MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	005	FECHA:	25/07/2024

PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

TIPO DE RIESGOS: Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

MÓDULO I			MÓDULO II				
ID	ACTIVIDAD / FUNCIÓN	RIESGO	IMPACTO O POSIBLE CONSECUENCIAS	CAUSAS INTERNAS	PROCESO RESPONSABLE	VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE
RC-GGDP-01	Gestionar la documentación interna y externa de la Agencia, el archivo central y el archivo de gestión de los Vicepresidencias Ejecutivas y de Gestión Contractual respecto de los contratos derivados de las diferentes modos de transporte y seguimiento a la Gestión Documental.	Posibilidad de solicitar, entregar, recibir, archivar y/o distribuir un tercero o cualquier documento de la entidad a cambio de un beneficio o ventaja propia o de terceros	1. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales ante los órganos de control. 2. Pérdida del buen nombre de la entidad. 3. Pérdida de credibilidad y confianza en la gestión pública. 4. Pérdidas económicas	1. Ofrecer, aceptar, prometer o solicitar regalos, dádivas u ofrecer a cambio de modificar información de los documentos, para favorecer a terceros o a nombre propio. 2. Ofrecer, aceptar, prometer o solicitar regalos, dádivas u ofrecer por eliminar información de los documentos, para favorecer a terceros o a nombre propio. 3. Ofrecer, aceptar, prometer o solicitar regalos, dádivas u cambio de ubicación información de los documentos, para favorecer a terceros o a nombre propio. 4. Ofrecer, prometer, aceptar o solicitar no anular documentos o modificar radicados con fines ilícitos. 5. Ofrecer, prometer, aceptar o solicitar el cambio de ubicación de documentos a la bodega, con fines ilícitos. 6. Aceptar, ofrecer, solicitar o prometer la eliminación de documentos físicos en antigüedad, fuera del horario de atención a cambio de beneficio propio y/o de un tercero. 7. Aceptar, ofrecer, solicitar o prometer a cambio de anular radicados de documentos, para beneficio a terceros o a nombre propio.	Gestión Administrativa y Financiera (Gestión Documental)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Administrativa y Financiera
RC-GGDP-02	Gestionar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.	Posibilidad de aceptar, ofrecer, prometer o solicitar ayuda económica o cualquier beneficio a cambio de no ejecutar los controles y/o omitir la información de la manipulación del área de servicios generales en los estudios previos para el beneficio de terceros o a nombre propio.	1. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales ante los órganos de control. 2. Pérdida del buen nombre de la entidad. 3. Pérdida de credibilidad y confianza en la gestión pública. 4. Pérdidas económicas	1. Ofrecer, prometer, aceptar o solicitar dádivas o beneficios a cambio de omitir los controles de manipulación y/o omitir información de los estudios previos, para favorecer a un tercero o a nombre propio. 2. Prometer o entregar los estudios previos a terceros a cambio de omitir los controles, para favorecer a un tercero o a nombre propio. 3. Entregar información de los estudios previos, para favorecer a un tercero o a nombre propio. 4. Solicitar, aceptar, prometer o entregar dádivas o beneficios para obtener o ajustar información financiera para favorecer a un tercero o a nombre propio.	Gestión Administrativa y Financiera (Servicios generales)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Administrativa y Financiera (Servicios generales)
RC-GGDP-03	Gestionar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.	Posibilidad de ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar por acción o omisión un beneficio propio o de un tercero a cambio de no ejecutar los especificaciones definidas en los estudios previos, para favorecer a un proveedor de servicios generales para beneficio de un tercero o a nombre propio.	1. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales ante los órganos de control. 2. Pérdida de la buena reputación de la entidad. 3. Pérdida de credibilidad y confianza en la gestión pública. 4. Pérdidas económicas	1. Aceptar, prometer o solicitar dádivas o dinero o cambio de ventajas o actos diferentes a las especificaciones técnicas establecidas y/o no ofrecer o favorecer a un tercero. 2. Aceptar o solicitar dádivas o dinero o cambio de ayudar una muestra del bien o servicio a adquirir, para favorecer a un proveedor de servicios generales para beneficio de un tercero o a nombre propio. 3. Aceptar, prometer o solicitar dádivas o beneficio o cambio de recibir bienes de pedidos no ingresados a fuera de las fechas	Gestión Administrativa y Financiera (Servicios generales)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Administrativa y Financiera (Servicios generales)
