

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION PRIMER CUATRIMESTRE DE 2019

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Planeación estratégica	Formular, implementar y realizar seguimiento al plan estratégico de la entidad, mediante la formulación de planes y proyectos, estableciendo los mecanismos para asegurar el cumplimiento de los fines de la entidad.	Manipulación de la información con el fin de ocultar resultados reales para beneficio propio o de terceros.	* Intereses personales. * Ausencia de ética profesional.	Reuniones trimestrales para validar los resultados de los informes a presentar (Acta).	FUERTE	Reunión de análisis estratégico de cada área del cuarto trimestre de 2018	
				Solicitud a las áreas fuentes de los soportes que sustentan los resultados de los indicadores.	FUERTE	Se realizaron de reuniones de Análisis Estratégico del cuarto trimestre de 2018 con cada uno de los líderes de los procesos; igualmente, se evidencia validación de los soportes de los indicadores de cada uno de los procesos por parte de la Oficina Asesora de Planeación, para lo cual el sistema registra la trazabilidad de las modificaciones a los soportes ingresados.	
Planeación financiera	Elaborar la prospectiva de los ingresos, gastos e inversiones de la entidad basada en el seguimiento al plan financiero, así como la elaboración del análisis de costos, como herramienta financiera para la toma de decisiones gerenciales.	Manipulación de la información para el cálculo de los aportes al Fondo de Sostenibilidad con la finalidad de favorecer la IES.	* Concentración de funciones. * Tráfico de influencias.	Control dual por parte del analista y el Jefe de la Oficina de Planeación.	FUERTE	No se adelantaron actividades en el primer cuatrimestre de 2019, teniendo en cuenta que el control se ejecuta con la evaluación al porcentaje de aporte para cada IES, la evaluación se realiza cada dos años de conformidad con lo determinado acuerdo de Junta Directiva 040 y 045 de 2009.	
				Presentación de la información para aprobación de la Junta Directiva.	FUERTE	No se adelantaron actividades en el primer cuatrimestre de 2019, teniendo en cuenta que el control se ejecuta con la evaluación al porcentaje de aporte para cada IES, la evaluación se realiza cada dos años de conformidad con lo determinado acuerdo de Junta Directiva 040 y 045 de 2009.	
				Auditoría al procedimiento definido para el cálculo del porcentaje por parte de la Oficina de Control Interno.	DEBIL	El control no puede ser delegado a la Oficina de Control Interno, por cuanto en un área es independiente y las revisiones que este realice se rigen bajo el Plan anual de Auditorías de la vigencia.	Se recomienda replantear el control, teniendo en cuenta que este debe ser ejecutado por las áreas que dentro de sus funciones está el cálculo de los aportes al Fondo de Sostenibilidad.
Gestión Comercial y Mercadeo	Ofrecer un adecuado y eficiente servicio al cliente de ICETEX y promover la mejora continua de los procesos orientados al cliente.	Alteración de la información básica con el fin de beneficiar a terceros para que puedan acceder a los servicios que presta la entidad.	* Debilidad en la identificación y clasificación (clasificada, reservada y pública) de las bases de datos que tiene el área para la ejecución de las actividades propias de la oficina.	Identificación y clasificación de la información para fortalecer los controles de acceso a las bases de datos por parte del área de Tecnología.	MODERADO	Se realiza seguimiento mensual a la activación y desactivación de perfiles y sus privilegios para cada uno del personal del Outsourcing de atención al usuario; se soporta mediante los reportes de creación y retiros de usuarios e informes de validación de perfiles de los meses de enero y febrero de 2019.	Se recomienda establecer manual, instructivo y procedimiento para el manejo del control.
				Uso inadecuado del poder frente a la gestión de convenios, fondos, alianzas, entre otros, para beneficio propio o de terceros.	* Tráfico de influencias. * Abuso de autoridad referente a la aprobación o firma de convenios para beneficio particular. * Uso indebido de los recursos económicos frente a actividades propias de la oficina, sin la debida supervisión.	Divulgación del código de integridad de la entidad a todos los funcionarios relacionados con los procesos de la oficina.	FUERTE

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Otorgamiento de crédito	Adjudicar créditos educativos en las diferentes líneas y modalidades, de acuerdo con el presupuesto aprobado por Junta Directiva del ICETEX, dando cumplimiento a las políticas internas de la entidad con criterios de cobertura, calidad, equidad y pertinencia.	Adjudicación de recursos a personas que no cumplen los requisitos definidos en el Reglamento de Crédito.	* Manipular los estados del proceso de crédito (desde el registro de la solicitud hasta el desembolso) por parte de un funcionario con las facultades para hacerlo.	Revisión general de acta por parte del profesional y el coordinador del grupo de crédito, así mismo se ejecutan controles estadísticos que registren todos los créditos realmente aprobados en Comité.	FUERTE	Se realizaron validaciones de los resultados de cada uno de los comités de créditos realizados durante la vigencia 2019, revisando cantidad de beneficiarios aprobados y valores por cada una de las líneas de crédito, entre los profesionales del Grupo de Crédito y el Coordinador, previo a la firma de la acta.	
			* Realizar control inadecuado de los perfiles de los funcionarios dentro de los sistemas de la Entidad que permita que exista manipulación de los estados del crédito. * Incluir beneficiarios que no se encuentran autorizados por el Comité de Aprobación de Crédito dentro del acta.	Restricciones en los perfiles de los funcionarios del Grupo de Crédito. El Coordinador de Crédito es el único que tiene perfil para ingresar estado aprobado.	FUERTE	La novedad registrada en el sistema de aprobado para cada uno de los beneficiarios durante la vigencia 2019, se ha realizado con el usuario de Coordinador del grupo de Crédito.	
			* Omitir la desactivación de usuarios dentro de los sistemas, de contratistas que ya no trabajan en la Entidad o crear usuarios no autorizados dentro de los mismos.	Verificar que el No. y valor de créditos aprobados en comité de crédito por acta coincidan con la base de datos a publicar en página Web.	FUERTE	Se realizaron validaciones de los resultados de cada uno de los comités de créditos realizados durante la vigencia 2019, revisando cantidad de beneficiarios aprobados y valores por cada una de las líneas de crédito, entre los profesionales del Grupo de Crédito y el Coordinador, previo a la firma de la acta.	
Otorgamiento de crédito a través de la administración de recursos de terceros	Adjudicar créditos educativos y subsidios a través de la administración de recursos de terceros con el fin de ejecutar los diferentes programas y proyectos educativos para la población objetivo que éstos ha determinado atender, fortaleciendo por lo tanto los mecanismos de cobertura en educación que busca el país.	Adjudicación de recursos a personas que no cumplen con los requisitos exigidos.	* Incluir en el acta de los créditos aprobados por la junta administradora beneficiarios no autorizados. * Omitir en el proceso de verificación inconsistencias en la solicitud de crédito. * Alteración o falsificación de documentos.	Control dual (Icetex y constituyente) de cumplimiento de requisitos de aspirantes al crédito.	FUERTE	En las convocatorias de Fondos en Administración para la vigencia 2019, se evidencia trazabilidad de validación entre el ICETEX y Constituyente, de los beneficiarios susceptibles de aprobación para cada fondo.	
				Validación y aprobación por la junta administradora de cumplimiento de requisitos para adjudicación de crédito.	FUERTE	La Junta Administradora de cada uno de los fondos abiertos valida los requisitos de los aspirantes, para lo cual en el acta de reunión de Junta Administradora de cada fondo se detallan los beneficiarios que cumplieron los requisitos para cada fondo, esta actividad se realiza dependiendo de la periodicidad de las convocatorias de cada fondo.	
espondencia	Centralizar y normalizar las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones recibidas y generadas en la entidad, contribuyendo al desarrollo de los procesos de gestión documental y de seguridad de la información.	Uso indebido de información y documentos para beneficio propio o de un tercero.	* Omitir los procedimientos definidos para la entrega y consulta de la información. * Tráfico de influencias. * Conflicto de interés.	Se cuenta con políticas relacionadas con la confidencialidad en el manejo de la información.	DEBIL		Se recomienda documentar y detallar las políticas de confidencialidad para sensibilizar al Grupo de trabajo de la Coordinación de correspondencia, establecer manual, instructivo y procedimiento para el manejo del control y aplicarlo de forma oportuna.

