MAPA DE RIESGOS POR PROCESO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-030	VERSIÓN: 007	FECHA:	12/11/2020

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO
Gestión Administrativa y Financiera	Desarrollar la gestión administrativa y financiera de la Agencia por medio de la identificación, registro y trámite de los hechos presupuestales, contables y de tesorería; la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Documental, y la provisión a todos los procesos de los recursos físicos y servicios generales, para la adecuada operación y toma de decisiones en la ANI.

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

MÓDULO II

CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO	PUNTOS, ÁREAS Y FACTORES DE RIESGO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		
ACTIVIDADES DEL PROCESO	PUNTO DE RIESGO	ÁREAS DE IMPACTO	FACTORES DE RIESGO	ID	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO
Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de Funcionamiento y registrar los hechos económicos presupuestales mediante los cuales se ejecuta el presupuesto de gastos asignado a la Agencia, se generan informes de ejecución y seguimiento para la toma de decisiones.	Procesos	Reputacional	Procesos	GADF-01	Posibilidad de pérdida reputacional, por el registro errado o inadecuado de los hechos económicos presupuestales, debido al alto volumen de radicación de solicitudes en determinados períodos del año o por solicitudes radicadas en forma extemporánea, lo cual genera deficiencia en la aplicación de los controles establecidos para la verificación de las solicitudes y sus soportes.	Usuarios, Productos y Prácticas Organizacionales
	Insumos	Reputacional	Procesos	GADF-02	Posibilidad de pérdida reputacional, por no presentar el anteproyecto de presupuesto en los tiempos establecidos o que no se ajuste a las necesidades de la Agencia debido a que no se contemplen las necesidades reales de la Agencia o a demoras en la presentación y revisión de la información remitida por las diferentes dependencias.	Ejecución y Administración de Procesos
Analizar y verificar los soportes remitidos por los diferentes proveedores de la información contable, con el fin de evaluar el registro contable a realizar para reconocer los hechos económicos y financieros en la contabilidad de la entidad.	Procesos	Económica y Reputacional	Procesos	GADF-03	Posibilidad de pérdida reputacional, por el registro errado de los hechos económicos, debido a información insuficiente e inoportuna o a una interpretación errónea de las normas contables.	Usuarios, Productos y Prácticas Organizacionales
	Resultados	Reputacional	Procesos	GADF-04	Posibilidad de pérdida reputacional, por la presentación y publicación de los Estados Financieros posterior a las fechas establecidas debido a la NO elaboración de los estados financieros y demoras en la revisión de los documentos o reprocesos en las firmas.	Usuarios, Productos y Prácticas Organizacionales
Administrar el recaudo de los ingresos propios y de la Nación para cumplir oportunamente con las obligaciones adquiridas por la Agencia aplicando la normatividad vigente.	Productos	Económica	Talento Humano	GADF-05	Posibilidad de pérdida económica por operaciones diferentes a las requeridas por la Agencia, debido a transacciones irregulares, fuera de los términos o por no realizar los procesos de la forma establecida por la Agencia.	Ejecución y Administración de Procesos
Registrar el hecho económico de los pagos (presupuestales y no presupuestales) mediante el Sistema SIIF Nación	Resultados	Económica y Reputacional	Talento Humano	GADF-06	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por pagos tramitados sin cumplimiento de los requisitos debido a la equivocación en el registro de la información financiera (registro presupuestal, cuenta bancaria, rubro presupuestal, uso presupuestal, valor a pagar) en la cadena presupuestal por el alto volumen de cuentas.	Ejecución y Administración de Procesos
Gestionar la documentación interna y externa de la Agencia, el archivo central y el archivo de gestión de las Vicepresidencias Ejecutiva y de Gestión Contractual respecto de los contratos de concesión de los diferentes modos de transporte y coordinar el Programa de Gestión Documental.	Productos	Económica y Reputacional	Procesos	GADF-07	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por perdida o daño de la información (física o digital) de la Agencia, Debido a la falta de mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica o por incumplimiento de los lineamientos legales vigentes.	Ejecución y Administración de Procesos
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.	Productos	Económica y Reputacional	Talento Humano	GADF-08	Posibilidad de pérdida económica y reputacional, por incumplimiento en el suministro de los bienes o servicios, debido a la inadecuada supervisión de los contratos por el desconocimiento de las funciones y responsabilidades.	Usuarios, Productos y Prácticas Organizacionales

