el desarrollo de la organización	Organización sin una estrategia apropiada que le permita unificar esfuerzos para avanzar en su desarrollo y en lograr la contribución que la comunidad espera	Condiciones del mercado Falta de certeza sobre los requerimientos que el MEN tendrá para con el Instituto en el mediano plazo No reconocer y analizar los factores internos o externos que puedan afectar al Instituto Desconocer los requerimientos o inquietudes de los clientes institucionales o interesados No contar con políticas o directrices claras sobre lo que se espera del Instituto en el mediano y largo plazo Falta de análisis sobre los planes de gobierno que puedan afectar al Instituto Falta de claridad sobre la capacidad de producción del Instituto Falta de revisión y seguimiento a la planeación estratégica No contar con un sistema de costeo eficiente	Interno/ Externo	No cumplimiento de la visión y de las metas institucionales Pérdida de credibilidad Pérdida de oportunidades de desarrollo para la entidad Pérdida de clientes reales o potenciales Materialización de las amenazas	1	5	ALTO Reducir riesgo	Información validada previamente por los líderes de los procesos, además de contraste con los datos históricos Tableros de control de los planes estratégicos Alineación del Plan Estratégico con los Planes Nacionales o Sectoriales Revisión y aprobación del Plan Estratégico de la entidad por parte del Comité y la Junta Directiva Revisión y verificación continua del Plan Estratégico Ejecución de diagnósticos en clientes externos para el reconocimiento de mercados potenciales Planes de acción alineados con el Plan estratégico del Instituto	Jefe de Planeación / Profesional Planeación / Líder de Proyectos Especiales	Director General
A. Dirección Estratégica y Gestión	A1. Planeación y Desarrollo	Incumplimiento de los objetivos estratégicos	Actividades retrasadas u omitidas requeridas para el cumplimiento de la estrategia planteada por el Instituto	Desconocimiento de la capacidad de los recursos (físicos, humanos, entre otros) del Instituto para ejecutar el Plan de Acción Asignación o distribución no adecuada de recursos en los Planes de Acción Omitir, sobrestimar o subestimar las metas de los objetivos estratégicos Ausencia de seguimiento en el cumplimiento de las actividades propuestas dentro del Plan de Acción Falta de definición de indicadores pertinentes de los objetivos estratégicos que permitan especificar claramente actividades en los Planes de Acción Medición inoportuna de indicadores Inadecuada gestión de cambios dentro del Instituto Falta de alineación de los procesos con los objetivos estratégicos	Interno	Dificultades en el desarrollo de las diferentes actividades que requieran recursos Desgaste administrativo (por desperdicio o reasignación de los recursos sobrantes o faltantes, por actividades retrasadas o incumplidas, etc.) Incumplimiento de los objetivos No realizar acciones correctivas oportunamente	4	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Análisis y estimación de la capacidad de los servicios actuales del Instituto Mensualización del presupuesto en los Planes de Acción por áreas Análisis de los avances trimestrales sobre los Planes de acción Acompañamiento a los Planes de Acción por área para evaluar posibles modificaciones Revisión de históricos de costos y operación Planes de acción derivados de los objetivos estratégicos Acompañamiento en la medición oportuna de indicadores Actualización, análisis y presentación a Junta y Comité Directivo del Tablero de Control Auditorías de cumplimiento	Líderes de los procesos o responsable de la estrategia por área / 2 Profesionales Planeación / Profesional de Control Interno	Jefe de Planeación/ Jefe de Control Interno / Director / Subdirector del área responsable del plan de acción o de la medición del indicador
A. Dirección Estratégica y Gestión	A1. Planeación y Desarrollo	Planeación inapropiada de los presupuestos de ingresos, gastos e inversión	Necesidades no contempladas, sobre o sub estimadas en los presupuestos elaborados y aprobados en cada vigencia	Falta de revisión de los mandatos legales de obligatorio cumplimiento para el Instituto Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente remitida por las diferentes áreas Falta de definición oportuna y clara de las necesidades operacionales y administrativas por parte de las áreas o de otras entidades que afectan los montos de presupuesto Cálculo erróneo de las tarifas para las diferentes pruebas Falta de oportunidad en el reconocimiento de obligaciones o ingresos Imprevistos Demandas Asignación incorrecta de los montos de inversión Falta de consistencia de la información histórica o estadística No contar con un sistema de información financiera apropiado Inflexibilidad en los parámetros de planeación presupuestal entregados por el MHCP	Interno	No aprobación de los valores solicitados por parte del CONFIS Sobrestimación de los ingresos o subvaloración de los gastos y costos del Instituto Proyectos con necesidades financieras mayores a las programados	3	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Capacitación y acompañamientos a las áreas en la etapa de elaboración del anteproyecto de presupuesto Utilización de técnicas econométricas de proyección de gastos e ingresos y manejo de márgenes de imprevistos Etapa de identificación de la normatividad vigente relacionada con la elaboración del presupuesto Formatos unificados para la presentación adecuada y completa de información por parte de las áreas Revisión de acuerdo a las metas establecidas en el Direccionamiento Estratégico Verificación del anteproyecto de presupuesto con la Dirección General y Secretaría General Comprobación de compromisos externos inmodificables Revisión por parte del Comité Directivo y la Junta Directiva Revisión de necesidades frente a históricos	2 Profesionales planeación Jefe de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Secretario General / Jefes, Directores y Subdirectores de área

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
A. Dirección Estratégica y Gestión	A1. Planeación y Desarrollo	No contar con una visión institucional apropiada que brinde los lineamientos necesarios para el desarrollo de la organización	1	3	<b>MODERADO</b> Mitigar Riesgo	Análisis de la visión actual frente a las necesidades del nuevo PND 2011-2014	1. Actualización de la visión 2. Documentar en el procedimiento herramientas de análisis estratégico sugeridas para el desarrollo de la visión 3. Socialización de la visión actualizada	Profesional planeación	Jefe de Planeación	Fecha de inicio tareas 1. y 2. 15/01/2011 Fecha de inicio tarea 3. 15/01/2012	Fecha finalización tareas 1. y 2. 30/12/2011 Fecha finalización tarea 3. 30/04/2012	Visión actualizada Soportes de actualización	Reuniones extraordinaria con Junta Directiva y Comité Directivo para la revisión de la estrategia y procesos para definir planes de intervención
A. Dirección Estratégica y Gestión	A1. Planeación y Desarrollo	Incumplimiento de los objetivos estratégicos	1	3	<b>MODERADO</b> Mitigar Riesgo	Mejoramiento de la capacidad operativa de la Oficina de Planeación	1. Definir acuerdos de nivel de servicio para medición de los indicadores y registrar el SIGO los incumplimientos en las mediciones 2. Contratación personal de apoyo para el levantamiento de información y acompañamiento de análisis 3. Alineación de plan de acción y procesos con los objetivos estratégicos 4. Definición de indicadores con los objetivos estratégicos	Profesional planeación / Contratista(s) Oficina de Planeación	Jefe de Planeación	Actividad 1. 31/01/2012 Actividad 2. 21/11/2011 Actividades 3 y 4. 24/02/2012	Actividad 1. 30/03/2012 Actividad 2. 30/12/2011 Actividades 3 y 4. 24/11/2012	Acuerdos de niveles de servicio definidos Plan de acción y procesos alineados con los objetivos Indicadores definidos por objetivo	Reuniones extraordinaria con Junta Directiva y Comité Directivo para la revisión de la estrategia y procesos para definir planes de intervención. Reuniones extraordinarias con el Jefe/ Director/ Subdirector para revisión de la estrategia
A. Dirección Estratégica y Gestión	A1. Planeación y Desarrollo	Planeación inapropiada de los presupuestos de ingresos, gastos e inversión	1	3	<b>MODERADO</b> Mitigar Riesgo	Implementación del sistema de costos para soportar el análisis financiero y el establecimiento de tarifas	1. Conocimiento detallado de la situación actual 2. Diseño requerimientos técnicos 3. Diseño del modelo 4. Recolección información para el modelo 5. Creación datos maestros 6. Implementación del modelo conceptual 7. Ajuste y control de la acumulación primaria 8. Primera corrida y acompañamiento	Profesional de Planeación / Jefe de Planeación / Firma consultora	Jefe de Planeación	Actividad 1. 20/09/2011 Actividad 2. 21/10/2011 Actividad 3. 20/10/2011 Actividad 4. 21/11/2011 Actividad 5. 30/11/2011 Actividad 6. 02/01/2012 Actividad 7. 02/01/2012 Actividad 8. 01/04/2012	Actividad 1. 20/10/2011 Actividad 2. 21/11/2011 Actividad 3. 30/11/2011 Actividad 4. 05/12/2011 Actividad 5. 15/01/2012 Actividad 6. 02/03/2012 Actividad 7. 02/04/2012 Actividad 8. 01/06/2012	Sistema de costos en producción	Reuniones extraordinaria con Junta Directiva y Comité Directivo para la revisión financiera para reasignación de recursos y/o identificación de estrategias de financiación