RC-GGDP-04	Gestionar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.	Posibilidad de ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar por acción o omisión un beneficio propio o de un tercero a cambio de modificar información o especificaciones de un bien o servicio a adquirir para favorecer a un proveedor de servicios generales para beneficio de un tercero o a nombre propio	1. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales ante los órganos de control. 2. Pérdida de la buena reputación de la entidad. 3. Pérdida de credibilidad y confianza en la gestión pública. 4. Pérdidas económicas	1. Aceptar, prometer o solicitar dádivas o beneficio a cambio de modificar las especificaciones después de la adquisición, para favorecer a un tercero o a nombre propio. 2. Aceptar, prometer o solicitar dádivas o beneficio o cambio de ofrecer bienes o servicio a favor de terceros o a nombre propio.	Gestión Administrativa y Financiera (Servicios generales)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Administrativa y Financiera (Servicios generales)
RC-GGDP-05	Desarrollar la gestión administrativa y financiera de la Agencia por medio de la planeación, ejecución y control de actividades presupuestales, contables y de tesorería; la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Información Financiera; la ejecución de todos los procesos de los recursos financieros y servicios generales, para la adecuada operación y toma de decisiones en la ANI. (Fuente: Caracterización Proceso de Gestión Administrativa y Financiera)	Posibilidad que por acción y omisión se desvíe el(los) recurso(s) de la Agencia a favor de un tercero a cambio de solicitar, prometer o ofrecer cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros	1. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales ante los órganos de control. 2. Pérdida de la buena reputación de la entidad. 3. Pérdida de credibilidad y confianza en la gestión pública. 4. Alteración del patrimonio del Estado.	1. Aceptar dádivas o beneficio a nombre propio o de terceros, por aplicar indebidamente los rubros como a que haya lugar, en perjuicio a la normatividad vigente o agente. 2. Aceptar, ofrecer, solicitar o prometer el pago de cuentas sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago, a cambio para beneficio propio y/o de un tercero. 3. Aceptar, ofrecer, solicitar o prometer la elaboración de la obligación ajo pagar sin el cumplimiento de los requisitos exigidos a cambio para beneficio propio y/o de un tercero. 4. Aceptar, ofrecer, solicitar o prometer el ordenar pagoajo a una cuenta diferente a la establecida por el supervisor y ejecutor, para beneficio propio y/o de un tercero o a nombre de una persona natural.	Gestión Administrativa y Financiera	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Administrativa y Financiera (Presupuesto, contabilidad y Tesorería)

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

MÓDULO IV			MÓDULO V		(VI) Valoración			(VII) Análisis		MÓDULO VIII		
PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	No.	CONTROL	CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL	RANGO DE CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES DEL RIESGO	¿LOS CONTROLES REDUCEN LA PROBABILIDAD DEL RIESGO?	¿LOS CONTROLES REDUCEN EL IMPACTO DEL RIESGO?	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL
POSIBLE	Catastrófico	Extremo	1	Los colaboradores de gestión documental del Convenio digitalizan los documentos físicos que entran y salen de la entidad, con el fin de dar trazabilidad de los documentos recibidos y/o como la asignación a la dependencia y/o área funcional responsable de su gestión. La evidencia de este control se encuentra en el sistema de Gestión Documental Orfeo y en el software de correo electrónico.	100	FUERTE	MODERADO	SI, directamente	No, el impacto no disminuye	IMPROBABLE	Catastrófico	Extremo
