Icfes	MATRIZ DE RIESGO CONTRACTUALES	Código: GAB-FT020
	GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO	Versión: 002

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | X | PÚBLICA | | CLASIFICADA | | RESERVADA | |

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima se considera NO CONTROLADO

Identificación										Estimación del riesgo sin tratamientos					Tratamiento			Estimación del riesgo con tratamientos propuestos					Monitoreo y revisión	
N°	Proceso Contractual	Fecha de identificación	Descripción del Riesgo	¿Cuál puede ser la causa, el origen, o fuente del riesgo?	¿Cuáles pueden ser los efectos o consecuencias de la ocurrencia del riesgo?	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Responsable del Riesgo	Tratamiento / Control a ser implementado	¿Cuándo se inicia el tratamiento?	¿Cuándo se completa el tratamiento?	Probabilidad	Impacto	Valoración luego del tratamiento	Categoría	Responsable del Tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	5/07/2026	Demoras en la entrega de actividades relacionadas con situaciones administrativas, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos impartidos	Falta de experiencia y desconocimiento en los procedimientos del área	Afectar la gestión institucional y generar reprocesos a la Subdirección de Talento Humano	especifico	interna	contractual	Operacionales	3	2	2	Bajo	Contratista	Quien elabora los documentos debe conocer los procesos y formatos, para que estén ajustados a la normatividad y tiempos de gestión que los sustentan	A partir de la asignación para la elaboración de los mismos	Con la publicación de la información de la entidad y/o en los diferentes aplicativos	2	1	3	Bajo	Contratista	Revisión por el supervisor una vez se le entregue para su visto bueno o su firma	Cada vez que sea asignado
2	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	5/07/2026	Inconsistencia en los datos que se incluen en las respuestas, certificaciones o documentos	Falta de experiencia, o falta de cuidado en la elaboración de los documentos	Documentos que no satisfagan las necesidades de la entidad, que afectar la gestión institucional	especifico	interna	contractual	Operacionales	3	2	6	Moderado	Contratista	Quien elabora los documentos debe verificar que los datos sean los correctos	A partir de la asignación para la elaboración de los mismos	Con la publicacion de los mismos en los aplicativos y/o entrega	2	1	3	Bajo	Contratista	Revisión por el supervisor para verificación y aprobación	Cada vez que sea asignado
3	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	5/07/2026	Inobservancia de los términos legales para dar respuesta a las peticiones asignadas	Desconocimiento de la asignación de la petición o negligencia en proyectar la respuesta	a) Incumplir con los términos legales establecidos para la atención de peticiones y consultas. b) El contratista responsable puede ser objeto de sanción contractual o disciplinaria por no cumplir con la política de daño antijurídico	especifico	interna	contractual	Regulatorios y Acciones Legales	3	2	6	Moderado	Contratista	Quien elabora el proyecto de respuesta a la petición debe estar pendiente que no se desconozcan los términos legales para no generar respuestas extemporáneas	A partir de la asignación para la elaboración de la respuesta	con el vencimiento de la petición asignada	2	1	3	Bajo	Contratista	Revisión por el supervisor una vez se le entregue para su visto bueno o su firma	Cada vez que sea asignado
4	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	5/07/2026	Desconocimiento de los procesos, procedimientos y protocolos propios, que afecten la prestación del servicio.	Supervisor no le da a conocer los procesos, procedimientos y formatos	Afectación de los tiempos y precisión de las actividades que debe atender por cumplimiento a las obligaciones	especifico	interna	contractual	Regulatorios y Acciones Legales	3	2	6	Moderado	Icfes / Contratista	El supervisor una vez inicie la ejecución contractual debe comunicarle los procesos, procedimientos y formatos	Una vez se de inicio la ejecución del contrato	con la finalización del plazo contractual	2	1	3	Bajo	Icfes / Contratista	Revisión por el supervisor	Cada que se revise un documento
5	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	5/07/2026	Demoras del contratista en la radicación de los documentos para el trámite de pagos del objeto del contrato fuera de los tiempos establecidos.	Inobservancia del cronograma de la Subdirección Financiera y Contable	Incumplimiento de las obligaciones contractuales que acarrea inicio de procesos de multa	especifico	interna	contractual	Regulatorios y Acciones Legales	3	2	6	Moderado	Icfes / Contratista	El supervisor debe hacer seguimiento poder cumplir con la fecha requerida por financiera, para su cumplimiento cuenta con evidencia: Correos cruzados, documentos en el que se registre el seguimiento, actas, entre otros	Cuando se cumpla la fecha para radicar los documentos	Radicación de la cuenta en la Subdirección Financiera y Contable	2	1	3	Bajo	Contratista	Revisión por el supervisor y la radicación	En la fecha que se pactó en el contrato y en la que disponga el cronograma de la Subdirección Financiera y Contable

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima se considera NO CONTROLADO