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RESPONSABLES					
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2, Improbable, 3, Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTES	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
A. Dirección Estratégica y Gestión	A2. Gestión Integral de la Calidad	Generación de productos o servicios no conformes	El servicio prestado por el instituto no llena los requisitos exigidos.	Gestión documental inadecuada Procedimientos desactualizados Falta de registros adecuados Uso de documentos obsoletos	Interno	Pérdida de credibilidad y menoscabo de la imagen institucional Reprocesos y generación de costos adicionales	4	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Auditorías internas periódicas Seguimiento al resultado y/o sugerencias resultantes de las auditorías Autoevaluación de los procesos / Módulo de seguimiento de producto no conforme	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Jefe Oficina de Control Interno / Auditores Internos/Líderes de proceso	Comité directivo
A. Dirección Estratégica y Gestión	A3. Control y Seguimiento	No poder valorar la efectividad del control interno institucional y desconocer la situación real de la gestión.	Imposibilidad para determinar cuales son las oportunidades de mejora a recomendar frente a las desviaciones que se presenten en la ejecución	No existen actividades de autoevaluación en cada proceso Inadecuada definición o ejecución de los programas de auditorías Dificultad en la comunicación del alcance e incidencia de los hallazgos de auditorías Inconvenientes al utilizar el sistema SIGO como herramienta para la comunicación de hallazgos Deficiencia o inexistencia de controles Falta de medición y análisis de indicadores Falta de recursos para el equipo auditor (monetarios, personal, conocimiento, formación) Falta de independencia del equipo auditor Incumplimiento de las normas	Interno	No hay valoración de la efectividad del control interno. No hay valoración de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos. No es posible detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones.	2	5	EXTREMO Evitar Riesgo	Seguimiento al Mapa de riesgos institucional Requisitos de producto no conforme incluidos en la caracterización de los subprocesos Aplicativo SIGO Indicadores que miden la ejecución y el cumplimiento Definición y seguimiento al programa de auditorías internas Informes de Gestión Concepto de entes externos a la gestión institucional Indicadores para evaluar el cumplimiento de generación de informes y del programa de auditorías internas Validación con los líderes de proceso sobre los hallazgos de auditorías Impedimento a los auditores internos para realizar evaluaciones sobre sus correspondientes procesos.	Jefe y/o Coordinador de Dependencia Jefe Oficina de Control Interno	Jefe y/o Coordinador de Dependencia Jefe Oficina de Control Interno
A. Dirección Estratégica y Gestión	A3. Control y Seguimiento	No realizar un seguimiento apropiado	Acciones que puedan no ser efectivas y generen incumplimientos	Falta de ejecución por parte de los auditados de las acciones orientadas a resolver los hallazgos producto de las auditorías internas Falta de seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento Ausencia de seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales	Interno	Procesos que se encuentran supeditados a la revisión externa para tomar acciones sobre inconvenientes presentados Ausencia de acciones que conlleven a errores significativos Dificultad en la medición del nivel de ejecución de los diferentes planes	2	4	ALTO Reducir Riesgo	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
A. Dirección Estratégica y Gestión	A4. Comunicación, publicaciones e Imagen	Público interno y externo con desconocimiento de la información estratégica generada por el Instituto	No ejecutar acciones de comunicación estratégica de forma oportuna y adecuada	Requerimiento con contenidos errados, poco claros e inoportunos. Falta de seguimiento al plan de comunicaciones para desarrollar a lo largo del año Falta de conocimiento o claridad sobre las acciones de otros procesos que requieren apoyo Déficit en la asignación presupuestal para la atención de las actividades del proceso Desaprovechamiento de los canales de comunicación internos, masivos y gratuitos Desconocimiento del manual de imagen institucional	Interno	Desconocimiento del quehacer institucional Descoordinación institucional Incumplimiento con los objetivos instituciones Publicación de información errada Reputación negativa	3	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Identificación de necesidades y elaboración de plan de comunicaciones Validar periódicamente con las diferentes áreas las necesidades de comunicación Seguimiento al plan de comunicaciones Optimización de recursos como página web, correo masivo, redes sociales. Validación y verificación de la información de acuerdo a su pertinencia para posterior divulgación e información Seguimiento de compromisos en las actas que se generan en las reuniones con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
A. Dirección Estratégica y Gestión	A2. Gestión Integral de la Calidad	Generación de productos o servicios no conformes	2	4	ALTO Reducir riesgo	Fortalecimiento de competencia de auditores internos / Revisión y análisis de procedimientos /	Diseño e implementación de un plan de actualización, formación y capacitación de auditores internos / Acompañamiento a líderes de proceso por parte de OAP / Capacitación a líderes de proceso y personal en enfoque sistémico, indicadores y control de procesos.	Subdirector de TH/ Profesionales OAP	Delegado de la Dirección para el SGC	Dic-11	Ago-12	N° de auditores actualizados o formados N° de procesos y procedimientos revisados y actualizados	Análisis inmediato de causa - efecto/ implementación de metodologías pertinentes para la solución de problemas/
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.	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	Realizar evaluación institucional para determinar la situación real y tomar los correctivos necesarios
A. Dirección Estratégica y Gestión	A3. Control y seguimiento	No realizar un seguimiento apropiado	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	Verificación con los líderes de procesos para evaluar las causas que impidieron atender las sugerencias realizadas  Establecer mecanismos alternos de solución
A. Dirección Estratégica y Gestión	A4. Comunicación, publicaciones e imagen	Público interno y externo con desconocimiento de la información estratégica generada por el Instituto	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Estrategia en redes sociales.  Boletín externo	Redes Sociales 1. Establecer un cronograma de contenidos para subir a las redes sociales 2. Reuniones periódicas de seguimiento 3. Registro de evidencias.  Boletín Externo. 1. Establecer un cronograma de contenidos 2. Reuniones periódicas con el comité editorial 3. Registro de evidencias	Redes Sociales Profesional Especializado grado 4.  Boletín externo. Profesional Universitario grado 1	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	Redes Sociales 1/04/2011  Boletín Externo 10/06/2011	Redes Sociales 20/08/2011  Boletín Externo 10/12/2011	Redes Sociales: No de seguidores.  Boletín Externo: 7 publicaciones realizadas	Matriz de Escenarios.  Se establecieron acciones para enfrentar 6 escenarios posibles de riesgos materializados.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					RIESGO INHERENTE			RESPONSABLES				
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2. Improbable, 3. Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTES	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
A. Dirección Estratégica y Gestión	A5. Gestión Jurídica	Ocurrencia de daño antijurídico	Cualquier conducta en la que pueda incurrir la administración, catalogada como contraria a la normatividad vigente o que implique al Instituto asumir costos o gastos no contemplados dentro del presupuesto	Desatención a los términos de Ley Inadecuada vigilancia en las actuaciones procesales Ausencia de mecanismos de control en la correspondencia que deba ser atendida por la Oficina Jurídica Promulgación de respuestas o conceptos sin la revisión del líder del equipo Requerimientos imprevistos masivos Falta de análisis previo de los posibles riesgos derivados de la venta de servicios Falta o inadecuada valoración del riesgo de las demandas Utilización indebida en los activos intangibles del ICSES por parte de terceros	Externo/Interno	Posibles demandas contra la entidad  Disminución de la credibilidad del ICSES Sanciones Fiscales, Administrativas y penales  Detrimento patrimonial  Desgaste administrativo	3	3	ALTO Reducir riesgo	Bases de Datos para control de trámites legales (tutelas, actuaciones administrativas, procesos judiciales)  Valoración del riesgo para cada proceso que ingresa a la entidad en sus diferentes instancias  Revisión previa de actos administrativos, actuaciones contractuales, y presupuestales  Definición específica de las responsabilidades que debe asumir quien solicitó el servicio en los contratos de venta de servicios  Grupo de trabajo suficiente y con experiencia Asesoría externa para casos críticos Comité de defensa judicial  Vigilancia Judicial permanente de los procesos  Utilización de Help Desk, como herramienta de registro de requerimientos y asesoría jurídica a la OAJ y respuesta a través de dicho medio, lo cual permite el control y oportuna respuesta  Conciliación periódica con el proceso financiero para mantener actualizada la información litigiosa  Control de las actividades litigiosas a través de la herramienta de correspondencia	Profesional Asignado	Jefe Oficina Asesora Jurídica
B. Gestión de diseño análisis y divulgación	B1. Propuesta Técnica	No elaborar propuestas técnicas pertinentes y oportunas	Propuestas técnicas que no satisfagan las necesidades del cliente o que no cumplan con los tiempos establecidos	Los requerimientos del cliente no son suficientemente explícitos Asimilación inapropiada sobre los requerimientos del cliente El equipo designado para elaborar la propuesta técnica no es suficiente El tiempo otorgado al equipo de trabajo para la elaboración de la propuesta técnica es insuficiente No existe un control acertado de los tiempos de entrega de la propuesta técnica El cliente no responde de manera oportuna a los requerimientos para la elaboración de la propuesta técnica.	Interno / Externo	Desgaste administrativo en propuestas que no se ajusten a las necesidades reales del cliente.  Retrasos en la elaboración de la propuesta técnica.  Pérdida del cliente potencial.  Insatisfacción del cliente que repercute en mala imagen para el Instituto.	3	3	ALTO Reducir Riesgo	Formato B1.1.F01 clarificando las solicitudes del cliente  Lista de verificación de la propuesta técnica o requerimiento interno  Acta de reunión en donde se designen los responsables de elaborar cada uno de los apartes de la propuesta técnica Seguimiento a las actividades de responsabilidad del ICSES, así como las de responsabilidad del cliente, dentro del acta de reunión inicial  Indicador de eficacia del procedimiento  Acta de aprobación de propuestas por parte del comité técnico interno	Profesional líder de cada propuesta	Director de evaluación o quien éste designe
B. Gestión de diseño análisis y divulgación	B2. Diseño de Instrumentos	Diseños que no cumplan con los requerimientos y condiciones establecidos en la propuesta técnica	No contar con los diseños de marcos de referencia, condiciones de aplicación, diseño de procesamientos y reportes e integración con las condiciones establecidas en la propuesta técnica	La planeación no contempla la identificación de los factores que pueden afectar la ejecución de la actividad ni los imprevistos Insumos internos errados o manejados de forma inapropiada No se define claramente la conformación y roles del equipo de trabajo No hay seguimiento durante las fases de desarrollo de los diseños El contenido del diseño no abarca la totalidad de componentes requeridos Alteraciones en el plan de trabajo aprobado para el producto Insuficiencia en el tiempo otorgado al equipo de trabajo Planeación inadecuada de los tiempos de entrega Cambios o ajustes a la normatividad, que afecten las características del producto	Interno / Externo	Desgaste administrativo en diseños que no cumplen con lo especificado  Análisis erróneos de la información derivada del procesamiento  Clientes insatisfechos  Documentos que presentan inconsistencias o fallas de cohesión  Instrumentos que no cumplen con el propósito para el cual fueron diseñados  retraso en la entrega del producto	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Acta de reunión o lista de asistencia de la reunión de presentación de la propuesta con el equipo de trabajo  Formato B2.1.F02 Lista de verificación del marco de referencia de las pruebas  Formato B2.1.F03 Lista de verificación para el ajuste de marcos de referencia de instrumentos de evaluación aplicados  Formato B2.2.F01 Lista de verificación para el diseño de las condiciones de aplicación  Formato B2.3.F01 Lista de verificación para los manuales de procesamiento de reportes e informes  Formato B2.3.F03 Lista de verificación para diseño de prototipo de reportes e informes  Formato B2.4.F01 Lista de verificación para la integración y aprobación  Formato B2.1.F01 Elaboración del plan de trabajo  Guía de contenido mínimo para los manuales de procesamiento y reportes (B2.3.G01)  Indicador de calidad	Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
A. Dirección Estratégica y Gestión	A5. Gestión Jurídica	Ocurrencia de daño antijurídico	2	2	<b>BAJO Aceptar Riesgo</b>	Realización de la Jornada de Consolidación de Actividades de la Oficina Asesora Jurídica 2011 y Proyecto de estrategias de Defensa de la entidad 2012: Se expone por parte de la OAJ el resumen de las actividades realizadas por la OAJ durante el año 2011.	1. Análisis de la gestión de los procesos judiciales, asesoría contractual, actos administrativos, tutelas, actuaciones administrativas y conciliaciones. 2. Análisis de las debilidades de los procesos judiciales, asesoría contractual, actos administrativos, tutelas, actuaciones administrativas y conciliaciones. 3. Toma las acciones estratégicas a realizar en el 2012	Profesional Asignado a cada tarea derivada de la Jornada	Jefe Oficina Asesora jurídica	25/11/2011	15/12/2011	No. de debilidades encontradas/No. acciones de estrategia adoptadas	Contratación de Profesionales para atender las contingencias. Capacitaciones al personal.
B. Gestión de diseño análisis y divulgación	B1. Propuesta Técnica	No elaborar propuestas técnicas pertinentes y oportunas	2	3	<b>MODERADO Mitigar riesgo</b>	Mientras el subproceso B1. Propuesta técnica, sea responsabilidad de la Dirección de evaluación se debe implementar en sus procedimientos una estrategia de reporte o documentación del avance o retraso dentro de cada uno de los proyectos de propuesta técnica que se adelanten, con el fin de mitigar la probabilidad y el impacto de elaborar propuestas técnicas impertinentes o inoportunas, pues tal documento servirá de evidencia del control y la gestión adelantada. (Se propone una hoja de ruta)	1. A partir de retroalimentación con los profesionales líderes de este tipo de proyectos determinar causas más frecuentes del riesgo y indagar sobre las evidencias de las mismas 2. En reunión con los líderes del área o por medio de comunicaciones electrónicas proponer y validar estrategias de reporte o documentación del avance o retraso dentro de cada uno de los proyectos 3. Acuerdo sobre la estrategia a implementar y puesta en marcha de la misma	Profesionales de apoyo a la gestión de la Dirección de Evaluación y Profesionales líderes de proyectos de propuestas técnicas	Director de Evaluación Subdirectora de Diseño de Instrumentos	01/07/2011	20/12/2011	% de validación e implementación de nueva estrategia de reporte o documentación del avance o retraso por proyecto	Realizar una valoración del costo/beneficio del proyecto y decidir si es pertinente negociar con el cliente o finalizar el mismo
B. Gestión de diseño análisis y divulgación	B2. Diseño de Instrumentos	Diseños que no cumplan con los requerimientos y condiciones establecidos en la propuesta técnica	1	2	<b>BAJO Aceptar Riesgo</b>	-	-	-	-	-	-	-	Determinar si la propuesta es de alguna forma útil, de ser así tomar medidas correctivas y reformular