			2	Los colaboradores de gestión documental consecutivan mediante el envío de los documentos físicos a los gerentes o responsables de cada dependencia, con el fin de dejar evidencia y que los documentos queden en los expedientes correspondientes, en cumplimiento de la "Trazabilidad del de documentos". La evidencia de este control se encuentra en el Sistema Documental Orfeo y en el software de correo electrónico.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			3	Los colaboradores de gestión documental almacenan para el ingreso a la bodega, cuentan con registro de hoja de control "Con el fin de controlar los consecutivos y la trazabilidad de los documentos físicos y digital (que sea de medios magnéticos). La evidencia de este control se encuentra en un software de correo.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			4	El líder de gestión documental cada vez que requiera hacer mantenimiento, fumigación o aseo a las bodegas de archivo, informa a los colaboradores de gestión documental para que realicen el respectivo traslado de los documentos de la entidad. La evidencia de este control se encuentra en el correo electrónico, la bitácora de las libros de préstamos y las cámaras de seguridad de la bodega.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			5	Los colaboradores de gestión documental dan correos recibe las solicitudes en ventanilla, conforme al horario de atención de quejas por la entidad, con el fin darles cumplimiento al proceso de atención al ciudadano. Esta información repose en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			6	El líder de gestión documental cada vez que se requiera, puede solicitar la evaluación de entidades cuando no cumplen con los roles establecidos en el procedimiento, con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivo, la evidencia de este control se encuentra en el Sistema Documental ORFEO.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			7	Los jefes de dependencia cada vez que se requiera, pueden solicitar la evaluación de documentos, siempre y cuando no haya sido emitido el dictámenes. Con el fin de dar que ocurran no autorizados a sus documentos. La evidencia de este control se encuentra en el correo electrónico.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			8	Los colaboradores de gestión documental anualmente realizan el cronograma de transferencias documentales, con el fin de dar cumplimiento a la gestión documental y dando cumplimiento conforme a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de la entidad. La evidencia de este control se encuentra en el cronograma de transferencias documentales y el cronograma de transferencias en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y en el archivo físico, conforme a lo descrito en el procedimiento GGDP-P-017.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			9	Los colaboradores de gestión documental cada vez que se requiera realizar el acompañamiento para la consulta de documentos físicos y/o medios magnéticos digitalizados para consulta, con el fin de dar a la petición, cumplimiento a la "Trazabilidad de documentos". La evidencia de este control se encuentra en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y en el software de correo electrónico, conforme a lo descrito en el procedimiento GGDP-P-017.	95	MODERADO		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			10	El líder de gestión documental o el jefe de dependencia solicita al Coordinador del GIT de Defensa Judicial interponer ante la Fiscalía General de la Nación, la denuncia por la pérdida de documentos, cuando se presenta la pérdida de los mismos, de acuerdo a los establecido en el procedimiento de Gestión y Diligenciamiento de un Documento Extraviado GGDP-P-012, cada vez que se requiera. Consecuencia de la aplicación del procedimiento, en cuanto con el memorando de solicitud de la denuncia y el documento reconstruido.	80	DÉBIL		Rta. la probabilidad no disminuye	SI, directamente			
POSIBLE	Mayor	Alto	1	El experto GESI encargado de funciones generales y/o Gestor TI. GT (dependiendo), cada vez que se presente alguna necesidad de mantenimiento o adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la Entidad a cargo del área y verificar el inventario, con el fin de cubrir la satisfacción con las especificaciones técnicas ante la Coordinación del GIT Administrativa y Financiera y dar inicio a la remuneración de los documentos para el trámite de contratación. La evidencia del control se encuentra en correos electrónicos.	100	FUERTE	FUERTE	SI, directamente	No, el impacto no disminuye	MARGINAL	Mayor	Alto