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Gestión de corr				Cámaras que visualizan la recepción y manipulación de los documentos.	MODERADA	Se evidencia grabación continua de las cámaras de seguridad en el área de correspondencia, en el cual se evidencia el personal que manipula los documentos en la recepción en el ICETEX de los mismos.	Se recomienda replantear la naturaleza del control determinado como preventivo, tenido en cuenta que las cámaras de seguridad registran los eventos con el fin de establecer la responsabilidad posterior a la ocurrencia del evento y no previene la ocurrencia del mismo.
Administración del TAE	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los beneficiarios de los "Títulos de Ahorro Educativo"	Realizar redención de títulos o cupones TAE alterados, entregando recursos a terceros no autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar suplantación en el sistema, ingresando con el usuario y contraseña que no le corresponde a fin de alterar información que permita la redención de títulos falsificados. * Falsificar el endoso del título. * Falsificar un poder para realizar giro a un destinatario diferente al beneficiario. * Realizar modificaciones de parte del funcionario de los datos inscritos en el título para posibilitar su redención 	Al realizar la redención del título, el beneficiario debe diligenciar el formato F32 "redención título tae" en el cual se consigna la información personal. una vez diligenciado se realiza la comparación de la información con el sistema o la redención anterior. en caso de presentarse diferencias se debe realizar la confirmación telefónica de los datos del beneficiario.	FUERTE	Se ha realizado redenciones de cupones de Títulos de Ahorro Educativo TAE, a través de la radicación del formato F32 - Redención título TAE con el respectivo cupón y demás soportes requeridos para validar la idoneidad de beneficiario.	
				Si el título o cupón ha sido endosado, debe venir firmado por el endosante y el endosatario e incluir carta firmada y autenticada ante notario con huella dactilar del endosante y endosatario.	FUERTE	Lo cupones redimidos en la vigencia 2019, se encuentran endosados por el apoderado e igualmente incluye carta de autorización autenticada por titular y apoderado.	
				Los poderes para giro deben venir autenticados en notaría por parte del otorgante del poder y el apoderado.	FUERTE	Lo cupones redimidos en la vigencia 2019, se encuentran endosados por el apoderado e igualmente incluye carta de autorización autenticada por titular y apoderado.	
Liquidación de fondos en administración	Garantizar la liquidación de los convenios en los tiempos establecidos entre el ICETEX y el constituyente, de acuerdo con el convenio de cada fondo.	Liquidar un fondo sin cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento operativo o en la normatividad vigente para beneficio propio o de un tercero.	* Modificar o alterar valores en el estado de cuenta del fondo.	Solicitud de validación de saldos y conciliación de valores al área de Contabilidad.	MODERADO	La actividad se ejecuta dependiendo de las condiciones y estado del fondo, realizado una validación mensual.	Se recomienda establecer manual, instructivo y/o procedimiento para el manejo del control.
			* Omitir validaciones y controles establecidos en el procedimiento de SARLAFT para cubrir sanciones o investigaciones por antes de control frente a constituyentes.	Remitir la información del representante legal responsable de la firma de liquidación del fondo al Oficial de Cumplimiento para su verificación en listas restrictivas.	MODERADO	La actividad se ejecuta dependiendo de la cantidad de fondos que cumplen las condiciones para su liquidación.	Se recomienda establecer manual, instructivo y/o procedimiento para el manejo del control.
Gestión de archivo	Administrar y proteger el patrimonio documental del ICETEX, llevando a cabo la custodia y consulta de los archivos de Gestión, Central e Histórico y títulos valores para así asegurar el respaldo legal de la entidad.	Sustracción de información archivada en los expedientes para beneficio propio o de un tercero.	* Manipulación de los expedientes por parte de los involucrados en el proceso.	Se cuenta con un procedimiento de consulta de documentos.	FUERTE	El procedimiento A8-3-02 Consulta de Archivo, es directriz vigente para la consulta expediente en área.	
			* Tráfico de influencias.	Se tiene un formato para el préstamo y autorización de las consultas.	FUERTE	El formato F228 Autorización de consulta de archivo es el documento por el cual se formaliza el préstamo del expediente y por el cual se autoriza la consulta por el líder del proceso.	
			* Omitir los procedimientos definidos para la consulta de los documentos.	Se cuenta con identificación de código de barras asociado al carné institución para el préstamo de los expedientes.	FUERTE	El uso del código de barras asignado a cada funcionario se realiza al momento legalizar la solicitud de préstamo de expedientes.	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
				El inventario de los expedientes cuenta con las fechas de los préstamos para su seguimiento.	FUERTE	El formato F146 Control de prestamo de unidades documentales o expediente, se actualiza cada vez que se formaliza un prestamo y se realiza una devolución.	
/ renovación para aprobación del desembolso	Efectuar el desembolso tanto de adjudicación como de renovación de créditos y subsidios de recursos propios o de terceros y programas de reciprocidad de manera oportuna, garantizando el cumplimiento de las etapas previas requeridas.	Realizar giros por mayor valor beneficiando a un tercero.	* Manipulación del valor a girar. * Cambios intencionales de las parametrizaciones de los sistemas.	El grupo de preparación de desembolsos diligencia el formato F135 planilla de giro, en el cual se registran los valores y datos de acuerdo con la información suministrada por el constituyente y de acuerdo con lo solicitado por el funcionario de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.	FUERTE	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología a través del Grupo de Preparación de Desembolsos para Fondos en Administración (Fondos cerrados), documenta mediante el formato F135, el registro del valor autorizado por el constituyente para el giro y verifica automáticamente frente al valor registrado en el aplicativo C&CTEX.	
				Cada uno de los giradores al momento de generar las liquidaciones para giro realiza una verificación de los valores de matrícula, tratando de identificar valores inusuales como por ejemplo costos elevados de matrícula o costos muy bajos. Cuando estos se identifican se sacan de la liquidación y se remite correo a grandes clientes para que validen con las IES.	FUERTE	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología mediante el Grupo de Desembolsos, efectúa validación de los valores de matrícula al momento de generar las liquidaciones, basados en los montos máximos y mínimos determinados en cada una de las modalidades que aplique. Las liquidaciones para giro hacen referencia a la descarga del archivo excel del aplicativo C&CTEX (Desembolsos.net)	
				Cada uno de los preparadores de giros al momento de generar el pendiente de giro realiza una verificación de los valores de rubros a girar, con el fin de identificar valores superiores inferiores a los rubros establecidos por el convenio o reglamento de los fondos abiertos, así como la validación de los topes por combinación de giro en varios rubros.	FUERTE	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología a través del Grupo de Desembolsos, aplica este control a los Fondos en Administración Abiertos, donde no se requiere autorización del Constituyente. Ejecuta revisión de las condiciones establecidas en los convenios y efectúa la preparación de los giros de acuerdo con la base de adjudicaciones remitida por Fondos en Administración. Para efecto de las renovaciones se basa en la información registrada en el aplicativo C&CTEX. el pendiente de giro es generado por el aplicativo Desembolsos.net (C&CTEX)	
				Planilla de solicitud de creación o modificación de reglas de giros en el aplicativo, realizado por el área misional y ejecutado por el grupo de desembolsos F248.	FUERTE	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología a través del Grupo de Desembolsos recibe las solicitudes de parametrización remitidas por las áreas misionales en el formato F248, con los cuales se procede a la creación y/o modificación de los parámetros de giro en el aplicativo Desembolsos.net.	