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RESPONSABLES					
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2, Improbable, 3, Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTES	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
B. Gestión de diseño análisis y divulgación	B3. Análisis y divulgación	Producción de estudios no pertinentes	<p>Falta de coherencia con la propuesta técnica o el requerimiento interno</p> <p>Información errada suministrada por las Subdirecciones de Estadística, Diseño y Producción de Instrumentos, e Información.</p> <p>Generación de productos que no corresponden a los objetivos definidos en la propuesta técnica externa o interna o que no generan valor agregado para los usuarios.</p> <p>Información incompleta provista por las Subdirecciones citadas en el punto anterior</p> <p>Información con errores de procesamiento entregada a la Subdirección</p> <p>Análisis que no corresponde a los objetivos trazados</p> <p>Análisis de información que no genera valor agregado.</p> <p>Tiempos de respuesta mayores a los pactados de parte de los actores que intervienen en la producción de los estudios, las validaciones internas y externas del producto y revisiones técnicas correspondientes.</p> <p>Cambios en los planes de acción.</p>	<p>Falta de coherencia con la propuesta técnica o el requerimiento interno</p> <p>Información errada suministrada por las Subdirecciones de Estadística, Diseño y Producción de Instrumentos, e Información.</p> <p>Generación de productos que no corresponden a los objetivos definidos en la propuesta técnica externa o interna o que no generan valor agregado para los usuarios.</p> <p>Información incompleta provista por las Subdirecciones citadas en el punto anterior</p> <p>Información con errores de procesamiento entregada a la Subdirección</p> <p>Análisis que no corresponde a los objetivos trazados</p> <p>Análisis de información que no genera valor agregado.</p> <p>Tiempos de respuesta mayores a los pactados de parte de los actores que intervienen en la producción de los estudios, las validaciones internas y externas del producto y revisiones técnicas correspondientes.</p> <p>Cambios en los planes de acción.</p>	Interno	<p>Afectación de la eficiencia y efectividad del área</p> <p>Incurrir en reprocesos</p> <p>Cambios en los tiempos destinados a la elaboración de otros productos.</p> <p>Incumplimiento de los planes de gestión definidos.</p>	3	4	EXTREMO Evitar Riesgo	<p>Cumplimiento de los acuerdos de entrega de información para elaboración de los productos</p> <p>Validaciones de la información suministrada</p> <p>Validaciones de los productos elaborados</p> <p>Diligenciamiento de listas de verificación de contenidos de informes y estudios</p> <p>Validaciones en Comités Técnicos</p> <p>Elaboración y seguimiento de planes de trabajo</p> <p>Reuniones de seguimiento y registros en actas</p>	Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación
B. Gestión de diseño análisis y divulgación	B3. Análisis y divulgación	Divulgación inoportuna o inadecuada de resultados	<p>Estrategia de divulgación incorrecta del producto</p> <p>Definición incorrecta del público objetivo.</p> <p>Información entregada a públicos objetivo que no satisface sus necesidades, es confusa, y se presenta de manera tardía con respecto a lo establecido en el plan de trabajo.</p> <p>Uso de lenguaje demasiado técnico o confuso para el público objetivo del producto.</p> <p>Falta de recursos humanos o monetarios para cumplir con el plan de divulgación establecido.</p> <p>Uso de materiales con diseño inapropiado para el público objetivo.</p> <p>Ejecución tardía de la programación de divulgación</p> <p>No obtención de retroalimentación por parte del público objetivo a quien se divulga.</p> <p>Atención inexistente o inoportuna de requerimientos de divulgación.</p> <p>Retrasos en la divulgación.</p>	<p>Estrategia de divulgación incorrecta del producto</p> <p>Definición incorrecta del público objetivo.</p> <p>Información entregada a públicos objetivo que no satisface sus necesidades, es confusa, y se presenta de manera tardía con respecto a lo establecido en el plan de trabajo.</p> <p>Uso de lenguaje demasiado técnico o confuso para el público objetivo del producto.</p> <p>Falta de recursos humanos o monetarios para cumplir con el plan de divulgación establecido.</p> <p>Uso de materiales con diseño inapropiado para el público objetivo.</p> <p>Ejecución tardía de la programación de divulgación</p> <p>No obtención de retroalimentación por parte del público objetivo a quien se divulga.</p> <p>Atención inexistente o inoportuna de requerimientos de divulgación.</p> <p>Retrasos en la divulgación.</p>	Interno	<p>Mala imagen institucional.</p> <p>No generación de valor agregado para los usuarios.</p> <p>Pérdida de impacto en la divulgación de los productos.</p> <p>Uso inapropiado de la información por parte de los usuarios.</p>	3	3	ALTO Reducir Riesgo	<p>Actas de Comité Técnico con recomendaciones para la divulgación</p> <p>Aprobación de la estrategia de divulgación propuesta por el Subdirector de Análisis y Divulgación</p> <p>Seguimiento estricto a las validaciones y revisiones internas y externas</p> <p>Verificación de la implementación de las recomendaciones de ajustes al producto.</p>	Profesional líder de cada proyecto	Subdirector de Diseño de Instrumentos y/o el Director de Evaluación
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C1. Construcción y mantenimiento de ítems	Inclusión de ítems con problemas de construcción en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas	<p>Asignación o disponibilidad de un lapso de tiempo muy corto para el procedimiento de construcción de ítems.</p> <p>Disponibilidad de ítems inadecuados para evaluar los objetivos propuestos</p> <p>Contratación o participación de personal con insuficiente conocimiento en los componentes evaluados.</p> <p>Fallas en el proceso de selección de los equipos de trabajo.</p> <p>Inadecuada inducción y coordinación de la construcción.</p> <p>No aplicación del manual de construcción de ítems.</p> <p>Ausencia de validación o pilotaje de ítems antes de cada aplicación.</p>	<p>Asignación o disponibilidad de un lapso de tiempo muy corto para el procedimiento de construcción de ítems.</p> <p>Disponibilidad de ítems inadecuados para evaluar los objetivos propuestos</p> <p>Contratación o participación de personal con insuficiente conocimiento en los componentes evaluados.</p> <p>Fallas en el proceso de selección de los equipos de trabajo.</p> <p>Inadecuada inducción y coordinación de la construcción.</p> <p>No aplicación del manual de construcción de ítems.</p> <p>Ausencia de validación o pilotaje de ítems antes de cada aplicación.</p>	Externo/Interno	<p>Pérdida de validez del instrumento de evaluación.</p> <p>Ítems cuya estructura no sea la solicitada.</p> <p>Mayor exigencia en la revisión y selección de ítems para armar las pruebas.</p> <p>Gasto adicional del recurso.</p>	2	2	BAJO Asumir el riesgo	<p>Seguimiento al Plan de Acción Institucional.</p> <p>Convocatoria de actores con formación o experiencia en el objeto de evaluación o selección de nuevos actores que participen en el subproceso de construcción.</p> <p>Realización de talleres de inducción y de revisión.</p> <p>Utilización del manual de construcción de ítems.</p> <p>Diligenciamiento de la ficha técnica de construcción de ítem.</p> <p>Revisión de todas las preguntas por parte del coordinador de cada prueba y asesores externos.</p> <p>Evaluación del desempeño de los actores que participan en el subproceso de construcción.</p> <p>Revisión de corrección de estilo.</p> <p>Realización de proceso de validación o pilotaje de los ítems previo a la aplicación definitiva.</p>	Coordinadores de Prueba	Subdirector de Producción de Instrumentos

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
B. Gestión de diseño análisis y divulgación	B3. Análisis y divulgación	Producción de estudios no pertinentes	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	Validar con el cliente objetivo los propósitos del estudio para verificar la pertinencia del mismo. Cuantificar costo y beneficio del proyecto para definir una reelaboración o cierre del mismo.	
B. Gestión de diseño análisis y divulgación	B3. Análisis y divulgación	Divulgación inoportuna o inadecuada de resultados	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	Asumir acciones correctivas que prevengan demoras en próximas divulgaciones y hacer documento aclaratorio en caso de haberse divulgado información inadecuada, dirigida al cliente objetivo.	
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C1. Construcción y mantenimiento de ítems	Inclusión de ítems con problemas de construcción en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	El ítem se rechaza o se modifica o se aplica en otra prueba. El ítem se retira del proceso de calificación. Eliminación de los ítems del inventario.	