			2	El colaborador designado del GIT Administrativa y Financiera, cada vez que se presente alguna necesidad de mantenimiento o adquisición de bienes y/o servicios, realizar la revisión de los finalizados de la contratación de la entidad y/o las finalizadas publicas con el objeto similar o similares, con el fin de dar por que la consecutividad del estudio previo de la necesidad no ofrezcan o beneficio a un tercero y/o terceros. La evidencia de este control se encuentra en el estudio previo y sus anexos. Conforme a los lineamientos de contratación de la Entidad.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			3	Todos los servidores y colaboradores de la Entidad, cuando, cada vez que se requiera, el compromiso de transparencia y confidencialidad TPSC-F-007. Con el fin de referenciar el compromiso que ustedes, específicamente en el cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 1081 de 2015 y/o otras normas que rigen las actividades y/o actividad ejercida dentro de la Entidad. La evidencia de este control se encuentra en el centro de archivos y política de Agencia. Evidencia de este control repose en las hojas de vida de los servidores públicos y/o expedientes de los contratistas.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			4	El coordinador del GIT Administrativa y Financiera, asesor jurídico de la SECOR, el líder de carreras generales y el GIT de Riesgos SPEI cada vez que se requiera, revisar, solicitar ajustes y ejecutar requerimientos los estudios previos, estudios de mercados y la matriz de riesgos, con el fin de verificar los requisitos y el objeto contractual conforme las necesidades y contratar de la agencia. La evidencia de este se encuentra en los correos electrónicos, donde se da aprobación.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			5	El colaborador designado del GIT Administrativa y Financiera, cada vez que se requiera revisa el estudio previo y sus anexos al GIT del Contratación, con el fin de verificar y ejecutar el estudio previo, para posteriormente realizar la remuneración de los documentos en el Sistema de gestión Documental (SEPG) la evidencia repose en el correo electrónico y el Sistema Documental Orfeo.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			6	Los colaboradores de Servicios generales y el colaborador designado del GIT Administrativa y Financiera, cada vez que se presente alguna necesidad de mantenimiento o adquisición de bienes y/o servicios realizar la solicitud y consolidación de las cotizaciones para el estudio de mercado, con el fin de definir un presupuesto acorde a las necesidades a contratar y evitar que se direccione beneficio de terceros o competidores. La evidencia de el(los) documento(s) del estudio previo y sus anexos, conforme a los lineamientos de contratación de la Entidad.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
POSIBLE	Catastrófico	Extremo	1	El almacenista (Decreto 01-0017), cada vez que se genere de la necesidad cada vez que se reciban un bien o producto: realizar la entrada al inventario diligenciando y registrando cada uno de las especificaciones conforme al proceso de contratación, con el fin de dar cumplimiento a la "Trazabilidad de los bienes". La evidencia de este control se encuentra en el software de información SIMGO en el módulo de almacén e inventarios, conforme al procedimiento "GADP-P-007".	100	FUERTE	FUERTE	SI, directamente	No, el impacto no disminuye	MARGINAL	Catastrófico	Extremo
			2	El almacenista (Decreto 01-0017), cada vez que se reciban bienes devolutivos o activos fijos, realizar el plaqueteo del bien, con el fin de registrar y dar trazabilidad del inicio en el sistema de información SIMGO en el módulo de almacén e inventarios, conforme al procedimiento "GADP-P-007".	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			3	El almacenista (Decreto 01-0017), cada vez que se reciba y registre un bien o producto relativo la salida al gerente de la necesidad colaborador de la Agencia, con el fin de hacer la entrega y asignación del bien. La evidencia de esto se encuentra en el SIMGO en el módulo de almacén e inventarios. (salida de almacén), conforme al procedimiento "GADP-P-007".	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
POSIBLE	Catastrófico	Extremo	1	El almacenista (Decreto 01-0017), anualmente realiza un levantamiento de inventario físico de cada bien registrado en el sistema SIMGO, con el fin de cubrir el estado del inventario frente a los bienes inventariados. La evidencia de esto se encuentra en el inventario físico y el inventario individual. Conforme al procedimiento "GADP-P-007".	100	FUERTE	MODERADO	SI, directamente	No, el impacto no disminuye	IMPROBABLE	Catastrófico	Extremo