				Designación de dos funcionarios en el grupo de desembolsos, quienes son los únicos autorizados con el perfil para realizar los cambios o creación de reglas de giro.	FUERTE	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología mediante el Grupo de Desembolsos, tiene establecidos perfiles de autorización para efectuar los cambios o creación de las reglas de giro. Se soporta la Solicitud con el formato F248 y se efectúa la consulta en Desembolsos.net	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Gestión de legalización y		Realizar giros a un beneficiario que no cumple los requisitos para el desembolso.	* Manipular el aplicativo con el fin de alterar los estados de legalización o renovación.	Asignación de perfil de acuerdo con las funciones establecidas y/o actividades contratadas.	MODERADO	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología en coordinación con la Oficina de Riesgos realiza mediante el formato F121 la asignación de perfiles de acuerdo con las actividades ejecutadas por cada funcionario del Grupo de Desembolsos así como el reporte de retiro de accesos a los sistemas de información.	
				Formato de solicitud de rechazo de giro, con control dual por parte del girador (quien lo prepara y coordinaciones de desembolsos vot y/o coordinaciones de fondos) quien autoriza F253.	MODERADO	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología - Grupo de Desembolsos, realiza la validación de las solicitudes de rechazo de giro mediante el formato F253, utilizado para rechazar el giro en Desembolsos.net	
				Centralizar la autorización y/o solicitud de rechazo de las resoluciones en desembolsos.net o en apoteosys.	MODERADO	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología mediante el Grupo de desembolsos, tiene establecida una actividad de verificación de los rechazos identificados, centralizados en un funcionario asignado para tal fin.	
				El rol de depuración lo tienen personas diferentes al rol del girador.	FUERTE	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología mediante el Grupo de desembolsos, tiene establecida la opción de consulta en el rol de depuración para los preparadores (C&CTEX) mediante el cual realizan verificaciones de los créditos ya existentes. En Desembolsos.net queda el registro de las modificaciones efectuadas por usuario.	
		Realizar un doble desembolso que beneficie un tercero	* Poner estado de abono sin confirmar en el sistema de manera intencional para que la resolución vuelva a girarse.	El sistema impide que se realice un giro por el mismo rubro, en un mismo periodo a un mismo beneficiario.	DEBIL	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y el Grupo de Desembolsos realizan el control mediante la validación que efectúa el aplicativo desembolsos.net sobre los giros realizados a un beneficiario en el mismo periodo.	
				La solicitud de giro complementario debe venir solicitada por el área y el coordinador de desembolsos es quien lo autoriza en el sistema.	FUERTE	Los giros complementarios son autorizados por el ordenador del gasto. Si corresponde a giro de créditos recursos propios se gira el valor de matrícula reportado por la IES, para el caso de Fondos en Administración se gira lo reportado en el respectivo formato.	
				Validar en el sistema que el beneficiario no tenga giro para el rubro solicitado.	FUERTE	La Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y el grupo de desembolsos, realiza el control mediante la validación que efectúa el aplicativo desembolsos.net sobre los giros realizados a un beneficiario en el mismo periodo.	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Administración de la cartera.	Realizar de manera correcta y oportuna los ajustes que modifiquen las condiciones de los créditos o su liquidación, con lo cual se refleje el estatus real de la cartera de crédito con su respectivo registro contable.	Condonar obligaciones a personas que no cumplen con los requisitos	* Incluir en el acta de condonación a personas no autorizadas. * Condonar sin que las actas estén oficializadas.	Aplicación del check list del cumplimiento de requisitos.	MODERADO	El Grupo de Atención al Usuario recibe los documentos de condonación y realiza la verificación frente a la información publicada en la página web o en el Reglamento Operativo del Fondo. De igual forma el profesional especializado del Grupo de Administración de Cartera recibe los documentos en mención remitidos por Atención al Usuario y aplica la condonación en el aplicativo SIGNATUR verificando la completitud y consistencia de los documentos. De otra parte afecta el aplicativo SIGNATUR con las solicitudes de condonación de las áreas misionales responsables de la verificación de la documentación	
				Aprobación de las condonaciones por las juntas administradoras o por funcionario delegado por el constituyente.	MODERADO	El Comité Técnico definido en el Reglamento Operativo del Fondo valida la información presentada por el profesional y elabora recomendación para la Junta Administradora, con el detalle de cada beneficiario de condonación. El profesional del la Vicepresidencia de Fondos presenta a la Junta Directiva del Fondo informe de condonaciones para su aprobación.	
		Alterar los saldos de la obligación de un beneficiario o de las bases remitidas a los entes de control con el fin de beneficiar a un tercero.	* Alterar los saldos de recaudo remitidos por el banco buscando la cancelación de saldos de una deuda. * Modificar voluntariamente las bases de datos alterando datos para el reporte. * Accesos no autorizados a los sistemas de información.	Verificar archivo de variación de capital de todas las obligaciones y revisar contra el sistema aquellas que presentan inconsistencias mensualmente.	FUERTE	A través del aplicativo CORE FX, se genera mensualmente para cierre contable, el Megareporte de cartera cuya información es validada por muestreo a partir del análisis de las variaciones	
		Aplicar novedades que no corresponden con el fin de que las obligaciones no reflejen el saldo real y/o realizar condonaciones a personas que no cumplen con los requisitos a fin de beneficiar a un tercero.	* Alterar los saldos de las obligaciones registradas en los aplicativos cuando su modificación no está autorizada o no corresponda. * Alterar actas de comité de crédito.	Verificar archivo de variación de capital de todas las obligaciones y revisar contra el sistema aquellas que presentan inconsistencias mensualmente.	FUERTE	A través del aplicativo CORE FX, se genera mensualmente para cierre contable, el Megareporte de cartera cuya información es validada por muestreo a partir del análisis de las variaciones	
				Revisar archivo de aplicación de novedades.	MODERADO	Mensualmente, soportados en el Megareporte generado en el Aplicativo CORE FX se efectúa de manera aleatoria la revisión de aplicación de novedades	
				Revisión esporádica de los LOG en el sistema de los usuarios.	MODERADO	Para casos especiales se solicita a la VOT la consulta de LOG de Auditoría en el sistema de los usuarios.	
				Control dual por parte de los funcionarios que revisan y el que presenta el Acta de Comité (condonaciones).	FUERTE	El Grupo de Administración de Cartera efectúa seguimiento a las condiciones estipuladas en el acta de Comité de condonaciones, con el fin de verificar su cumplimiento.	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Gestión de Recuperación de Cartera	Identificar las obligaciones susceptibles de castigo de cartera, para aprobación de Junta Directiva, cumpliendo con la normatividad establecida por los entes de control y con lineamientos internos definidos por la institución para el castigo de cartera.	Que el asesor, funcionario o contratista recaude dinero a cuentas diferentes a las establecidas por la Entidad.	* Suministrar información fraudulenta para beneficio propio o de un tercero. * sustracción de la información confidencial del deudor y o deudores solidarios.	Regulación de la relación contractual mediante las obligaciones. Cláusulas de confidencialidad y manejo de información y pólizas		La Oficina de Control Interno llevará a cabo verificación de los controles definidos en seguimiento del segundo cuatrimestre	
			Monitoreo de una muestra de la calidad de las llamadas que realiza en centro de contacto y la recepción del 100% de las llamadas grabadas.				
Terminación o cumplimiento de obligaciones de crédito	Concluir el ciclo de la cartera de crédito ante la cancelación de la obligación que el beneficiario ha adquirido con la Entidad de forma satisfactoria, a través de la certificación del cumplimiento de sus deberes como deudor y en la devolución de los saldos que se registran a su favor.	Hacer entrega del pagare sin que la obligación al momento de su generación este cancelada.	* Autorizar la entrega de un pagare que no tenga saldo en cero	Control dual en la revisión de saldo de la obligación de los beneficiarios para entrega del pagare.	FUERTE	Con base en las solicitudes de usuarios el Grupo de Desembolsos revisa y descarga del SIGNATUR y en C&CTEX el estado de saldos de la cartera el cual es validado por el Coordinador del área y remitido mediante memorando de autorización a Gestión de Archivo para trámite de entrega de garantías. realiza la validación de saldos de las obligaciones que son susceptibles de devolución de garantías, para su posterior autorización de devolución y exclusión de las bases de cierre y de centrales de riesgo.	