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RESPONSABLES					
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2. Improbable, 3. Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTES	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C1. Construcción y mantenimiento de ítems	Pérdida de ítems durante el subproceso de construcción	Los ítems pueden ser divulgados durante el subproceso de construcción	Protocolos de seguridad insuficientes o desactualizados para subproceso de construcción. No aplicación de los protocolos de seguridad establecidos para el subproceso de construcción de preguntas. Falta de compromiso por parte de los participantes en el subproceso.	Interno/ Externo	Afectación del principio de equidad en las condiciones de evaluación para los usuarios. Pérdida de credibilidad sobre la capacidad institucional de controlar su información confidencial. Resultados no confiables. Gasto adicional de recursos.	2	4	MODERADO Mitigar riesgo	Explicación de la importancia y alcance del compromiso de confidencialidad en el taller de inducción para la construcción. Diligenciamiento de las actas de compromiso de confidencialidad por parte de todos los actores en el subproceso, especialmente de los constructores (llámese persona jurídica o natural). Aplicación del Reglamento de Seguridad para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas. Establecimiento y gestión de una red de información exclusiva para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, aislada y protegida, que garantiza la seguridad de la información.	Coordinadores de pruebas	Subdirector de Producción de Instrumentos
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C2. Armado y edición	Pre armado o armado de prueba que no corresponde exactamente con las especificaciones y el diseño establecido	El profesional responsable del pre armado, armado o diagramado no se ciñe a las especificaciones establecidas en el diseño de la respectiva prueba.	Desconocimiento o no aplicación del procedimiento de armado y edición. Falta de criterios unificados para el armado. Falta de compromiso por parte de los participantes en el subproceso. Ambiente de trabajo no adecuado, por exceso de distractores (ruido, luz, calor, etc.) que impiden la concentración.	Interno	Instrumento de evaluación inapropiado. Pérdida de validez en el proceso de evaluación. Distorsión de los resultados de la evaluación. Imposibilidad de establecer comparaciones históricas. Gasto adicional del recurso.	1	2	BAJO Asumir el riesgo	Aplicación del Subproceso documentado en el SIGO. Seguimiento a las Especificaciones para el armado y ensamblaje de cuadernillos. Comparación de bases de datos de la hoja de armado de la prueba y el derrotero de automatización de la misma elaborada por el diagramador. Revisión de los instrumentos de evaluación por parte de "Ojos Frescos". Revisión sistemática durante el subproceso y aprobación de la edición final de la prueba por parte del coordinador de la misma. Reunión al inicio del subproceso de armado y edición para establecer parámetros generales y recomendaciones especiales. Reunión al final del subproceso de armado y edición para realizar un balance de lo ocurrido durante la actividad.	Coordinadores de prueba y equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas	Coordinadora de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas y Subdirectora de Producción de Instrumentos
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C2. Armado y edición	Pérdida de información, de ítems o de instrumentos de evaluación durante el proceso de armado y edición	La información sobre el contenido de un instrumento puede filtrarse de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, antes de la aplicación de una prueba.	Protocolos de seguridad insuficientes o desactualizados para el manejo de la información en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas durante el subproceso. No aplicación de los protocolos de seguridad establecidos para el subproceso de armado y edición de pruebas. Falta de compromiso por parte de los participantes en el subproceso. Cambios en los procedimientos establecidos por fuera de los protocolos de seguridad vigentes.	Interno/ Externo	Afectación del principio de equidad en las condiciones de evaluación para los usuarios. Pérdida de credibilidad sobre la capacidad institucional de controlar su información confidencial. Resultados no confiables. Gasto adicional del recurso.	2	4	ALTO Reducir Riesgo	Diligenciamiento y archivo de las actas de compromiso de confidencialidad de todos los actores externos que participan en el subproceso. Exigencia de compromiso de confidencialidad con la información de las pruebas asignadas, suscrito en el manual de funciones (Servidores de Planta). Establecimiento y gestión de una red de información exclusiva para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, aislada y protegida, que garantiza la seguridad de la información. Aplicación del Reglamento de seguridad para la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas. Diligenciamiento y archivo de las actas de entrega del material para impresión. Implementación de clave para cada archivo del cd que se les entrega de a los impresores.	Coordinadores de Prueba, Equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas y, Administrador de la red interna de la Unidad	Coordinadora de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, Subdirectora de Producción de Instrumentos y Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones
C. Gestión de Pruebas	C3. Aseguramiento de Recursos	Situaciones que impidan asegurar los sitios de aplicación para las pruebas	Información incompleta, desactualizada o nula de los sitios de aplicación existentes o disponibles	Falta de claridad sobre los sitios que se puedan solicitar en calidad de préstamo para la ejecución de la aplicación No confirmación del préstamo de las instalaciones a las que se haya enviado solicitud Situaciones de orden público o climático Consecución de sitios de aplicación en cantidad menor a los requeridos	Interno	Información inexacta de los sitios de aplicación. Deficiencias en la operación de asignación de cupos disponibles en los sitios de aplicación. Dificultad para la realización de los procedimientos previos y posteriores a la aplicación de exámenes. Dificultad en el monitoreo del avance del proceso de organización y aplicación de exámenes Quejas y reclamos de los examinandos	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Revisión y actualización permanente de la información de los sitios de aplicación. Proyección de la cantidad de sitios a confirmar por prueba Control del monitoreo del proceso de Registro a través del aplicativo en Icfesinteractivo	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C1. Construcción y mantenimiento de ítems	Pérdida de ítems durante el subproceso de construcción	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Implementación del acta de destrucción del material confidencial y eliminación de archivos electrónicos generados durante el subproceso de construcción de ítems.	Implementación del formato Acta de destrucción en el SIGO y verificación de las actas diligenciadas por las personas efectivas (naturales o jurídicas) participantes en el subproceso de construcción.	Coordinadores de pruebas y Subdirector de Producción de Instrumentos	Coordinadores de pruebas	20/05/2011	31/12/2011	Actas diligenciadas por las personas efectivas (naturales o jurídicas) participantes en el subproceso de construcción.	El ítem no ingresa al Banco de ítems. Revisión y actualización de los protocolos de seguridad, según los cambios realizados en el subproceso. Adelantar los procesos jurídicos necesarios.
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C2. Armado y edición	Pre armado o armado de prueba que no corresponde exactamente con las especificaciones y el diseño establecido	1	1	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	Nueva ejecución del proceso de pre armado y armado de prueba. Revisión de las condiciones en que se realiza el subproceso de armado y edición, involucrando a todos los actores participantes.
C. Gestión de Pruebas y Operaciones	C2. Armado y edición	Pérdida de información, de ítems o de instrumentos de evaluación durante el proceso de armado y edición	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	Establecimiento de un protocolo de impresión en la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas.	Verificación del cumplimiento de las actividades necesarias para el desarrollo del protocolo de impresión.	Coordinadora de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo de Pruebas, Subdirectora de Producción de Instrumentos y Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones	Coordinadores de Prueba, Equipo de la Unidad de Diagramación, Edición y Archivo y Administrador de la red interna de la Unidad	27/05/2011	01/07/2011	Protocolo de impresión socializado y publicado en el SIGO	Eliminación de los ítems divulgados del banco de ítems. El ítem se retira del proceso de calificación. Revisión y actualización de los protocolos de seguridad, según los cambios realizados en el subproceso. Llevar a cabo los procesos jurídicos necesarios.
C. Gestión de Pruebas	C3. Aseguramiento de Recursos	Situaciones que impidan asegurar los sitios de aplicación para las pruebas	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	Disponer de un porcentaje de sitios de aplicación alternos y habilitarlos para reubicar a los usuarios.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						RIESGO INHERENTE			RESPONSABLES			
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2. Improbable, 3. Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTES	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
C. Gestión de Pruebas	C3. Aseguramiento de Recursos	Verificación o control inapropiado de los criterios establecidos para la selección del personal de apoyo para la aplicación de la prueba	Inconvenientes para asegurar el recurso humano necesario y apropiado para el desarrollo óptimo de las aplicaciones	Cálculo incorrecto del número del personal de apoyo requerido por aumento de la cantidad de citados para la prueba Revisión o definición, inapropiada o nula de los perfiles y requisitos que debe cumplir (compromiso, habilidades, competencias, etc.) el personal de apoyo seleccionado Información desactualizada de las hojas de vida en el aplicativo IcfesInteractivo No tener en cuenta las evaluaciones realizadas al personal de apoyo que ha participado en la aplicación de las pruebas Capacitaciones poco efectivas	Interno	Presentación de situaciones como reclamaciones de examinadores y examinandos que afecten el desarrollo de los procesos de aplicación de exámenes.	2	3	<b>MODERADO</b> Mitigar riesgo	Evaluaciones por cada cargo. Informes de Gestión de cada aplicación de exámenes. Reuniones permanentes para retroalimentación de la información del desempeño del personal de apoyo.	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
C. Gestión de Pruebas	C3. Aseguramiento de Recursos	Material de examen (cuadernillos y hojas de respuesta) que no cumplan con las especificaciones para cada prueba	Material defectuoso o erróneo que genere consecuencias para la aplicación y calificación de la prueba	Falta de verificación del diseño del material de examen antes de realizar el proceso de impresión Desconocimiento o falta de verificación de los requerimientos que deben cumplir las hojas de respuesta impresas para su posterior lectura No existencia de mecanismos de control sobre la calidad de los cuadernillos después de impresos Paquetes de cuadernillos empacados para el examinado en forma errónea o incompleta	Externo	Dificultad para la realización de la lectura de las hojas de respuestas. Asignación errónea de material de examen a los examinandos Quejas y reclamos de los examinandos, padres de familia y comunidad académica Resultados erróneos de la prueba del examinando	2	4	<b>ALTO</b> Reducir riesgo	Verificación del empaque del material de examen por parte de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. Verificación de requerimientos del diseño de las hojas de respuestas. Control mediante código de barras y lectura óptica del material de examen por parte del Operador Logístico.	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
C. Gestión de Pruebas	C3. Aseguramiento de Recursos	Pérdida de cuadernillos o de la información contenida en los mismos durante el empaque del material de examen en las instalaciones del Operador Logístico	Extravío de cuadernillos o extracción de la información contenida en ellos durante su empaque en las instalaciones del Operador Logístico	Estándares de confidencialidad inexistentes en el manejo de la información durante la impresión o no observancia plena de los mismos. Instalaciones inapropiadas que no garanticen la seguridad de los cuadernillos que se imprimen o acceso con medios no autorizados Falta de vigilancia constante durante la etapa de empaque del material de examen Falta de control de acceso a personal no autorizado o con perfil inapropiado	Externo	Cancelación o aplazamiento de la aplicación de la prueba.	2	5	<b>EXTREMO</b> Evitar Riesgo	Acta de confidencialidad Existencia en las instalaciones del Operador Logístico de un área segura para impresión del material de examen, personas que laboran como guardias de seguridad, existencia de cámaras de vigilancia, acceso al lugar de personal autorizado mediante clave. Auditoría al proceso por parte del Impresor, el Operador Logístico y el ICFES.	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
C. Gestión de Pruebas	C3. Aseguramiento de Recursos	Verificación o control inapropiado de los criterios establecidos para la selección del personal de apoyo para la aplicación de la prueba	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	<p>Proyectar para cada prueba un porcentaje de personal adicional en calidad de suplente</p> <p>Definir el perfil del personal de apoyo mediante comunicación escrita dirigida a las instituciones educativas</p> <p>Solicitar periódicamente a los delegados la actualización permanente de la Hoja de Vida a través de IcfesInteractivo</p> <p>Considerar las evaluaciones registradas en el Acta de Compromiso para la selección del personal de apoyo en cada prueba</p> <p>Disponer de enlaces vía WEB con el fin de reforzar la capacitación en los procedimientos de la aplicación.</p>
C. Gestión de Pruebas	C3. Aseguramiento de Recursos	Material de examen (cuadernillos y hojas de respuesta) que no cumplan con las especificaciones para cada prueba	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Formalizar reuniones presenciales o virtuales con el Operador Logístico cuando se presenten situaciones extraordinarias que afecten el cronograma de la prueba	<p>Informar al Operador Logístico que se realizarán Actas de Reunión</p> <p>Conformar una archivo consolide las evidencias de los acuerdos y los seguimientos</p>	<p>Profesional Especializado Subdirección de Aplicación de Instrumentos</p> <p>Subdirector de Aplicación de Instrumentos</p>	15/02/2012	31/05/2012	Evidencias de los acuerdos y seguimiento / Cantidad de reuniones extraordinarias efectuadas	<p>Reimpresión del material de examen defectuoso</p> <p>El día de la aplicación reemplazar por material de examen de ausentes, si no se encuentra buscar en el sitio de aplicación o municipio el material con las especificaciones solicitadas y asignarlo al examinando. En caso de no encontrar el material, reprogramar la prueba con el fin de aplicarla al examinando.</p>	
C. Gestión de Pruebas	C3. Aseguramiento de Recursos	Pérdida de cuadernillos o de la información contenida en los mismos durante el empaque del material de examen en las instalaciones del Operador Logístico	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	Reimpresión y empaque del nuevo material de examen

PROC.	SUBPROC.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RESPONSABLES			
		RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2, Improbable, 3, Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	GESTIÓN	SEGUIMIENTO	
C. Gestión de Pruebas	C4. Registro	<b>Dificultad por parte de los examinandos para realizar el registro</b>	Fallas o inconvenientes en los mecanismos dispuestos para la inscripción y registro	Validación errónea del formulario de registro en la etapa de diseño Formularios o instrucciones poco comprensibles para el usuario Dificultad en el funcionamiento del aplicativo de registro Baja capacidad de medio para atender una cantidad elevada de inscripciones simultáneas Citación inadecuada en sitios de aplicación a las personas que se registran No disposición de mecanismos alternos de registro Poco o nulo monitoreo a la cantidad de registrados vs. la cantidad esperada Estrategias de comunicación inapropiadas Inscripciones extemporáneas	Interno	Información inexacta en el formulario de registro. Dificultad para la realización del registro por parte de los examinandos. Dificultad en el monitoreo del avance del proceso de registro Quejas y reclamos de los examinandos	2	3	<b>MODERADO</b> Mitigar riesgo	Revisión y actualización permanente de la información del formulario de registro y en el módulo icfesinteractivo. Realización de la socialización del proceso de registro dirigido a los rectores de instituciones educativas a través de medios de comunicación (Televisión, prensa, página WEB del ICFES ) Monitoreo permanente del proceso de registro a través del módulo icfesinteractivo.	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	<b>Situaciones que impidan la correcta distribución del material de aplicación y de examen destinado para la prueba</b>	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 Daños en los vehículos de transporte o vehículos inapropiados Carencia de personal suficiente Desconocimiento de la ubicación del lugar a donde se debe llevar el material Incorrecta planificación de los tiempos de desplazamiento Actos vandálicos ocurridos durante el transporte de los elementos requeridos para la aplicación de la prueba que generen pérdida del material de examen y material de aplicación	Externo	Dificultad para la realización de la reunión previa dirigida a delegados Dificultad para la aplicación de la prueba	2	3	<b>MODERADO</b> Mitigar riesgo	Monitoreo permanente del estado de las vías aéreas, terrestres y fluviales. Disposición de vehículos y personal alterno. Planificación de rutas para entrega de material Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y entidades de apoyo Refuerzo de la seguridad en los sitios de aplicación con personal de apoyo del ICFES	Supervisor del contrato	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	<b>Situaciones que afecten el desarrollo normal de la aplicación de una prueba</b>	Circunstancias que impidan que la prueba transcurra sin percances	Ausencia o demora del personal de apoyo concertado Suplantación de examinandos Escenarios que faciliten la copia durante el examen Falta de control en el ingreso y salida de personas del sitio de aplicación Asignación de examinandos que supere la capacidad de supervisión del personal de apoyo designado por el Instituto Falta de control sobre el material entregado a los examinandos Supervisión inadecuada o falta de cumplimiento de los protocolos de aplicación de una prueba No cumplir con los protocolos de empaque. Escenarios que faciliten la pérdida de material de examen o la información contenida en los cuadernillos.	Interno	Definir nueva fecha de aplicación del examen lo cual genera sobrecostos o cancelación de la aplicación del examen.	2	5	<b>EXTREMO</b> Evitar Riesgo	Comunicación con Secretarías de Educación, sitios de aplicación del municipio donde se presentará el examen y Compañía Contratada.	Coordinadores de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
C. Gestión de Pruebas	C6. Calificación	<b>Dificultad en el procesamiento de calificación</b>	Elementos que retrasen la entrega o afecten la validez y confiabilidad de las cifras	Inoperancia de las máquinas lectoras Dificultades en la lectura de las hojas de respuesta Falta de procedimientos para el tratamiento manual de las hojas de respuesta por daño físico Análisis inapropiado de los ítems	Interno	Suministrar reportes de análisis de ítems con información inconsistente Repetición de procesos para reprocesar información que ha presentado errores Pérdida de credibilidad interna en la información suministrada	2	3	<b>MODERADO</b> Mitigar riesgo	Análisis del comportamiento estadístico de los ítems de la prueba aplicada Verificación de la consistencia de la información antes de reportarla a otros grupos Lista de verificación del cumplimiento de los manuales de procesamiento y reportes	Grupo encargado de la medición y análisis de resultados	Subdirector de Aplicación de Instrumentos

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
C. Gestión de Pruebas	C4. Registro	Dificultad por parte de los examinandos para realizar el registro	1	2	<b>BAJO</b> Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	<p>Monitoreo de la publicación en la página WEB del ICFES las instrucciones para el diligenciamiento del formulario de registro</p> <p>Analizar y formalizar el período de registro extraordinario</p> <p>Solicitar a través de la Mesa de Ayuda el ajuste a los errores presentados en el aplicativo y la lentitud en la capacidad de la red</p> <p>Monitoreo y actualización permanente de la planta física de los sitios de aplicación a través de Icfesinteractivo</p>
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	Situaciones que impidan la correcta distribución del material de aplicación y de examen destinado para la prueba	1	3	<b>MODERADO</b> Mitigar riesgo	Analizar e identificar los municipios a nivel nacional en donde hay probabilidad de que se puedan presentar situaciones que alteren la entrega de material de examen y material de aplicación	<p>Análisis del estado de las vías y tipos de transporte</p> <p>Utilización de medios vía Internet en donde se encuentre el material de aplicación</p>	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01/03/2012	30/04/2012	<p>Número de municipios a nivel nacional con alta probabilidad de que se presenten situaciones que alteren el desarrollo normal de la prueba</p>	<p>Disponer de vías aéreas, terrestres y fluviales alternas.</p> <p>Disposición de vehículos y personal alterno.</p> <p>Solicitud de apoyo a la Fuerza Pública y entidades de apoyo</p>
C. Gestión de Pruebas	C5. Aplicación	Situaciones que afecten el desarrollo normal de la aplicación de una prueba	1	3	<b>MODERADO</b> Mitigar riesgo	Identificar los municipios en donde se puedan presentar situaciones que generen acciones fraudulentas	<p>Análisis de la información histórica de citados por municipio para cada prueba</p> <p>Solicitar a la Dirección de Tecnología un reporte a nivel nacional con el número de veces (7 veces en adelante) que un examinando ha presentado la prueba SABER 11* y SABER PRO</p>	Coordinador de Nodo	Subdirector de Aplicación de Instrumentos	01/03/2012	30/04/2012	<p>Número de municipios en donde se presente la mayor concentración de examinandos que han presentado la prueba más de 7 veces</p>	<p>Disponer de personal de apoyo suplente en caso de ausencia o demora del personal titular</p> <p>Disponer de dactiloscopistas suficientes para la toma dactilar de los examinandos</p> <p>Reforzar las medidas de seguridad en el sitio de aplicación, con más personal de apoyo y de la Fuerza Pública</p> <p>Reforzar en las reuniones previas dirigidas a delegados las medidas de seguridad para cada prueba</p>
C. Gestión de Pruebas	C6. Calificación	Dificultad en el procesamiento de calificación	2	2	<b>BAJO</b> Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	<p>Disponer de personal suficiente para el tratamiento de Hojas de Respuestas defectuosas</p> <p>Cuando se presente que el procesamiento de análisis de ítems no está cumpliendo con las especificaciones se debe repetir el procesamiento las veces que sea necesario</p>