			2	El control de inventarios cada vez que se requiera dar de baja un activo de la entidad, revisa los conceptos técnicos y/o cambio de ubicación. Con el fin de dar cumplimiento a la "Trazabilidad de los bienes". La evidencia de este control se encuentra en el software de información SIMGO, conforme a lo establecido en el procedimiento GGDP-P-012. Como evidencia de esto se encuentra en el software de información SIMGO.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			3	El almacenista (Decreto 01-0017), cada vez que se requiera realizar las compensaciones de faltantes por valoración de bienes devolutivos o activos fijos, realizar el reintegro de los bienes faltantes o el pago de dichos bienes, con el fin de cubrir la homologación del bien y poder posteriormente realizar el plaqueteo. La evidencia de esto se encuentra en el inventario individual y en el almacenista.	95	MODERADO		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
RARA VEZ	Mayor	Alto	1	El jefe de presupuesto y sus colaboradores cada vez que se requiera realizan la revisión de las solicitudes de CDP, y RPs con sus soportes, conforme a la establecido en el manual financiero (GGDP-M-001) y el procedimiento de Gestión Presupuestal, dando cumplimiento al estatuto orgánico de presupuesto y todas las normas relacionadas. Esta información repose en el sistema PAF Nacion, en el SIGDEP 2.0 y/o Sistema de Gestión Documental Orfeo.	100	FUERTE	FUERTE	SI, directamente	No, el impacto no disminuye	MARGINAL	Mayor	Alto
			2	El equipo de contabilidad, el jefe de tesorería y el supervisor grado 5 cada vez que se requiera realizan la revisión de las cuentas de pago, establecidas en la Tabla de Ordenes del procedimiento GGDP-P-012. Decisión de cuentas por pagar y cuentas por pagar a beneficiarios propios y/o de un tercero. Con el fin de dar cumplimiento a la "Trazabilidad de los bienes". La evidencia de este control se encuentra en el software de información con corte3 con los respectivos. Esta información repose en el SIGDEP 2, SAP Nacion, Secopiii y el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			3	El equipo de contabilidad y tesorería cada vez que se requiera revisaran y evidenciaran las obligaciones y los ordenes de pago, conforme al tema asignado en el Sistema Gestión por la Agencia (GESCOTRO), con el fin de dar cumplimiento a la "Trazabilidad del derecho al tema". Esta información repose en el SAP Nacion, sistema SIGDEPO y Sistema de Gestión Documental Orfeo.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			
			4	El jefe de tesorería y el jefe de presupuesto revisaran y ejecutan las ordenes de pago en los casos que se requiera nuevamente, con el fin de incluir la cuenta bancaria en el SAP Nacion para el pago de la nómina, entregaran el medio de nuevo conjunto según los parámetros establecidos por el sistema SAP Nacion y las funciones de cada tesorería.	100	FUERTE		SI, directamente	No, el impacto no disminuye			

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN

MÓDULO VIII						
TRATAMIENTO	¿Requiere plan de mitigación?	Observaciones	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE SEGUIMIENTO
Reducir	SI	Se debe reducir ya que no es posible transferir	1. Revisión y ajuste (si aplica) a los documentos del proceso requerido. 2. Campañas de sensibilización y capacitación sobre los temas de gestión documental	GIT Administrativa y Financiera	abr-25	dic-25
Reducir	SI	Se debe reducir ya que no es posible transferir	1. Revisar y actualizar los documentos del proceso requeridos a los contratos y la mitigación del riesgo, alineación procedimientos GGDP-P-005.	GIT Administrativa y Financiera	feb-25	dic-25
Reducir	SI	Se debe reducir ya que no es posible transferir	1. Realizar jornada de plaqueteo de bienes.	GIT Administrativa y Financiera	feb-24	dic-25
Reducir	SI	Se debe reducir ya que no es posible transferir	1. Realizar jornada de plaqueteo de bienes.	GIT Administrativa y Financiera	feb-24	dic-25
Reducir	SI	N/A	Realizar campañas de Socialización por medio del boletín informativo de la entidad, para dar a conocer el proceso de pagos.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Febrero de 2024	Diciembre de 2025

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Hidrock	Líder Gestión Talento Humano	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20242012020910
Hidrock	Líder Gestión Financiera	
Hidrock	Líder Gestión Contratos	
Hidrock	Líder Gestión Documental	
Hidrock	Líder Gestión Tecnología	
Hidrock	Líder Gestión Planeación	
Jhon Pinto	Líder Gestión Jurídica	
Gustavo Adolfo Salazar Giraldo	Líder Gestión Administrativa	