Gestión presupuestal	Realizar una programación efectiva del presupuesto para la vigencia, garantizando la ejecución oportuna por parte de las áreas, desarrollando actividades de seguimiento tendientes a garantizar el cumplimiento al presupuesto establecido y corregir las desviaciones que puedan presentarse durante la ejecución presupuestal.	Manipulación o alteración de cifras durante la ejecución del presupuesto.	* Tráfico de influencias.	Informe trimestral referente a lo ejecutado durante el período.	FUERTE	El Grupo de Presupuesto de la entidad remite a las áreas ejecutoras del Presupuesto un informe mensual con el detalle del avance en la ejecución de cada uno de los rubros , para verificación y seguimiento de los ordenadores del gasto.	
		Tramitar pagos de facturas sin cumplir con los requisitos para beneficio propio o de un tercero.	Incumplimiento en las políticas y normas del procedimiento para procesar una orden de pago.	Verificación de los soportes anexos a la orden de pago.	FUERTE	De acuerdo con los lineamientos establecidos en cada vigencia y según la naturaleza del pago el Grupo de Presupuestos lleva a cabo la verificación de los soportes anexos a las órdenes de pago	
	Registrar las operaciones financieras de la Entidad y realizar los giros solicitados por las áreas Ordenadores del Gasto, con el fin de cumplir con las obligaciones del ICETEX ante sus proveedores, contratistas, IES, y Fondos en Administración	Realizar inclusión de gastos o recaudos no autorizados y/o movimiento de recursos indebidos al manipular datos o soportes de la transacción.	* Manipular o alterar el archivo de recaudos y respuestas recibidas de las entidades financieras	Mas del 80% del recaudo se recibe vía SFTP, los archivos llegan cifrados y tecnología deja una copia de respaldo	FUERTE	Control ejecutado conjuntamente por la Dirección de Tecnología y la Dirección de Tesorería. En dichas áreas se conservan copias de respaldo del mproceso de descifrado de los archivos.	
		Efectuar un giro con información fraudulenta, desviando los recursos a personas no autorizadas	* Identificar y no notificar posibles vulnerabilidades que encuentre en el ejercicio de la actividad * Hacer uso indebido de tokens o claves cuando estos son intransferibles * Alteración o manipulación de datos en los archivos de pagos (tarjetas recargables, pago previo) * Alterar los soportes físicos para giro (montos, firmas o beneficiario) * Falsificación de documentos para giro y/o firmas	VLAN (red virtual independiente) Validación de direcciones IP de los equipos por los cuales se realizan los giros, las cuales están registradas ante los bancos, así mismo se tiene restricción de horarios para los fines de semana y después de las 8 p.m. entre semana	FUERTE	La Dirección de Tesorería trabaja con red virtual independiente en los portales de DECEVAL y Banco de la República Las validaciones de direcciones IP de los equipos por los cuales se realizan los giros es efectuada por las entidades financieras. El control de ingreso al Área de Tesorería es controlado a través de diferentes funcionarios con clave y con llave necesarios para el ingreso. La Dirección de Tesorería maneja un cuadro control que contiene la identificación de los funcionarios del área con clave y llave de acceso a las oficinas de la DT e ingreso a cajas fuertes	
			* Realizar orden de pago por valor diferente con soportes falsos o cambiar el beneficiario del pago	Tokens entregados mediante acta al funcionario responsable con las medidas de seguridad a cumplir	FUERTE	Se evidencia expediente donde se conservan las actas de entrega de los token a cada funcionario de la Dirección de Tesorería	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Gestión de pagos y liquidez			* Manipular los archivos de recaudo recibidos por las Entidades	Seguridad física en el área de Tesorería con cámaras de vigilancia, ingreso con biométrico, activación de alarma para apertura y cierre del área de Tesorería	FUERTE	Se evidencia existencia y funcionamiento de los controles instalados en el Área de Tesorería	
				Cada usuario conserva su token en tula de seguridad y las llaves las tiene la persona a la que se le asigno, al final del día las tulas son guardadas en la caja fuerte	FUERTE	Se evidencia aplicación del control establecido con la existencia de cuatro cajas fuertes en el área de la Dirección de Tesorería	
				Encriptación de archivos para pagos de nómina, giros por tarjeta recargable, giros en pago previo y todos los giros realizados por caja social y Bancolombia, se generan encriptados desde el aplicativo.	FUERTE	Cada uno de los procedimientos descritos en el control tiene asignado un funcionario girador. Se evidenció el proceso completo con un funcionario.	
				Control dual en la aprobación del giro y revisión de soportes por una persona diferente a la que prepara y aprueba el giro en portales bancarios	FUERTE	De manera independiente el Preparador y el Girador cruzan la información suministrada por el Grupo de Presupuesto contra los registros cargados en el aplicativo Apoteosys contra los soportes físicos de resoluciones y órdenes de pago para efectuar posteriormente el cargue a portales bancarios .	
				El preparador realiza una verificación de los soportes de giro frente a la información registrada para pago. adicional una persona diferente al preparador realiza el punteo y verificación sobre la misma información	FUERTE	En la Dirección de Tesorería se lleva a cabo punteos manuales entre las Resoluciones de giro emitidas versus la información registrada en el aplicativo financiero y punteos electrónicos para información suministrada por el Grupo de Desembolsos.	
				Se realiza la confirmación vía telefónica o personal de la transacción con la entidad financiera	FUERTE	Se ejecuta basados en la información remitida a la entidad financiera, soportada en la carta de formalización de las operaciones	
				El sello seco y protectografo se guardan en una caja de seguridad, para tener acceso a estos se tiene control dual para la clave y las llaves	FUERTE	Se evidencia aplicación del control de forma independiente por parte de tres funcionarios de la Dirección de Tesorería	
				Revisar los movimientos bancarios vs los registrados en el aplicativo reportando las novedades e inconsistencias	FUERTE	Control ejecutado diariamente por parte de un funcionario de la Dirección de Tesorería quien cruza los movimientos de las cuentas bancarias con el reporte del aplicativo financiero.	
				Por política, la entidad gira directamente a las universidades con convenio.	FUERTE	Control efectuado por las áreas generadoras del gasto. El giro se ejecuta previa aprobación de las áreas de Crédito y Desembolsos y está soportado en las Resoluciones de giro y las órdenes de pago.	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
				Se realiza la matrícula de cuentas autorizadas en el portal bancario para las IES, previa circularización realizada con la universidad	FUERTE	Actividad ejecutada conjuntamente por el Área de Desembolsos y los Asesores Territoriales. La Dirección de Tesorería realiza la actividad de prenotificación con la entidad financiera.	
		Adjudicar recursos a una Entidad Financiera que no cumple con los requisitos de participación a la subasta de Cuentas Abandonadas o que no haya ofrecido la mejor tasa	* Ajustar los requerimientos técnicos y/o los requerimientos habilitantes, a fin de permitir la participación en la subasta y posible adjudicación de los recursos de las Cuentas Abandonadas. * Dilatar los tiempos para la presentación de los oferentes a los procesos de adjudicación.	Se publica anualmente un cronograma que es aprobado por la Junta Directiva del ICETEX La subasta se realiza mediante un aplicativo provisto por un tercero que garantiza mecanismos de seguridad jurídica y técnica para el intercambio de mensajes de datos, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y no repudio de los mismos.	FUERTE FUERTE	Se evidencia publicación en la página web del Icetex del cronograma de las subastas de cuentas abandonadas Actividad ejecutada a través de Certicámara	
			* Omitir intencionalmente las exigencias que tiene la	Control dual en la revisión y aprobación del pliego de condiciones para la participación de la subasta	FUERTE	Cada tres meses la Dirección de Tesorería estructura el pliego de condiciones el cual es sometido a aprobación de la Directora de Tesorería y el Front de la	
Gestión contable y tributaria	Garantizar al ICETEX el registro oportuno, confiable y razonable de las operaciones realizadas en cada una de las dependencias, dentro del sistema de información contable, propendiendo por la estricta aplicación de la normatividad contable y tributaria, inherente a su naturaleza como entidad financiera de carácter especial y a través de la generación de informes claros, pertinentes, confiables (estados financieros generales, de propósito especial e informes particulares) útil para la toma de decisiones de la entidad.	Incumplir con la presentación oportuna de las responsabilidades tributarias.	* Intención del funcionario de ocultar incumplimientos de obligaciones tributarias de la entidad.	Control de las obligaciones tributarias a nivel nacional, teniendo en cuenta el cronograma de obligaciones tributarias.	FUERTE	La Dirección de Contabilidad ha establecido el Cronograma anual de obligaciones tributarias, del cual se efectúa permanente seguimiento para evitar incumplimiento en la presentación y pago de declaraciones tributarias. Mensualmente el Grupo de impuestos genera un informe en el cual se reportan las declaraciones presentadas durante el mes con indicación de los inconvenientes que se hubieran presentado.	