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		RIESGO INHERENTE			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB. 1 Rara, 2. Improbable, 3. Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico		CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
C. Gestión de Pruebas	C7. Resultados	Falta de oportunidad y pertinencia en la publicación de resultados	Situaciones que impidan realizar la emisión de los puntajes con calidad y oportunidad	Selección de tipo de reporte inapropiado Clasificación errónea de planteles Diseño de la publicación de los resultados con poca claridad para el usuario Dificultad en la consulta de resultados por parte de los examinandos	Interno	Pérdida de credibilidad de la imagen institucional por incumplimiento en el cronograma. Aumento quejas y reclamos. Dificultades en el cumplimiento del cronograma del proceso de Admisiones en Instituciones de Educación Superior	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Control de la migración de los datos Verificación de los promedios de las pruebas Validación interna de la consistencia de los resultados Seguimiento estricto al cumplimiento del cronograma	Grupo encargado de la publicación de los resultados	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y tramites	Incremento masivo e imprevisto en PQR	Inadecuada capacidad de respuesta Institucional por incremento masivo de PQR	Decisiones de terceros que afectan a la administración Actos y decisiones de la administración que puedan o no vulnerar los derechos de los usuarios Infraestructura prevista no diseñada para responder a una necesidad masiva de solicitudes	Externo/Interno	No responder las solicitudes en el tiempo establecido Reacciones por vías de hecho por parte de los usuarios Mala imagen para el Instituto Incumplimiento a los términos de ley Insatisfacción de los usuarios con el servicio Aumento de la carga de trabajo Demandas o procesos legales hacia el Instituto	4	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Informes de trazabilidad de la correspondencia Bases de Datos para control de trámites legales (tutelas, actuaciones administrativas, procesos judiciales) Revisión previa de las reacciones que pueden tener los actos administrativos, actuaciones contractuales, y presupuestales Inclusión en el contrato de servicio de contact center del apoyo en situaciones especiales	Directores de área; Subdirectores; jefe de Oficina Asesora Jurídica; Profesional asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y tramites	Desinformación	Falta de conocimiento y/o dominio del personal de la Unidad de Atención al Ciudadano sobre los temas que los ciudadanos puedan plantear en las PQR	Falta de información oportuna y completa de los temas inherentes a la misión institucional Procesos de la entidad que no suministren insumos para la capacitación oportuna y adecuada del personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano Actitudes del personal de Atención al Ciudadano Falta de divulgación interna de las actividades institucionales	Interno	Orientación inadecuada al usuario Insatisfacción con el servicio prestado Desgaste administrativo por las consultas que se escalan a las áreas sin necesidad Demoras innecesarias en la respuesta al ciudadano	4	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Divulgación permanente de novedades e información en los aplicativos desarrollados: plataforma del conocimiento, agente virtual, mesa de ayuda Evaluaciones quincenales de conocimiento a las personas asignadas a la cuenta del ICSES Matriz de Comunicaciones Rutinas de actualización temáticas al personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano	Profesional asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y tramites	Mala atención a los usuarios por parte del personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano	El personal de la Unidad de Atención al Ciudadano podría no contar con la suficiente amabilidad o con la actitud adecuada de servicio hacia los usuarios	Falta de capacitación y/o motivación Perfil inadecuado de las personas seleccionadas para la Unidad de Atención al Ciudadano	Interno	La imagen institucional se percibe de manera negativa Consecuencias legales Insatisfacción con el servicio prestado	3	3	ALTO Reducir riesgo	Evaluación de la satisfacción del servicio por canal Seguimiento de quejas y reclamos Auditorías de calidad (Ej.: Calibración de las llamadas, observación directa, monitoreos) Informes mensuales de seguimiento del servicio contratado con el proveedor	Jefe de Operaciones del proveedor; Líderes de primer nivel y de segundo nivel asignados en la Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y tramites	Demoras injustificadas en la respuesta a las PQR escaladas a las áreas por la Unidad de Atención al Ciudadano	Cuando hay demora por parte de las áreas correspondientes en las respuestas de las consultas específicas realizadas por los ciudadanos	Falta de acuerdos de servicios establecidos para la atención de PQR que escala la Unidad de Atención al Ciudadano Ausencia de compromiso por parte de las áreas No disponibilidad de tiempo Diseño del proceso relacionado con la consulta del ciudadano	Interno	Los tiempos de respuesta para el usuario dejan de ser oportunos Mala imagen para el Instituto Desgaste interno tanto al interior de la Unidad de Atención al Ciudadano como del personal de las áreas a las que se escala la consulta	4	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Seguimiento a los tiempos de respuesta a los casos escalados a las otras dependencias Seguimiento Acuerdos de servicio Formulación de acciones de mejora Reuniones Internas de "Cita con el cliente"	Líder de segundo nivel asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano, Profesional asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano; Directores de área, Subdirectores de área, Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
C. Gestión de Pruebas	C7. Resultados	Falta de oportunidad y pertinencia en la publicación de resultados	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	Informar a los examinados e instituciones educativas los enlaces con los documentos existentes a través de la página WEB del ICfes para la interpretación de reportes  Puesta en marcha del plan de contingencia del proveedor	
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y tramites	Incremento masivo e imprevisto en PQR	3	3	ALTO Reducir riesgo	Análisis de los posibles cambios que con ocasión de la transformación del Instituto y de los cambios en los exámenes pueden plantearse y sus implicaciones	Definir temas, plantear temas en el Comité Directivo y en el Comité de Evaluación	Directores de área; Jefes de Oficina; Subdirectores de área;	Secretaria General, Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano	Noviembre de 2011	Marzo de 2012	Actas de Reuniones del Comité Directivo; Actas de reuniones del Comité de Evaluación  Manual de Crisis Expedición de actos administrativos Publicación en la web de respuestas institucionales	
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y tramites	Desinformación	3	3	ALTO Reducir riesgo	Diseño y desarrollo de aplicativos que faciliten la actualización permanente a los miembros del equipo de atención al ciudadano en los temas inherentes a la misión institucional	Diseño e implementación de aplicativos que permitan la formación, consulta y actualización permanente de los miembros del equipo de la Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano	Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano; Profesional Unidad de Atención al Ciudadano	Febrero de 2011	Diciembre de 2012	No. de rutinas de actualización efectuadas; No. de horas de capacitación ; No. de contenidos actualizados en los diferentes aplicativos; plataforma del conocimiento, agente virtual, página de Atención al Ciudadano Reunir la Información pertinente y hacer la divulgación Evaluación de las capacitaciones Plan de seguimiento al personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano Indagaciones y si se requieren las sanciones correspondientes	
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y tramites	Mala atención a los usuarios por parte del personal asignado en la Unidad de Atención al Ciudadano	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	Selección de personal experto en temas de servicio Establecer actividades de capacitación y programar jornadas de pausas activas	Realización de procesos de selección acorde con las especificaciones dadas por el ICfes Desarrollar rutinas de actualización Efectuar mediciones de clima laboral	Personal del proveedor	Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano	Febrero de 2011	Diciembre de 2012	No. de rutinas de actualización efectuadas; No. de horas de capacitación; No. de Sesiones de pausas activas efectuadas Plan de seguimiento al funcionario Indagaciones y si se requieren las sanciones correspondientes Contactar al usuario, excusarnos y verificar que se haya dado solución al requerimiento	
F. Información y Servicio al Ciudadano	F1. Servicios y tramites	Demoras injustificadas en la respuesta a las PQR escaladas a las áreas por la Unidad de Atención al Ciudadano	3	3	ALTO Reducir riesgo	Desarrollo de un aplicativo de correspondencia que facilite la trazabilidad de la correspondencia institucional	Plan de mejoras del aplicativo actual Desarrollo de las mejoras Implementación y seguimiento Reuniones Internas de "Cita con el cliente"	Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano; Subdirectora de Abastecimiento y Servicios Generales; Director de Tecnología; Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones; Directores de área	Coordinadora Unidad de Atención al Ciudadano	Junio de 2011	Marzo de 2012	De oportunidad; Actas de reuniones de "Cita con el cliente" Acordar tiempos de servicio y hacer seguimiento al cumplimiento Seguimiento de los casos escalados según la mesa de ayuda Contactar al usuario, excusarnos y dar una respuesta y solución a su requerimiento	



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RESPONSABLES					
PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2. Improbable, 3. Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	CONTROL EXISTENTES	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
F. Información y Servicio al Ciudadano	F3. Gestión del Servicio	Incumplimiento de la promesa de servicio del Instituto asociada a la entrega de información confiable, oportuna y pertinente	Este riesgo se materializa cuando el servicio institucional NO se presta de en las fechas establecidas por el ICES y en consideración con las necesidades de los grupos de interés, además de no ser confiable, ni pertinente	Debilidad en la alineación institucional Falta de comunicación entre las interacciones de los procesos Falta de cultura del servicio Falta de optimización de los servicios tecnológicos Cambios en la normatividad y/o en la política que rige a la entidad	Interno/ Externo	Incremento de quejas y reclamos Insatisfacción de los usuarios Aumento de tutelas Pérdida de valor de la marca ICES No agregar valor a la promesa de servicio del Instituto Potenciales pleitos judiciales	4	4	<b>EXTREMO</b> Evitar Riesgo	Identificación de las insatisfacciones de los usuarios a través de encuestas y del análisis de quejas y reclamos Realización de comités para seguimiento de tareas que impacten a los grupos de interés Elaboración de respuestas institucionales tipo previamente consultadas con las áreas correspondientes	Profesionales asignados en la Unidad de Atención al Ciudadano; Coordinador Unidad de Atención al Ciudadano; Directores de área;	Directores de área; Coordinador de Unidad de Atención al Ciudadano
G. Gestión Administrativa y Financiera	G1. Sistemas administrativos y de servicios	Administración inapropiada de los servicios generales, la infraestructura y los bienes del Instituto	Bienes y o servicios que no funcionen apropiadamente, en mal estado, deteriorados o extraviados	Falta de control y seguimiento a los servicios tercerizados Condiciones no aptas de bodegaje Especificaciones técnicas definidas en la compra que no se tienen en cuenta al momento de recibir los bienes No entrega formal de inventarios a los responsables Uso indebido de los bienes Siniestros Falta de inventarios periódicos Falta de mantenimiento a los bienes o a la infraestructura Falta de políticas para el manejo apropiado de los bienes Interrupciones del servicio eléctrico Ausencia de medidas de seguridad para el manejo de la caja menor	Interno/ Externo	Procesos Disciplinarios Detrimiento Patrimonial Afectación de los procesos misionales Sobrecostos Inseguridad Condiciones de trabajo no adecuadas Interrupción de los servicios misionales ofrecidos a los usuarios a través de internet Sustracción de dinero en efectivo de la caja menor	3	3	<b>ALTO</b> Reducir riesgo	Infraestructura adecuada para bodegaje en términos de área, estantería, y control mediante el sistema Procedimiento de recibo y entrega en almacén en el cual se verifican las especificaciones de los insumos recibidos Asesoría de expertos para productos técnicos Inventarios físicos trimestrales para los elementos de consumo Inventarios físicos anuales para los elementos de carácter devolutivo Control de ingreso y salida de elementos del edificio por parte del grupo de Vigilancia Pólizas que garanticen los servicios tercerizados relacionados con los servicios generales, la infraestructura y los bienes del Instituto Póliza de seguro de bienes Ejecución del plan de mantenimiento de equipos e infraestructura Proceso de autorización de entrega de bienes y entrega formal de los mismos Inventarios codificados e identificados Plan de bajas de elementos obsoletos, basado en procedimiento y resolución UPS y planta eléctrica de emergencia	Encargado de Almacén	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento Humano	Bajo nivel de competencias del talento humano al servicio de la entidad para el desempeño de las funciones asignadas	Talento humano con deficiencias en los niveles de competencias requeridas para el desempeño del empleo, con baja productividad y de mínimo aporte al logro de los objetivos institucionales.	Deficiente definición de los perfiles en los manuales de funciones Procesos de selección deficientes Deficiencias en la planeación y desarrollo de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión. Deficiencias en los programas de capacitación	Interna	Perfiles de cargo no ajustados a las necesidades de los procesos de la empresa Personal sin el perfil requerido Manuales de funciones desactualizados No contar con planes de mejoramiento, por falta de evaluación del desempeño	2	4	<b>ALTO</b> Reducir riesgo	Aplicación procedimiento G2.P.1 selección, vinculación e inducción Ley 909 de 2004 Manuales de funciones según resoluciones 0021 y 0023 de 2010 Acuerdos 137 y 138 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil Acto administrativo que adopta el sistema de evaluación del desempeño Jornadas de capacitación a responsables de la evaluación de empleados Seguimiento al desarrollo de la evaluación.	Oswaldo Castellanos	Oswaldo Castellanos