Gestión de Inversiones	Garantizar el adecuado manejo del portafolio de las inversiones del ICETEX	Realizar inversiones no autorizadas o en Entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos.	* Realizar operaciones por fuera de mercado. * Realizar movimientos no autorizados de títulos (prestamos, ventas).	Validación de todas las operaciones realizadas mediante la grabación de llamadas.	FUERTE	A través de la Oficina de Riesgos y con base en la información remitida por la presidencia Financiera (Front Office), se realiza la verificación de las operaciones y grabación de llamadas relacionadas con el Proceso de Inversiones. Actividad ejecutada mensualmente en un 100%.	
			* Alterar el acta de sesión del Comité Financiero para aprobación. * No registrar una operación en el aplicativo. * Cerrar la negociación de un título valor con la contraparte y registrarla intencionalmente de forma errónea en el aplicativo.	Control dual se ejerce en los custodios para el cumplimiento de operaciones diferentes a renovaciones.	FUERTE	En la Dirección de Tesorería se ejecuta un control dual de las operaciones realizadas a través de los portales de Banco República y Deceval	
				Conciliación mensual de títulos valores.	FUERTE	LA Dirección de Tesorería lleva a cabo conciliación mensual de los títulos del Portafolio de Inversiones de la entidad generado en el aplicativo SEVINPRO contra los extractos generados por DECEVAL	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Cas			* Habilitar intencionalmente que Entidades de dudosa solidez financiera puedan entrar a participar dentro del portafolio de inversiones, por solicitud de un tercero. * Omitir intencionalmente las recomendaciones de gestión de riesgos sin justificación válida.	Confirmación de movimientos y de saldos por parte de los revisores fiscales de ICETEX directamente con los custodios	DEBIL		La Oficina de Control Interno recomienda al lidere del proceso conjuntamente con la Oficina de Riesgos replantear el control, en razón a que depende de un ente de control independiente.
				Se cuenta con acta de sesión del Comité Financiero, así como políticas y manuales para identificación de niveles adecuados de exposición a riesgos	FUERTE	La entidad cuenta con el Comité Financiero instituido por Acuerdo de Junta Directiva, el cual sesiona mensualmente y genera las respectivas actas donde constan las decisiones de inversiones para cada periodo.	
	Adelantar la gestión contractual de la entidad, en las etapas de planeación, precontractual, contractual y poscontractual hasta el cierre del expediente de los contratos celebrados por el Icetex, en cumplimiento de su propósito.	No realizar la selección objetiva del tipo de modalidad de contratación aplicable.	* Justificar la modalidad de contratación bajo argumentos débiles. * Tráfico de influencias.	Manual de Contratación	FUERTE	La entidad cuenta con el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo No. 016 del 27/04/2018 y modificado mediante Acuerdo No. 035 del 03/10/2018, el cual contiene los principios, normas y procedimientos, con fundamento en los cuales se ejecutan las compras y adquisiciones que requiera, incluyendo las funciones y actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, que se deben realizar en esta labor, encaminadas a la vigilancia y control de los contratos.	
				Comité Adquisidores	FUERTE	La entidad como medida de control tiene establecido un Comité de Adquisiciones el cual se encarga de validar y autorizar las necesidades a contratar, así como evaluar las propuestas presentadas por los oferentes dentro del proceso de contratación. Dicho Comité sesiona semanalmente.	
				Revisión y aprobación de estudio previo por parte del Grupo de Contratación	FUERTE	El Grupo de Contratación tiene establecidas actividades de revisión de los estudios previos remitidos por correo electrónico por parte de las áreas que requieren el producto y/o el servicio a contratar. Lo anterior de manera previa a la aprobación por parte del abogado designado del Grupo de Contratación.	
		Manipular la etapa del proceso de selección para la posterior adjudicación de un contrato en beneficio propio o de un tercero.	* Adelantar la construcción de un pliego de condiciones a partir de estudios previos que establecen necesidades (urgencia) inexistentes, ya cubiertas por otro contrato o superficiales que la Entidad no requiere en el momento. * Generar adendas innecesarias, fuera de los tiempos establecidos y/o inusuales a fin de facilitar la adjudicación a un tercero.	Manual de Contratación	FUERTE	La entidad cuenta con un Manual de Contratación el cual contiene los principios, normas y procedimientos, con fundamento en los cuales se ejecutan las compras y adquisiciones que la entidad requiera. De otra parte tanto el Manual de Contratación como los pliegos de condiciones y las condiciones estipuladas en los contratos establecen el cronograma del proceso acorde con la modalidad de contratación	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Gestión Contractual			<p>* Dilatar los tiempos para la presentación de los oferentes a los procesos de adjudicación.</p> <p>* Omitir intencionalmente las exigencias que tiene la norma (ley, decretos, manuales expedidos) para llevar a cabo los procesos de contratación.</p> <p>* Establecer criterios habilitantes y/o de evaluación que benefician a determinado proponente o interesado en el proceso.</p>	Procedimientos para cada modalidad de contratación	FUERTE	El Manual de Contratación como los pliegos de condiciones y las condiciones estipuladas en los contratos establecen el cronograma del proceso acorde con la modalidad de contratación. En la determinación de los criterios habilitantes participan el Área requirente como habilitantes técnicos, el Grupo de Contratación como habilitantes jurídicos y la Vicepresidencia Financiera como habilitantes financieros, criterios estos que se incorporan al pliego de condiciones respectivo, aprobado igualmente por el ordenador del gasto.	
				Comité Evaluador	FUERTE	La entidad cuenta en su proceso de contratación con el Comité Evaluador elegido para cada contratación, quien realiza la verificación de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos, financieros, según el Pliego de condiciones y recomienda al ordenador del gasto el sentido de la adjudicación.	
		Contratar servicios, empresas vinculadas a listas LA/FT.	* No consultar dentro del proceso de contratación, que los oferentes estén relacionados con actividades LA/FT.	Consultas listas de control	FUERTE	Soportados en el Oficial de Cumplimiento la entidad cuenta con acceso a las listas de control de LA/FT, debidamente actualizadas, con las cuales se efectúan los respectivos cruces de proponentes. Lo anterior en cumplimiento de lo determinado en el Manual de Contratación y el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. De manera posterior a la firma del contrato el Grupo de Contratación remite al Oficial de Cumplimiento de manera mensual lista de los contratos firmados para su verificación y control.	
				Manual SARLAFT (Políticas, procedimientos)	FUERTE	La entidad cuenta con el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, en el cual se establecen las políticas, procedimientos, metodologías y formatos aplicables para la adecuada implementación, funcionamiento, monitoreo, mejora de los elementos y etapas del SARLAFT. Control ejecutado por el Oficial de cumplimiento.	
	Favorecimiento indebido a un proponente para procurarle la adjudicación del contrato.		* El funcionario encargado de adelantar el proceso no realice declaración de conflicto de intereses en caso de existir. *El funcionario que adelante el proceso dirija el proceso para beneficio propio o de un tercero.	Manual de Contratación	FUERTE	La entidad cuenta con un Manual de Contratación el cual establece incompatibilidades e inhabilidades para quienes participan en la adquisición y contratación de bienes y servicios, así mismo, en la elaboración de los estudios previos intervienen varias áreas según su competencia, con el propósito de dar transparencia al proceso.	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
		Encubrir al contratista cuando no realiza ejecución del contrato en debida forma.	* No reportar errores, inhabilidades o actos de corrupción ni generar alertas sobre cualquier incumplimiento durante la ejecución del contrato.	Manual de Contratación	FUERTE	La entidad cuenta con un Manual de Contratación que contiene los principios, normas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como las condiciones y requisitos para ejercer la supervisión e interventoría del contrato, incluyendo las funciones y actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas a realizar en esta labor, encaminadas a la vigilancia y control de los contratos. De otra parte el Grupo de Contratación lleva a cabo conversatorios guiados a capacitar a los supervisores de los contratos.	
				Formato de Supervisión	FUERTE	En el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, se estableció el formato F319 "Informe de supervisión, verificación y cumplimiento de las obligaciones contractuales", el cual es diligenciado mensualmente por el supervisor del contrato, en constancia del seguimiento efectuado sobre el cumplimiento de las obligaciones y los entregables determinados en el contrato, así como el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social y ejecución presupuestal. El Grupo de Contratación a través de Gestión de Archivo controla el cumplimiento de mantener actualizados y completos los documentos soporte de la contratación.	
		Renegociar los términos del contrato sin justificación legal para beneficio propio o de un tercero.	* Aceptar para sí mismo o para otro utilidad o beneficio para renegociar las condiciones del contrato a favor del contratista.	Manual de Contratación	FUERTE	La renegociación de las condiciones del contrato son sustentadas por el Supervisor con el visto bueno del ordenador del gasto y previa aprobación del Comité de Adquisiciones. Igualmente, el riesgo en mención se controla a través de los estudios previos, los pliegos de copndiciones y los informes de adjudicación.	
				Comité Adquisidores	FUERTE	La entidad como medida de control tiene establecido un Comité de Adquisiciones el cual se encarga de validar y autorizar las necesidades a contratar, así como evaluar las propuestas presentadas por los oferentes dentro del proceso de contratación. Dicho Comité sesiona semanalmente.	
		Certificar el recibo a satisfacción del bien o servicio sin que el contratista haya cumplido las condiciones del contrato.	* Que el supervisor favorezca al contratista para que se le pague un bien o servicio que no ha sido recibido a satisfacción.	Formato 319, Informe de supervisión y acta de liquidación.	FUERTE	La entidad en el Manual de Contratación establece que todos los contratos de ejecución sucesiva que se lleven a cabo en el ICETEX, serán objeto de liquidación de común acuerdo con el contratista, la cual se formaliza en un acta con el fin de emitir paz y salvo por las obligaciones asumidas en el contrato. Por disposición legal, para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria de liquidación. El Supervisor del contrato entrega el formato F319 al Grupo de Archivo con los respectivos documentos soporte, carga información en SECOP I y II	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
				Formato de reevaluación de proveedores	FUERTE	En el sistema de calidad de la entidad, se tiene establecido un formato denominado F128 "Reevaluación de Contratistas/proveedores" que debe ser diligenciado por el supervisor una vez terminado el contrato con el que se evalúa la gestión el contratista.	
Administración de Activos Fijos	Administrar y controlar los Activos Fijos de propiedad del ICETEX, realizando las actividades de planeación, organización, desarrollo, coordinación y control, requeridos para satisfacer las necesidades individuales de los funcionarios, contratistas y/o temporales, y de la Entidad, para su normal funcionamiento y cumpliendo con la normatividad y reglamentación interna permitiendo la operación óptima del ICETEX.	No ejecutar el mantenimiento (preventivo y correctivo) o ejecutarlo sin la calidad o idoneidad requerida el de bienes muebles e inmuebles desviando el uso de los recursos asignados	* Desviar los recursos asignados a proyectos o la compra de bienes que no estaban presupuestados sin previa justificación válida. * Facilitar la ejecución de un proceso precontractual para la adquisición de bienes y/o servicios no presupuestados para la posterior adjudicación de un contrato en beneficio a un tercero * Encubrir al proveedor cuando no realiza la entrega en las condiciones indicadas de los bienes adquiridos en beneficio de un tercero	Nuevas adquisiciones deben justificarse con un estudio previo, conforme a la cuantía se determinará la modalidad de selección para el proceso de adquisición y se solicita por medio de un CDP al Grupo de Presupuesto.	DEBIL	No se evidencia relación de causa-riesgo-control. Los controles definidos no se asocian a un riesgo de pérdida de activos fijos de la entidad. Para este riesgo se evidencian las siguientes actividades de control: i) Cruce de activos con la base de datos de la Aseguradora y reporte a la Aseguradora de los movimientos (ingresos y/o retiros) de bienes muebles de la entidad. ii) Cruce de inventario de Activos Fijos ubicados en puntos de atención a nivel nacional con listados remitidos por parte del Grupo de Recursos Físicos a las Asesoras Comerciales a nivel nacional. iii) Análisis de variaciones en valor de los activos fijos del mes actual vs. el mes anterior para cierre contable.	La Oficina de Control Interno recomienda al Grupo de Recursos Físicos lider del proceso, replantear los controles definidos buscando la relación de los mismos con el Riesgo y las causas definidas en la Matriz del riesgo de Corrupción.
				Por cada proceso se solicitan como mínimo tres (3) cotizaciones de oferentes distintos.	DEBIL		
				Se genera un acta de recibido a satisfacción de los bienes adquiridos, la cual es firmada por los supervisores del contrato.	DEBIL		
				Cada contrato de mantenimiento cuenta con especificaciones técnicas a realizar según el cronograma.	DEBIL		
		No registrar o no reportar un bien en los aplicativos de control de inventarios para beneficio propio o de un tercero	* Omitir el registro de los bienes adquiridos dentro del Inventario de la Entidad una vez ya se registró el pago por los mismos. * Habilitar la sustracción de bienes muebles de la Entidad alterando los registros de inventario.	En el caso de los outsourcing y/o proveedores, se hace registro de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones mediante notificación por correo electrónico al Grupo de Recursos Físicos.	DEBIL	Se han ejecutado estos controles como medida para prevenir el riesgo de pérdida o sustracción indebida de los activos fijos, acciones que no están relacionada con el registro y/o reporte de los bienes en los aplicativos de control de inventarios. Para el riesgo definido se ejecutan controles como: Cruce mensual de base de datos de inventarios del mes anterior vs mes actual y análisis de variaciones. Cruce de activos con la base de datos de la Aseguradora. Cruce de activos fijos de puntos de atención a nivel nacional con listados remitidos con recursos físicos para validación por parte de las asesoras comerciales.	La Oficina de Control Interno recomienda al Grupo de Recursos Físicos lider del proceso, replantear los controles definidos buscando la relación de los mismos con el Riesgo y las causas definidas en la Matriz del riesgo de Corrupción.