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
F. Información y Servicio al Ciudadano	F3. Gestión del Servicio	Incumplimiento de la promesa de servicio del Instituto asociada a la entrega de información confiable, oportuna y pertinente	3	3	ALTO Reducir riesgo	Desarrollo de un programa de formación en cultura del servicio	Diseñar programa de formación en cultura del servicio dirigido a todo el personal que labora en el Instituto  Desarrollo y ejecución del programa de formación  Evaluación del programa de formación (Evaluación y valoración; Auditorías)	Coordinador de Unidad de Atención al Ciudadano; Subdirector de Talento Humano	Coordinador de Unidad de Atención al Ciudadano	Diagnóstico en Noviembre y diciembre de 2011  Desarrollo del nivel básico entre enero y junio de 2012  Desarrollo del nivel intermedio entre julio y diciembre de 2012  Desarrollo del nivel superior entre enero y diciembre de 2013 y del nivel avanzado entre enero y diciembre de 2014	Diciembre de 2014	No. de Jornadas de Formación  No. de horas de capacitación por funcionario	Efectuar consulta con el área correspondiente y dar la respuesta al usuario  Realizar auditorías de calidad  Formular las acciones de mejora en el Sistema de Gestión de Calidad
G. Gestión Administrativa y Financiera	G1. Sistemas administrativos y de servicios	Administración inapropiada de los servicios generales, la infraestructura y los bienes del Instituto	1	2	BAJO Aceptar Riesgo	1. Participación de las áreas técnicas en la elaboración de especificaciones de productos y en el recibo de elementos.  2. Seguimiento a la ejecución de los mantenimientos de equipos e infraestructura	1. Documentación de los procedimientos tanto de compra como de recibo de elementos.  2. Generar indicador de cumplimiento de los mantenimientos.	Jorge Zambrano  Rocío Gómez	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01/12/2012	30/01/2012	% de avance	Contratación de algún equipo o servicio por urgencia manifiesta.  Declaración del siniestro con cargo a la póliza vigente.
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento Humano	Bajo nivel de competencias del talento humano al servicio de la entidad para el desempeño de las funciones asignadas	2	4	ALTO Reducir riesgo	Plan de ajuste al procedimiento G2.P.1 para responder a las necesidades que se detecten  Jornadas de actualización sobre el desarrollo de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.	Definir nuevos tipos de vinculaciones a incluir en el procedimiento  Desarrollar instructivos para ejecutar el procedimiento según el tipo de vinculación.	Oswaldo Castellanos	Oswaldo Castellanos	01/03/2012	30/04/2012	Número de actividades de selección, vinculación e inducción realizadas  % evaluaciones del desempeño y acuerdos de gestión calificados.	Modificar la documentación del procedimiento G2.P.1 selección, vinculación e inducción para adaptarlo a las nuevas exigencias de la empresa  Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación del desempeño a partir de la fecha prevista.

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		RIESGO INHERENTE			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES	
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2. Improbable, 3. Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico		CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	GESTIÓN
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento Humano	Bajo nivel de compromiso y motivación, lo cual afecta el logro de los objetivos institucionales y de procesos.	Bajos niveles de motivación y compromiso del talento humano, lo cual altera la productividad y por ende la consecución de las metas institucionales y de procesos. Deficiencias el plan de desarrollo de talento humano (programas de bienestar social, salud ocupacional, capacitación e incentivos) Falta de programas de capacitación e incentivos Bajo nivel de liderazgo para generar compromiso por parte del talento humano al servicio de la institución Deficiencias en la generación y pago periódico de la nómina	Interna/ Externa	Alta rotación del personal Baja productividad Bajo nivel de clima organizacional	2	4	ALTO Reducir riesgo	Ley 909 de 2004, Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005 Adopción de los programas de bienestar social, salud ocupacional e incentivos, a través de acto administrativo, para la vigencia correspondiente Evaluación del clima organizacional Desarrollo de acciones de gestión del cambio y mantenimiento de cultura organizacional Aplicación régimen salarial empleados públicos Aplicación Decreto 5015 de 2009 - remuneración empleados ICFES	Oswaldo Castellanos	Oswaldo Castellanos
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	Interno	Perdida de imagen y credibilidad institucional por la ineficacia de la acción disciplinaria Posibles procesos disciplinarios al operador	3	3	ALTO Reducir riesgo	Radicación con el No de proceso y datos principales que incluyen fecha de ocurrencia de la presunta falta disciplinaria. Informes bimensuales del estado de los procesos en curso a Secretaría General y Control Interno.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaría General	Secretaria General
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	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	Secretaria General
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 190 de 1995.	Interno	Violación de garantías procesales y sustanciales al presunto implicado Perdida de imagen institucional por ineficacia de la acción disciplinaria Procesos disciplinarios contra el infractor de la reserva legal.	4	5	EXTREMO Evitar Riesgo	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	Secretaria General
G. Gestión Administrativa y Financiera	G2. Gestión de Talento Humano	Pérdida de expedientes	Desaparición, hurto o extravió del expediente disciplinario	Interno	Perdida de imagen y credibilidad institucional por la ineficacia de la acción disciplinaria. Dificultad en la reconstrucción del expediente si no se poseen copias. Procesos disciplinarios y acciones penales.	4	5	EXTREMO Evitar Riesgo	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	Secretaria General

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES		PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
G. Gestión Administrativa y Financiera	GZ. Gestión de Talento Humano	Bajo nivel de compromiso y motivación, lo cual afecta el logro de los objetivos institucionales y de procesos.	2	4	ALTO Reducir riesgo	Atender acciones específicas de alto impacto, según los resultados del diagnóstico de necesidades  Realizar ajustes a la liquidación de la nómina, según el procedimiento definido.	Definir acciones a desarrollar a corto plazo y hacer los ajustes a los programas para dar continuidad a su ejecución  Realizar ajustes en los registros de nómina que presentan inconsistencias	Oswaldo Castellanos	Oswaldo Castellanos	01/03/2012	30/04/2012	% de ejecución de los programas que hacen parte del plan de desarrollo de talento humano. Oportunidad en la liquidación de la nómina, según cronograma definido.  Definir y adoptar mediante acto administrativo los programas correspondientes a partir de la fecha prevista, dando prelación a las actividades de alto impacto.  Modificar la documentación del procedimiento G2.P.6 administración de la nómina para adaptar la operación y acciones a las nuevas exigencias de la empresa.
G. Gestión Administrativa y Financiera	GZ. Gestión de Talento Humano	Prescripción de procesos	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Socializar y capacitar a los funcionarios acerca de lo que constituye la prescripción de la acción disciplinaria para que la quejas o informaciones se presenten en tiempo.	Incluir el tema de la prescripción disciplinaria en la publicación de los tips disciplinarios de publicación en la intranet.	Profesional Especializado Adscrito a Secretaria General	Secretaria General	Enero	Diciembre	Tips Publicada  Hacer los requerimientos necesarios para que se entreguen las pruebas a su debido tiempo.
G. Gestión Administrativa y Financiera	GZ. Gestión de Talento Humano	Vencimiento de términos	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 Secretaria General	Secretaria General	Enero	Diciembre	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	GZ. Gestión de Talento Humano	Violación de la reserva sumarial	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 Secretaria General	Secretaria General	Enero	Diciembre	Puerta sellada  Informar al superior inmediato para iniciar la correspondientes investigaciones por la violación a la reserva disciplinaria.
G. Gestión Administrativa y Financiera	GZ. Gestión de Talento Humano	Pérdida de expedientes	2	2	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	Denuncia penal si se presenta hurto, e instauración de procesos disciplinarios correspondientes.  Reconstrucción de expedientes

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		RIESGO INHERENTE			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2, Improbable, 3, Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico		CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
G. Gestión Administrativa y Financiera	G3. Abastecimiento	No contar con los servicios o bienes requeridos por el Instituto en forma oportuna y con la calidad establecida	Incumplimiento de las funciones planes, programas y proyectos del Instituto por falta de los recursos solicitados	Compras innecesarias o mal planeadas Incorrecta formulación del pliego de condiciones de contratación Desconocimiento de las especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a adquirir por parte del solicitante No tener un Plan de Compras de bienes y servicios correctamente estructurado No cumplir con la programación del Plan de Compras Falta de criterios en la selección de proveedores No liquidación de los procesos contractuales que lo requieran Incumplimiento por parte del proveedor Falta de seguimiento s las obligaciones contractuales Falta de criterios de evaluación para los proveedores y aplicación de los mismos	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 Incumplimiento a clientes o usuarios de la Institución	3	4	<b>EXTREMO</b> Evitar Riesgo	Asesoría a las áreas usuarias para la definición de los pliegos de condiciones y acompañamiento continuo Asesorías e investigación sobre pliegos de contratación en otras entidades para servicios similares Elaboración del Plan de compras y Contratación Evaluación de proveedores Manual de contratación Comité de contratación Planeación de la contratación Comité evaluador de los proponentes 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
G. Gestión administrativa y Financiera	G3. Abastecimiento	Incumplimiento en la entrega de información requerida	Información relacionada con el proceso que no se comunica de forma oportuna o de manera pertinente	Falta de controles al proceso Proceso manual y dispendioso para generación de reportes y el registro de información Desconocimiento de los requerimientos de información	Interno	Sanciones Llamados de atención a la Institución Incumplimiento de obligaciones relacionadas con temas como SICE, SUIP, Diario Oficial, rendición de cuentas de la gestión contractual, entre otros Procesos Disciplinarios	4	3	<b>ALTO</b> Reducir riesgo	Establecimiento de parámetros claros de publicación (tipo, cuantía) Claridad en la responsabilidad que cubre cada servidor Registro de los contratos en el Sistema de información de Archivo el cual permite realizar las consultas de acuerdo con los parámetros de publicación por los diferentes entes. Actualización permanente de la normatividad Tarea establecida en Outlook para realizar seguimiento de las publicaciones. Seguimiento a través de Control Interno en SICE y SUIP Parametrización del sistema para generar alarmas y reportes necesarios	Reinaldo Leguizamón	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
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	Organización de la documentación por parte de las áreas del Instituto de forma errada Falta de estándares para el manejo de la documentación Instalaciones y condiciones no adecuadas para el almacenamiento Problemas en la identificación y clasificación de documentos Falta de controles sobre el retiro de los documentos del archivo central Base de Datos para la ubicación de los documentos deteriorada, incompleta o desactualizada Disposición final de los documentos de forma inapropiada	Interno	Documentos que se deterioren con el paso del tiempo por presencia de elementos como ganchos de cosedora, hojas químicas sin copia, etc. Dificultad en la recuperación de los documentos Extravío de los documentos originales Deterioro por condiciones inapropiadas que implique una recuperación parcial o nula de los documentos Pérdida total de la información histórica de las áreas del instituto	3	4	<b>EXTREMO</b> Evitar Riesgo	Procedimientos normalizados para el desarrollo adecuado del proceso Control de condiciones en el área de archivo Control en la recepción de documentos entregados al archivo central Asignación de código topográfico Formato para préstamo o solicitud de documentos con aprobación del subdirector del área Tabla de retención de documentos (TRD), valoración (TVD) y disposición final Sistema de Información del Archivo donde se registran las novedades correspondientes	Pablo Gamboa	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PRIOAB 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
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	2	3	<b>MODERADO</b> Mitigar riesgo	1. Seguimiento al Plan de Compras y Contratación 2. Aseguramiento de la normatividad adecuada.	1.1. Definición del indicador de Plan de Compras 1.2. Parametrización del proceso en el sistema 1.3 Cálculo de los indicadores 2.1 Establecimiento del procedimiento de selección y de la importancia de la planeación en el Manual de contratación 2.2. Capacitación a usuarios en cuanto al Manual de Contratación.	Adriana Gil Jorge Zambrano	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales Secretario General	01/03/2011	31/12/2011	% Avance	Autorización especial de Junta para contrataciones directas Ejecución de pólizas de cumplimiento y seriedad de la oferta
G. Gestión administrativa y Financiera	G3. Abastecimiento	Incumplimiento en la entrega de información requerida	1	1	<b>BAJO</b> Aceptar Riesgo	Parametrización del sistema para alertas y reportes	Generación de alertas y reportes	Adriana Díaz	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01/03/2011	31/03/2012	% avance	Revisión efectuada por la Oficina de Control Interno a los reportes que se deben generar.
G. Gestión Administrativa y Financiera	G4. Gestión Documental	No contar con la memoria Institucional que fortalezca la transparencia en la gestión pública	1	1	<b>BAJO</b> Aceptar Riesgo	Implementación de IRIS Archivo	Organización de la Documentación Inventario Disposición según tablas	Contratista ASD - Pablo Gamboa	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	01/05/2011	31/12/2012	% avance	Reconstruir con información que repose en sistemas, duplicados o en otras entidades.