				Se cuenta con un escáner (Sede Central) para la revisión de los artículos que ingresan o salen en maletas, cajas u otros accesorios de portabilidad de pequeña dimensión, en el caso de ingresar o retirar equipos electrónicos estos deben ser registrados en una bitácora que custodia la empresa de seguridad en la recepción de las sedes, así mismo cuando se ingresan o retiran elementos de mayor tamaño estos deben ser autorizados previamente por el Grupo de Recursos Físicos quien valida el ingreso e informa al centro de monitoreo.	DEBIL		

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
				Se cuenta con un sistema CCTV, cuya custodia y administración es del Centro de Monitoreo.	DEBIL		
Servicios generales y Apoyo Logístico	Poner a disposición de todos los funcionarios del ICETEX los recursos y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como utilizar de manera eficiente los recursos ambientales.	Apropiación o destinación de los recursos asignados a la caja menor por fuera de los rubros definidos por la Entidad, para beneficio propio o de un tercero	* Omitir los procedimientos definidos para el manejo de los rubros de caja menor	Se tiene reglamentado la administración y custodia de la caja menor en la resolución 001 de 2018	FUERTE	Anualmente la Secretaría General emite la Resolución de constitución de las cajas menores a nivel nacional, estableciendo los lineamientos para su respectiva administración y control	
			* Presentar soportes que no se ajustan a los rubros definidos por la Entidad	Desarrollo de arqueo de caja por parte de la Oficina de Control Interno	DEBIL	El control es ejecutado por la Oficina de Control Interno (ente de control independiente), por lo que se debe replantear.	El control es ejecutado por la Oficina de Control Interno (ente de control independiente), por lo que se debe replantear.
			* Incluir soportes alterados	Validación de los soportes de causación por parte del área de contabilidad	FUERTE	La Dirección de Contabilidad lleva a cabo validación de la información del movimiento de recursos de caja menor mediante verificación de los soportes físicos (facturas, cuentas de cobro etc) contra los registros efectuados en el aplicativo Apoteosys	
Gestión de Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo	Gestionar de manera integral el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) y riesgos asociados a través de un sistema de administración que prevenga, detecte y reporte los mismos.	No reportar personas vinculadas con LA / FT para beneficio particular o de terceros.	* Omitir intencionalmente el reporte de operaciones inusuales a la UIAF para favorecer el pago o la cancelación de obligaciones crediticias.	Certificación mensual de SARLAFT de operaciones inusuales por parte de las vicepresidencias financiera, de fondos y de operaciones y tecnología.	FUERTE	Las Vicepresidencias Financiera y de Fondos en Administración remiten mensualmente la certificación en la cual se reporta las operaciones inusuales durante el periodo. En el caso de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, se remite un reporte de los recaudos mayores a 10 millones.	
			* Omitir de manera intencional algún cliente que se encuentre reportado en las listas de control.	Control por parte del Oficial de Cumplimiento de los reportes enviados por las áreas frente al reporte emitido a la UIAF.	MODERADO	Se tiene establecido un correo SARLAFT en donde se allega la información de los reportes, sin embargo no se evidencia la trazabilidad de los reportes enviados por las áreas frente al reporte emitido a la UIAF.	Se recomienda al líder del proceso documentar la aplicabilidad del control.
Servicios programas internacionales	Otorgar de la manera más eficiente y oportuna los servicios del portafolio internacional del ICETEX para que tanto colombianos como extranjeros puedan tener accesos a los programas ofrecidos.	Otorgar crédito o becas a colombianos o extranjeros que no cumplen con los requisitos o se encuentren relacionados con LA/FT.	* Tráfico de influencias.	Validación de candidatos colombianos y extranjeros en listas de control LA/FT.	FUERTE	La Oficina de Relaciones Internacionales efectúa la validación de candidatos colombianos preseleccionados mediante correo electrónico a la oficina de riesgos quincenalmente, con el fin de que se realice la respectiva verificación en las listas de control.	
			* Omitir los procedimientos correspondientes para LA/FT.			Para el caso de extranjeros se remite la lista a la Oficina de Riesgos de manera semestral o anual según la convocatoria, para que se realice la verificación en listas de control.	
			* Adjudicar valores mayores a lo establecido en el programa.	Cruce en las listas de control de los candidatos colombianos preseleccionados y beneficiarios extranjeros seleccionados.	FUERTE	La Oficina de Relaciones Internacionales efectúa la validación de candidatos Colombianos preseleccionados mediante correo electrónico a la oficina de riesgos quincenalmente, con el fin de que se realice la respectiva verificación en las listas de control.	
						Para el caso de extranjeros se remite la lista a la Oficina de Riesgos de manera semestral o anual según la convocatoria, para que se realice la verificación en listas de control.	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Orogamiento de se				Software para evaluación por parte de la comisión nacional de becas.	MODERADO	El software para la evaluación por parte de la comisión nacional de becas no es funcional para el proceso de evaluación de candidatos por lo tanto se realiza de manera manual.	
				Invitación del oferente a la comisión para verificar la transparencia del proceso.	MODERADO	Los oferentes que tengan representación en Colombia asisten a la comisión para conocer el proceso y resolver dudas a los miembros de la comisión, sin embargo no tienen voto en el proceso de preselección.	
				Acciones de divulgación por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales, informando las convocatorias vigentes para conocimiento de estas.	FUERTE	La Oficina de Relaciones Internacionales efectúa la divulgación de las convocatorias mediante un boletín remitido a las IES, embajadas, comisión nacional de becas, asistentes a consejería académica y usuarios de la entidad.	
Gestión de apoyo a programas internacionales	Ofrecer a los beneficiarios del Portafolio Internacional del ICETEX acompañamiento, para la prestación óptima en los servicios y programas Internacionales del ICETEX, ofreciendo un producto de calidad al usuario final.	Manipulación o alteración de los documentos solicitados para la condonación del programa crédito condonable para artistas jóvenes talento	* Alterar resoluciones para la condonación de un crédito. * Tráfico de influencias.	Verificación de la documentación presentada por el beneficiario.	FUERTE	La Ofician de Relaciones Internacionales efectúa la verificación de los documentos presentados por el beneficiario mediante validación de los requisitos contenidos en el formato F315 y confirma la información mediante este mismo formato a través de correo electrónico, telefónica o presencialmente.	
				Validación aleatoria de la información presentada (telefónica, correo electrónico o presencial).	FUERTE	La Ofician de Relaciones Internacionales efectúa la verificación de los documentos presentados por el beneficiario mediante validación de los requisitos contenidos en el formato F315 y confirma la información mediante este mismo formato a través de correo electrónico, telefónica o presencialmente.	
	Ofrecer un adecuado y eficiente servicio al cliente de ICETEX y promover la mejora continua de los procesos orientados al cliente.	Revelación inadecuada de información del cliente en los canales de atención dispuestos por la entidad.	* Uso indebido de los privilegios otorgados en el sistema para divulgar información confidencial de los beneficiarios y créditos.	Monitoreos de calidad para verificar que la información que está siendo suministrada a los usuarios a través de los diferentes canales sea la correcta.	FUERTE	La oficina Comercial y de mercadeo efectúa el control de la labor de monitoreo que ejerce el outsourcing a través de la revisión de los informes mensuales que presenta outsourcing y las calibraciones en cada uno de los canales.	

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Atención al Cliente		Modificación de información de las obligaciones con el fin de beneficiar a un tercero.	* Control inadecuado de los perfiles de los funcionarios del outsourcing de atención al cliente dentro de los sistemas de la entidad que permita que exista manipulación de los estados de aprobación de créditos por parte de un funcionario que no está autorizado para hacerlo. * Alteración indebida e intencional del outsourcing de atención al cliente de la información consignada en las bases de datos del ICETEX.	Revisión y monitoreo en la asignación de perfiles para acceder a los sistemas de información de la Entidad.	FUERTE	El control se ejecuta mediante el cruce de los usuarios solicitados vs los usuarios asignados, generando un informe mensual como informe de supervisión del contrato.	
		Generación de sobrecostos dentro del contrato de Outsourcing de manera intencional y para beneficio de terceros.	*Manipulación de las bases de datos y/o alteración de soportes para cobro de prestación de servicios establecidos dentro del contrato.	Auditoría y socialización de informe de gestión del proveedor de atención al usuario por parte de la oficina comercial y mercadeo.	FUERTE	La Oficina Comercial y de Mercadeo efectúa socialización mensual al comité de apoyo a la supervisión del contrato, los monitoreos y mesas de trabajo para cada canal de atención mensualmente.	