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES	
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB. 1 Rara, 2. Improbable, 3. Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO		GESTIÓN	SEGUIMIENTO
G. Gestión Administrativa y Financiera	G6. Gestión Financiera	Estados financieros no razonables	<p>Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera del Instituto</p> <p>Conciliaciones bancarias mensuales inconsistentes</p> <p>La plataforma que respalda el proceso no es tecnología de punta</p> <p>Personal no calificado suficientemente para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso</p> <p>Uso de información incompleta, incierta e inoportuna requerida para la elaboración de los estados financieros</p> <p>Aplicación indebida o desactualización de las normas contables y tributarias</p> <p>Errores en la parametrización y/o aplicación incorrecta de cuentas del Plan General de Contabilidad y Presupuesto</p> <p>Procedimientos poco claros en su desarrollo</p> <p>Omisión o cumplimiento parcial de los procedimientos establecidos</p> <p>Modificación no autorizada de la información registrada</p> <p>La no aplicación de las restricciones de tipo legal</p>	Interno/Externo	<p>Inexactitud de la información</p> <p>Inconsistencias en la migración de los datos al ERP por la diferencia en la estructura de presentación de la información del SAFI al nuevo sistema</p> <p>Detrimento patrimonial</p> <p>Sub o sobre-estimación en las cuentas de los Estados Financieros</p> <p>Sanciones por hallazgos de auditorías</p> <p>No fenecimiento de la cuenta fiscal</p> <p>Decisiones erradas por información generada de forma equivocada o por información inconsistente</p>	4	3	ALTO Reducir riesgo	<p>Verificación de las conciliaciones bancarias mensuales y registro oportuno de partidas</p> <p>Análisis periódico de los saldos y movimientos de las cuentas</p> <p>Solicitud periódica de soporte a las áreas ejecutoras y entes externos</p> <p>Conciliación de los reportes que genera los Módulos del Sistema Administrativo y Financiero vs. Informes Contables</p> <p>Libros oficiales de contabilidad</p> <p>Comité de Sostenibilidad Contable</p> <p>Circularización y seguimiento de operaciones recíprocas</p> <p>Parametrización estándar de comprobantes automáticos</p> <p>Capacitación y actualización del proceso contable</p> <p>Solicitud de conceptos a los Entes Regulatorios</p> <p>Soporte de procesos de software</p> <p>Seguridad de acceso al registro de la información en el aplicativo</p>	Contador(a) y Tesorero(a)	Subdirector financiero y Contable	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G6. Gestión Financiera	Pérdida de fondos	<p>Extravío de los bienes monetarios del Instituto destinados al cumplimiento de los compromisos, las inversiones y las reservas</p> <p>Incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el manejo de recursos monetarios</p> <p>Error en operaciones y en reportes generados por las entidades bancarias</p> <p>Inadecuada desagregación de funciones</p> <p>Posibles actos dolosos por parte de algunos funcionarios del área</p> <p>Valores depositados en cuentas no autorizados</p> <p>Discrecionalidad en el manejo de recursos</p> <p>Medidas de control inadecuadas</p> <p>Errores en los pagos</p>	Interno/Externo	<p>Detrimento patrimonial</p> <p>Incumplimiento de compromisos previamente establecidos</p> <p>Investigaciones fiscales o penales</p> <p>Imprecisión en el reporte de operaciones y extractos de las entidades bancarias</p>	2	4	ALTO Reducir riesgo	<p>Conciliaciones a las inversiones</p> <p>Pólizas de seguro de confianza y manejo</p> <p>Asignación de claves a los responsables del manejo de los fondos: Ordenador de gasto que autoriza y funcionario que gira recursos</p> <p>Internamente el funcionario que gire confirme transacción</p> <p>Segregación de funciones</p> <p>Caja fuerte</p> <p>Sellos restrictivos</p> <p>Firmas conjuntas</p> <p>Políticas de descuento a funcionarios que originen errores en los pagos</p> <p>Control al acceso físico</p> <p>Circuito cerrado</p> <p>Garantías contractuales</p> <p>No realizar transacciones en efectivo en la tesorería de la Entidad</p> <p>Verificación y conciliación de saldos disponibles</p>	Tesorero	Subdirector financiero y Contable	

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Baja, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
G. Gestión Administrativa y Financiera	G6. Gestión Financiera	Estados financieros no razonables	2	3	<b>MODERADO</b> Mitigar Riesgo	Implantación del nuevo ERP ICFCES con: - Migración de saldos presupuestales y contables - Migración de RP's, CPS's, Obligaciones, Pagos - Cargue de ingresos y saldos de bancos	Capacitación en el manejo de los módulos del nuevo ERP a líderes de las áreas  Cargue inicial, migración y revisión de datos históricos del SAFI al ERP  Acoplamiento y manejo del sistema  Capacitación a los usuarios finales de los módulos del sistema  Cargue de operaciones realizadas manualmente a partir del corte establecido para la implantación del ERP para la fase de producción  Análisis y revisión de la información procesada en la fase de puesta en producción del ERP por los responsables de la información  Puesta en marcha del ERP de los usuarios con acompañamiento de los líderes del área y contratistas aplicativo  Actualización de procesos, procedimientos, socialización y aplicación de acuerdo al nuevo aplicativo	Digital Ware-Contratista aplicativo  Funcionarios área tesorería, contabilidad y presupuesto	Secretaría General  Dirección Tecnología  Subdirectora Financiera y Contable	May-11	Ene-12	Implantación nuevo sistema ERP (Indicadores definidos en el nuevo sistema administrativo y financiero)  Almacenamiento de la información financiera en backup, asegurando el histórico de los módulos que conforman el sistema por parte del área de Tecnología	Registro manual de operaciones en hojas de cálculo en las etapas de producción y estabilización del ERP  Almacenamiento de la información financiera en backup, asegurando el histórico de los módulos que conforman el sistema por parte del área de Tecnología
G. Gestión Administrativa y Financiera	G6. Gestión Financiera	Pérdida de fondos	2	3	<b>MODERADO</b> Mitigar Riesgo	Desmaterialización de los títulos en el Depósito Central de Valores  Fortalecimiento del análisis de las inversiones  Ajuste de la documentación del proceso con el fin de incrementar los controles existentes	Capacitación en responsabilidad adquirida según políticas y procedimientos establecidos  Asignación del análisis de inversiones (entre otros) a un profesional del área  Confirmación telefónica y escrita de la entidad financiera de las operaciones bancarias efectuadas por el Instituto  Análisis de flujo de procesos  Validación y/o reasignación de las responsabilidades internas al proceso.  Consolidación de la documentación	Funcionarios área tesorería	Subdirectora Financiera y Contable	May-11	Dic-11	Valor Pagos realizados / Valor de Obligaciones autorizadas  Número de Pagos rechazados / Número de Pagos realizados  Monto Partidas conciliatorias por identificar / total pagos realizados  Ingresos recibidos pendientes de registrar / Total de Ingresos recaudados	Responder legalmente según normas establecidas  Generación de cuentas por cobrar a los funcionarios que originaron error en los pagos y/o procesos de investigación disciplinario