Greso	Adelantar las gestiones necesarias para contar con el talento humano idóneo y competente que permita el cumplimiento de las metas, proyectos y objetivos institucionales.	Omitir el derecho preferencial de los funcionarios de Carrera a ser encargados teniendo en cuenta requisitos y evaluación en nivel sobresaliente.	* No verificar el cumplimiento de requisitos de manera intencional.	Verificación de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa.	FUERTE	El grupo de talento humano efectúa una publicación de las vacantes por medios internos de comunicación de la entidad y el profesional encargado valida base de datos de los funcionarios que se encuentran en nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño, generando un informe de verificación de requisitos para el cargo vacante.	
				Validación en la base de datos del resultado de la evaluación de desempeño de funcionarios de carrera administrativa.	FUERTE	El grupo de talento humano efectúa una publicación de las vacantes por medios internos de comunicación de la entidad y el profesional encargado valida base de datos de los funcionarios que se encuentran en nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño y genera un informe de verificación de requisitos para el cargo vacante.	
	Contratar personas incluidas en listas LA/FT y/o que se encuentren inhabilitadas para el ejercicio de la función pública.	* Omitir intencionalmente la consulta de antecedentes LA/FT, Policía, Procuraduría y Contraloría.	Consulta listas de control	FUERTE	El grupo de talento humano efectúa una validación antes del ingreso del personal a la entidad de las listas de control mediante correo electrónico sarlaft@icetex.gov.co y se archiva la evidencia en el expediente laboral de cada funcionario.		

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno		
In				Consulta antes de control (procuraduría, contraloría y policía)	FUERTE	El grupo de talento humano efectúa una validación antes del ingreso del personal en las paginas de los entes de control (procuraduría, contraloría y policía) y se archiva la evidencia en el expediente laboral de cada funcionario.			
				Nombrar a una persona que no cumple con los requisitos para el ejercicio del cargo.	*Omitir intencionalmente la revisión de requisitos y autenticidad de documentos soportes para el cumplimiento *Tráfico de influencias durante el proceso de selección de personal.	Lista de chequeo proceso de selección	FUERTE	El grupo de talento humano al momento de recibir la documentación por parte del candidato, efectúa una verificación del cumplimiento de requisitos mediante el formato F237 (lista de chequeo proceso de selección).	
						Lista de chequeo proceso de posesión	FUERTE	El grupo de talento humano efectúa una reconfirmación del cumplimiento de requisitos y verificación de los documentos necesarios para la posesión al cargo mediante el formato F74 (Check list documentos de posesión).	
						Control dual (profesional y coordinador)	FUERTE	El control se efectúa mediante la firma de los formatos, que para el caso de F237 esta a cargo del profesional que realiza el proceso de selección y para el formato F74 es firmado por el coordinado del grupo de talento humano.	
Permanencia	Planear, ejecutar y administrar las actividades que contribuyen al desarrollo integral de los funcionarios del ICETEX.	Realizar en la etapa precontractual los estudios previos de los servicios de bienestar, capacitación y/o Seguridad y salud en el Trabajo para beneficio particular o en función de terceros.	*Elaborar el estudio previo ajustando las especificaciones para beneficio de un tercero en particular.	Validación por parte de los abogados del Grupo de Talento Humano y Grupo Contratación.	FUERTE	El grupo de talento humano efectúa validación de los contratos a través de los abogados de la secretaria general.			
				Aprobación en la herramienta ORION por parte de los coordinadores de Talento Humano y Contratación.	MODERADO	El control no se encuentra aplicando, por cuanto actualmente no se cuenta con la herramienta ORION.	Se recomienda al lider del proceso gestionar lo correspondiente para el replanteamiento del control.		
Administración de personal	Ejecutar todas las actividades de planeación, organización, desarrollo, coordinación y control, requeridas para la administración de las novedades administrativas presentadas con el personal, cumpliendo con la normatividad y reglamentación interna.	Realizar pagos no debidos a los funcionarios.	* Falta de control dual para la revisión de la liquidación de la nómina. * Omitir intencionalmente una novedad en la liquidación de la nómina.	Se realiza control dual al momento de generar la liquidación de pagos.	FUERTE	El grupo de talento humano efectúa el control dual al momento de generar la liquidación de pagos de nomina mediante una segunda validación por parte de un profesional diferente al que elaboro la liquidación.			
Representación Judicial y asesoría jurídica	Garantizar una eficaz y oportuna representación judicial y asesoría jurídica que permita minimizar riegos de contingencias negativas que conlleven a daños patrimoniales y reputacionales a la entidad.	Asesoría inadecuada a la entidad a través de la emisión de conceptos jurídicos.	* Incurrir en la emisión de un concepto que no se encuentre acorde con la normatividad y que este direccionado a justificar, cubrir y/o favorecer a un tercero.	Control dual por parte del Jefe de área y el funcionario encargado del visto bueno.	FUERTE	La Oficina Asesora Jurídica efectúa el control mediante el visto bueno del jefe de la oficina sobre el nombre del funcionario que elaboro el proyecto del concepto.			
		Daños patrimoniales y reputacionales a la entidad por causa de representación judicial adversa a los intereses de la entidad.	* Omitir el deber de diligencia en cada una de las actuaciones judiciales en favor de un tercero.	Se efectúa un control a través de la supervisión contractual de las personas que en virtud de un contrato ejercen la representación judicial de la entidad.	FUERTE	La Oficina Asesora Jurídica ejecuta el control mediante la evaluación y expedición del certificado de recibido a satisfacción de los entregables de los contratos de los abogados que ejercen la representación judicial de la entidad.			

Procesos	Objetivos	Riesgo	Causa	Controles	Efectividad de los controles (Calificación bajo metodología OCI - ICETEX)	Acciones Adelantadas	Recomendaciones Oficina de Control Interno
Gestión de Comunicación Externa	Satisfacer las necesidades de comunicación del ICETEX, brindando información en forma oportuna, veraz y objetiva a los diferentes públicos, fortalecimiento el conocimiento de nuestro quehacer institucional.	Uso inapropiado de la marca ICETEX.	* El uso indebido de la marca ICETEX por funcionarios, aliados o terceros en situaciones de estafa o engaño para obtener un lucro económico o información personal.	Se realiza un monitoreo de medios de comunicación nacionales, para poder identificar el uso indebido de la marca "Icetex".	FUERTE	La Oficina de Comunicaciones señala que el monitoreo se efectúa por parte de una empresa prestadora de servicio (Competencia Plus) la cual se encarga de realizar el monitoreo en medios tradicionales (radio, tv, impresos, internet y redes sociales).	
				La OAC remite cualquier situación de uso indebido de la marca ICETEX a la OAJ para que se adelanten las acciones legales correspondientes.	FUERTE	La Oficina de Comunicaciones señala que durante la vigencia 2019no se han presentado situaciones que ameriten la remisión al OAJ para que se adelanten las correspondientes acciones legales.	
Gestión comunicación organizacional	Divulgar a todos los funcionarios la información relevante suministrada por los líderes del proceso como lo son, sucesos económicos, políticos, sociales, financieros que pueden afectar o beneficiar al ICETEX.	Comunicación interna intencional e inadecuada que debilita la información oficial.	* Uso inadecuado por parte de funcionarios de la entidad de la red social interna para un lucro personal o para beneficio de terceros.	Monitoreo de la red social interna de la entidad para detectar publicaciones inadecuadas por parte de funcionarios. Si se detecta alguna publicación inadecuada se remite correo a la oficina de riesgos.	FUERTE	La Oficina de Comunicaciones efectúa monitoreo sobre las publicaciones inadecuadas, generando un reporte trimestral de dicho monitoreo.	
				Divulgación de los canales con los que cuenta la entidad para las denuncias de irregularidades.	FUERTE	La Oficina de Comunicaciones efectúa la divulgación del código de integridad basándose en los valores institucionales, mediante la publicación de piezas graficas en las pantallas internas.	
					Monitoreo de noticias relacionadas con irregularidades al interno de la entidad.	FUERTE	La Oficina de Comunicaciones efectúa la remisión diaria del boletín de noticias del icetex a las directivas de la entidad mediante correo electrónico.