PROC.	SUBPROC.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO INHERENTE			RESPONSABLES			
		RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2, Improbable, 3, Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	GESTIÓN	SEGUIMIENTO	
G. Gestión Administrativa y Financiera	G7. 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 tener en cuenta las obligaciones actuales y/o ingresos reales y proyectados Vencimientos acumulados en un mismo periodo Colocación de inversiones con tasas de retorno inferior a la inflación Inversiones en papeles no autorizados Utilización de recursos para cubrir requerimientos imprevistos Desconocimiento o falta de aplicación de las políticas del Estado para el manejo de las inversiones Concentración de las inversiones en un solo producto Acciones sistemáticas que afecten el mercado financiero Ausencia de políticas documentadas del Instituto que sirvan como guía para efectuar las inversiones Toma de decisiones sin análisis de información económica vigente Falta de conocimiento y análisis de las técnicas de valoración para efectuar inversiones Falta de seguimiento a los compromisos para el período	Interno/ Externo	Baja rentabilidad Pérdida de valor de las inversiones Incumplimiento en la programación de pagos Asumir sobrecostos Malversación de dineros Detrimento patrimonial	4	2	ALTO Reducir riesgo	Políticas de pagos a proveedores Seguimiento periódico a la programación del flujo de caja de acuerdo con el Plan de Acción Verificación saldos en cuentas corrientes y/o ahorros y en Títulos de inversión Comité de inversiones Cronogramas de vencimientos de inversiones Suscripción Póliza de infidelidad y riesgos financieros Procedimientos documentados Flujos de caja proyectado vs ejecutado Manual de Inversiones Consulta a la normatividad del Estado con respecto a los diferentes temas de inversión	Grupo Comité de Inversiones	Subdirector financiero y Contable
H. Gestión de Tecnología e Información	H1. Gestión de proyectos de tecnología informática	Definir proyectos que no reflejen las verdaderas necesidades o que no se puedan cumplir	Proyectos definidos de forma incorrecta, que no cumplan con los objetivos planteados o que no se efectúen dentro de los tiempos requeridos.	No contar con los recursos financieros necesarios. Requerimientos no alineados con la arquitectura tecnológica. Cambios en los requerimientos después haberse definido el plan. Insuficiencia en los recursos humanos o sus capacidades. Planeación deficiente en el alcance y fechas del proyecto. Demoras en los procesos administrativos requeridos en los proyectos. Falta de análisis de los posibles riesgos inherentes a cada proyecto. No tomar en cuenta las necesidades de los usuarios finales del proyecto. Falta de control y seguimiento a los cambios del proyecto. Cambios en los procesos o procedimientos institucionales que afecten el proceso tecnológico.	Interno	Detrimento patrimonial. Desgaste administrativo por reprocesos. Necesidades del Instituto no satisfechas. Retrasos en el cumplimiento de los objetivos. Materialización de riesgos previsible. Clientes insatisfechos. Metas no alcanzadas o beneficios esperados no obtenidos. Impacto negativo en la operación del Instituto. Sobrecostos.	4	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Procedimiento estandarizado para la definición del presupuesto y plan de acción de los proyectos. Planeación de Proyectos tecnológicos con la ayuda herramientas como Microsoft Project. Introducción de metodologías como PMI para el manejo de los proyectos. Seguimientos periódicos a los proyectos. Definición del Plan Estratégico y de la arquitectura empresarial. Tercerización de servicios con contratos amparados. Proyectos validados y respaldados por la Alta Dirección del Instituto. Designación de Gerente de Proyecto, para los proyectos más importantes. Presupuestos definidos y autorizados. Difusión institucional de proyectos mayores.	Subdirectores o Gerentes de Proyecto	Director de Tecnología
H. Gestión de Tecnología e Información	H2. Gestión de servicios de infraestructura	Fallas en el funcionamiento de la plataforma de servicios informáticos	Errores o falta de continuidad en la prestación de los servicios informáticos tanto misionales como de gestión	Falta de definición de procesos y/o procedimientos de gestión de tecnología informática. No definición o desconocimiento de las políticas o los procedimientos existentes por parte de los actores involucrados. Falta de planeación y notificación de los cambios a realizar en los aplicativos existentes. Ausencia de control de cambios. No establecimiento de niveles de servicio con los proveedores del datacenter externo. Contar con un solo canal de acceso de internet para los usuarios externos. Ambientes de desarrollo y prueba no separados del ambiente de producción. Falta de mantenimiento a los equipos. Plataformas tecnológicas inapropiadas. Ausencia de monitoreo de la disponibilidad del sistema. Definición inadecuada de mecanismos de soporte requeridos en caso de problemas eléctricos.	Interno/ Externo	Actividades desarrolladas sin ningún orden o fin específico. Reproceso o errores en la ejecución de las actividades de gestión tecnológica. Dificultad en el control del servicio de Datacenter. Fallas de servicio recurrentes en los diferentes servicios tecnológicos. No disponibilidad de los servicios tecnológicos indispensables para el funcionamiento del Instituto. Publico interno o externo afectado por la falta de disponibilidad de la información. Pérdida de credibilidad. Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias. Pérdida de información. Quejas, reclamos o demandas de los usuarios. Afectación financiera del Instituto.	5	4	EXTREMO Evitar Riesgo	Procedimientos establecidos para la gestión de la plataforma tecnológica y revisión y ajuste de los mismos cuando se requiere. Mesa de ayuda establecida para el reporte de problemas o de solicitudes por parte de los funcionarios del Instituto. Seguimiento y control a los tiempos de respuesta que se le dan a los funcionarios en sus requerimientos. Asignación de practicantes para ejecutar pruebas sobre los aplicativos misionales. Prevención y validación de elementos del proceso tecnológico a través del Comité de Evaluaciones. Puntos de control establecidos para la actividad de cargue de información masiva. Ambiente de Desarrollo individualizado. Servicios misionales tales como ICES Interactivo y pagina web manejados a través de un Datacenter externo, de igual forma para servicios de gestión tales como el correo electrónico institucional. Acuerdos de gestión documentados establecidos junto con el proveedor de Datacenter. Algunos mecanismos limitados de auditorías sobre las bases de datos. Seguimiento al funcionamiento de los equipos internos y determinación de la obsolescencia de los mismos cuando se requiere. UPS y planta eléctrica para soportar temporalmente los cortes o fallas eléctricas en el Instituto. Personal de planta del Instituto con los perfiles necesarios para dar soporte básico. Mantenimiento avanzado efectuado por terceros. Pólizas de seguro y cláusulas de cumplimiento a los servicios tercerizados.	Profesionales Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y de la Subdirección de Información	Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
G. Gestión Administrativa y Financiera	G7. Mesa de Inversiones	Administración inadecuada de los recursos invertidos o por invertir	2	3	MODERADO Mitigar Riesgo	Actualización conocimientos financieros orientados al manejo de inversiones  Inclusión de herramientas y elementos para fortalecer la toma de decisiones de inversión.	Capacitación permanente en el manejo del Inversiones  Seguimiento a Títulos e inversiones del estado para la toma de la mejor decisión a invertir  Flujo de caja  Identificar herramientas a proponer en los comités de Inversiones que se ajusten y faciliten realizar una mejor elección y maximizar la TIR obtenida.  Participación de invitados según el tema a tratar, en los comités de Inversiones.	Comité de inversiones  Comité de inversiones	Comité de inversiones  Subdirectora Financiera y Contable	Enero	Diciembre	% del valor asegurado del riesgo/Total valor asegurado	Tercerizar portafolio (cartera colectiva)  En caso de liquidez : Invertir los excedentes originados en la operación en TES Clase B, del mercado primario de acuerdo con el perfil de los Títulos - corto, mediado y largo plazo, según los criterios de rentabilidad.  En caso de illiquidez : vender títulos, de acuerdo con el manual de inversiones y en las mejores condiciones del mercado
H. Gestión de Tecnología e Información	H1. Gestión de proyectos de tecnología informática	Definir proyectos que no reflejen las verdaderas necesidades o que no se puedan cumplir	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Capacitación en Gestión de Proyectos.  Utilización de nuevas Herramientas de seguimiento y control.  Definición de procedimiento para aprobación de cambios al alcance del proyecto.  Metodología de aseguramiento de calidad para desarrollos y mantenimiento de software.	Realizar capacitación en Gestión de Proyectos.  Implementar nueva Herramienta de seguimiento y control.  Definición de procedimiento para aprobación de cambios al alcance del proyecto. Definición de proceso de cambios corporativo.  Implementar metodología de aseguramiento de calidad de software.	Profesionales y Subdirectores de la Dirección de Tecnología	Director de Tecnología	01-Mar-11	30-Dic-12	Capacitaciones realizadas.  Herramienta implementada.	Análisis y aprobación de cambios en los proyectos según conveniencia para el Instituto, o cancelación de los mismos si no se ajustan a nuevas necesidades. Prever situaciones de terminación de los contratos y de cambios en caso de ser necesario, dentro de las condiciones de contratación.
H. Gestión de Tecnología e Información	H2. Gestión de servicios de infraestructura	Fallas en el funcionamiento de la plataforma de servicios informáticos	2	3	MODERADO Mitigar riesgo	Implementación de más procesos de gestión de TI según ITIL. Mejorar procedimientos de contingencia y continuidad en caso de fallos o catástrofe.	Mejorar proceso de gestión de Incidentes, e implementar procesos de gestión de problemas, de gestión de cambios, y gestión de configuración. Implementar herramienta de gestión de servicio. 30-dic-2011.  Definición de mejoras para procedimientos de contingencia y continuidad. 30-jun-2012.	Profesionales y Subdirectores de la Dirección de Tecnología	Director de Tecnología	01-Mar-11	30-Jun-12	Procesos ITIL implementados.  Herramienta de gestión de servicio implementada.  Documento de contingencia y continuidad.	Ejecutar solución a incidentes y problemas según procesos definidos.  Ejecutar recuperación desde backups cuando sea necesario.

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		RIESGO INHERENTE			CONTROL EXISTENTES	RESPONSABLES		
				CAUSAS / AGENTES GENERADORES DEL RIESGO	TIPO Interno y/o Externo	POSIBLES EFECTOS / CONSECUENCIAS	PROBAB 1 Rara, 2. Improbable, 3. Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico		CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO	GESTIÓN	SEGUIMIENTO
H. Gestión de Tecnología e Información	H2. Gestión de servicios de infraestructura	Pérdida de información	Modificaciones o extracciones no autorizadas de la información contenida en los diferentes medios informáticos del Instituto o pérdida definitiva de la misma	Ausencia de definición y documentación de las funciones y responsabilidades del equipo de trabajo perteneciente al proceso. Falta de mecanismos de auditoría encaminados a detectar modificaciones no autorizadas en las bases de datos. Políticas de seguridad de la información, inexistentes o inapropiadas. Falta de control en los usuarios con perfil de administrador. Comunicación inadecuada entre los actores del proceso. Virus, software malintencionado, ataques informáticos. Falta de procedimientos documentados para el respaldo, recuperación, restauración y custodia de la información. Ausencia de políticas para asegurar la integridad de las bases de datos. Hackers o delincuentes que roben información confidencial. Desastres.	Interno/ Externo	Exposición pública de información no autorizada  Fraude  Información registrada no confiable  Pérdida de información histórica o de gestión indispensable o de alto valor para la ejecución de las actividades del Instituto en cualquiera de sus niveles	5	5	<b>EXTREMO</b> Evitar Riesgo	Mecanismos de auditoría sobre las bases de datos. Definición de perfiles, roles, usuarios y contraseñas. Revisión periódica de los permisos otorgados a los usuarios administradores o con alto nivel de permisos para el sistema. Acuerdos con las áreas para la autorización de modificaciones sobre datos con relevancia. Filtros de contenido, navegación y bloqueo de urls en la red interna del Instituto y en el Datacenter. Antivirus instalado y actualizado en todos los equipos del Instituto. Contrato de mantenimiento y extensión de garantías para el Antivirus. Backups configurados y sitio alterno establecido para las contingencias. Condiciones físicas del centro de computo controladas y apropiadas para la prevención en caso de desastres. Ingreso controlado del personal al centro de computo. Custodia de medios de backups fuera del Instituto con firmas especializadas en este manejo. Pólizas para el aseguramiento de la información.	Profesionales Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y de la Subdirección de Información	Subdirector de Información
J. Gestión de investigaciones	J1. Gestión de investigación	Promover o divulgar estudios o investigaciones que no se encuentren alineados con el desarrollo de la calidad de la educación o con los parámetros establecidos por el Instituto	Proyectos de investigación realizados no cumplen con los criterios definidos en los términos de referencia.	Falta de definición de las líneas de investigación en las cuales se puedan proponer proyectos  Ausencia o definición errónea de objetivos a lograr con los proyectos  Convocatorias que no atraigan proyectos productivos o que no lleguen al público objetivo  Falta de criterios en la selección de los investigadores  Definición inapropiada de criterios para la selección de proyectos  Falta de seguimiento a los avances, al manejo de los recursos y a la calidad del proyecto  Proyectos que no puedan ser desarrollados por los proponentes.	Interno	Proyectos que apunten a resultados no útiles  Limitaciones en la variedad de propuestas  Detrimiento en el patrimonio público  Pérdida de imagen institucional.  Comunicación inadecuada de resultados  Comunicación de resultados inadecuados  Desgaste administrativo	2	2	<b>BAJO</b> Asumir el riesgo	Definición de líneas de investigación a apoyar descritas claramente en los términos de referencia de las convocatorias.  Establecimiento de las características de la convocatoria incluyendo objetivos, resultados esperados y criterios de evaluación de las propuestas  Políticas de selección de investigadores, se revisan sus hojas de vida (estudiantes y sus tutores; miembros que participan en el grupo de investigación)  Control de los proyectos de investigación a través del comité asesor de la oficina de investigación. En las sesiones del Comité se anuncian los avances de los ganadores de las convocatorias.  Términos de referencia detallados que garanticen propuestas cuya estructura permitan seleccionar las mejores.  Solicitud de entregas parciales establecidas en el contrato firmado por las partes. Dichos documentos serán revisados por asesores expertos asignados por el Comité Asesor de Investigación, sin su visto bueno, los ganadores deben hacer los cambios solicitados.  Capacitación en técnicas asociadas al proceso de investigación del ICIES. Los interesados en presentarse a las convocatorias del ICIES pueden asistir a las diversas actividades realizadas por la Oficina para explicar el contenido y estructura de sus bases de datos y apoyar a los interesados en realizar investigaciones con ellas (sesiones informativas, talleres del seminario, cursos, etc.)  Base de datos de investigadores; éstas están a disposición del público general, hay una guía para el usuario de estas bases. Dicho documento señala aquellos aspectos fundamentales para comprender las bases, la información allí	Profesionales Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación con el apoyo del Comité Asesor de Investigación y el grupo de evaluadores expertos.	Jefe Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación

PROC.	SUBPROC.	RIESGO	RIESGO DESPUES DE CONTROLES			PLAN DE MITIGACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	PLAN DE CONTINGENCIA
			PROBAB. 1 Rara, 2 Improbable, 3 Moderada, 4 Muy probable, 5 Casi cierta	IMPACTO 1 Insignificante, 2 Menor, 3 Moderado, 4 Mayor, 5 Catastrófico	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE CRITICIDAD DEL RIESGO			GESTIÓN	SEGUIMIENTO				
H. Gestión de Tecnología e información	H2. Gestión de servicios de infraestructura	Pérdida de información	3	3	ALTO Reducir riesgo	<p>Fortalecer auditoría y seguridad a Bases de Datos con dispositivos especializados.</p> <p>Implementar proyecto de prevención de pérdida de datos (DLP - Data Loss Prevention).</p> <p>Formalizar políticas de seguridad de la información y enforzar su cumplimiento.</p>	<p>Implementar y afinar dispositivo firewall de bases de datos para fortalecer auditoría y restricciones al acceso a bases de datos misionales. Contratar consultoría de seguridad en BD.</p> <p>Separar ambiente de pruebas para sistemas críticos.</p> <p>Adquirir licenciamiento e implementar solución de DLP.</p> <p>Definir y formalizar políticas de seguridad de la información.</p>	Subdirección de Información y Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones	Director de Tecnología	02-Ene-11	30-Dic-12	<p>Firewall de BD implementado.</p> <p>Solución DLP implementada.</p> <p>Políticas de seguridad de la información implementadas.</p>	<p>En caso de pérdida de información, recuperarla de backups o seguir procedimientos de contingencia.</p> <p>En caso de robo o filtración de información, realizar análisis de brecha de seguridad y realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades.</p>
J. Gestión de investigaciones	J1. Gestión de investigación	Promover o divulgar estudios o investigaciones que no se encuentren alineados con el desarrollo de la calidad de la educación o con los parámetros establecidos por el Instituto	1	1	BAJO Aceptar Riesgo	-	-	-	-	-	-	-	<p>Terminar los contratos con las personas o instituciones cuyos trabajos no cumplan con los parámetros establecidos o que no cumplan satisfactoriamente con el cronograma del proyecto.</p> <p>Esto se define con la evaluación de los documentos de avance que hacen los asesores de los proyectos ganadores de las Convocatorias.</p> <p>Sus recomendaciones pasan a ser evaluadas por el Comité Asesor de Investigación, quien decidirá si el contrato/convenio se debe terminar. Para ello, los contratos se realizarán con esta previsión.</p>