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

ID	MÓDULO III			MÓDULO IV		MÓDULO V				MÓDULO VI		
	RIESGO INHERENTE			DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		ATRIBUTOS DEL CONTROL - EFICIENCIA		ATRIBUTOS DEL CONTROL - IMPLEMENTACIÓN	VALORACIÓN DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL		
	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	No.	CONTROL	TIPO DE CONTROL	IMPLEMENTACIÓN	REDUCE	CALIFICACIÓN DEL CONTROL	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL
GADF-01	MUY ALTA (100%)	MENOR (40%)	ALTO	1	La Coordinación del GIT-Administrativo y financiero y sus colaboradores realiza seguimiento para la entrega oportuna de la información presupuestal de las diferentes dependencias y revisa que los datos contenidos cumplan con las caracteristicas requeridas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente y en el Manual Financiero de la ANI, 15 días antes de lo mencionado en las normas presupuestales, con el proposito preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de Funcionamiento, en los tiempos establecidos. En caso de no realizar este seguimiento y revisión se puede presentar el anteproyecto sin la información ajustada a las necesidades de la Agencia.	Preventivo	Manual	Probabilidad	40%	MEDIA (60%)	MENOR (40%)	MODERADO
GADF-02	MUY BAJA (20%)	MENOR (40%)	BAJO	1	La Coordinación del GIT-Administrativo y financiero y sus colaboradores Verifican y cumplen el cronograma establecido por el ente rector y la entidad para la presentación de la información financiera. de acuerdo a lo establecido en el Manual Contable bajo el nuevo marco normativo de contabilidad pública como entidad de gobierno (GADF-M-008) y las circulares establecidad por la Contaduria General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde informan las fechas limites para efectuar los registros en el Sistema SIIF Nación.	Preventivo	Manual	Probabilidad	40%	MUY BAJA (20%)	MENOR (40%)	BAJO
GADF-03	MUY ALTA (100%)	MENOR (40%)	ALTO	1	La Coordinación del GIT-Administrativo y financiero y sus colaboradores validan la información necesaria para reconocer y revelar las transacciones, los hechos y las operaciones financieras de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GESTIÓN CONTABLE (GADF-P-001), el Manual Financiero (GADF-M-007) y el Manual Contable bajo el nuevo marco normativo de contabilidad pública como entidad de gobierno (GADF-M-008) y la normatividad contable y tributaria aplicable, cada vez que se requiera, con el propósito de contar con la información suficiente y oportuna y de esta forma evitar el registro errado de la información financiera, como evidencia de la aplicación del procedimiento y del manual se dispone de los registros respectivos enunciados en los mismos, en caso de encontrar inconsistencias en la información suministrada, se solicitan los soportes respectivos para realizar el ajuste correspondiente. Adicional se realiza el seguimiento y consolidación de la información pertinente para la elaboración de los informes del área contable en los tiempos establecidos normativamente.	Preventivo	Manual	Probabilidad	40%	MEDIA (60%)	MENOR (40%)	MODERADO
GADF-04	BAJA (40%)	MENOR (40%)	MODERADO	1	La Coordinación del GIT-Administrativo y financiero y sus colaboradores Verifican y cumplen el cronograma establecido por el ente rector y la entidad para la presentación de la información financiera. de acuerdo a lo establecido en el Manual Contable bajo el nuevo marco normativo de contabilidad pública como entidad de gobierno (GADF-M-008) y las circulares establecidad por la Contaduria General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde informan las fechas limites para efectuar los registros en el Sistema SIIF Nación.	Preventivo	Manual	Probabilidad	40%	BAJA (40%)	MENOR (40%)	MODERADO
GADF-05	MUY ALTA (100%)	CATASTRÓFICO (100%)	EXTREMO	1	La Coordinación del GIT-Administrativo y financiero y sus colaboradores verifican la información relacionada con los egresos de la entidad aplicando lo establecido en el Procedimiento GESTIÓN DE TESORERÍA (GADF-P-009) y Manual Financiero (GADF-M-007) de forma permanente, con el propósito de evitar la pérdida de recursos financieros y títulos valores. La evidencia de la aplicación del procedimiento y del manual tales como la preparación, aprobación y actualización del PAC, ordenes de pago, registros bancarios, trámites de pagos, entre otros. Si se detecta la falta de alguno de los requisitos, no se da tramite y se comunica al beneficiario para que realice los respectivos ajustes.	Preventivo	Manual	Probabilidad	40%	BAJA (40%)	MAYOR (80%)	ALTO
				2	La Coordinación del GIT Administrativo y financiero y El Experto G3-6 Jefe de Tesorería de la ANI aplicas los sistemas de seguridad necesarios para evitar la pérdida de recursos financieros y títulos valores, con el control dual de las operaciones financieras, dejando con doble llave la oficina y haciendo uso de caja fuerte a diario. En caso de perdida de algún recurso financiero y títulos valores se procederá con la revisión de las cámaras de seguridad, como evidencia de la seguridad de la oficina se cuenta con los registros fílmicos.	Preventivo	Manual	Probabilidad	40%			
				3	El Experto G3-6 Jefe de Tesorería de la ANI Hace uso de la póliza de infidelidad y riesgos financieros, y póliza global, cuando se presente perdida del recurso económico, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento de recursos generales, con el propósito de proteger a la Entidad ante un detrimento patrimonial, como evidencia esto se cuenta con el contrato de las pólizas.	Correctivo	Manual	Impacto	25%			
GADF-06	MUY ALTA (100%)	CATASTRÓFICO (100%)	EXTREMO	1	La Coordinación del GIT-Administrativo y financiero y sus colaboradores se realiza la revisión los documentos y se verifican los datos establecidos en el manual financiero (GADF-M-007) y en los procedimientos de Gestión de cuentas, Gestión Presupuestal, Gestión Contable y Gestión Financiera, con el propósito de evitar que el pago sea tramitado sin cumplir con los requisitos. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se devuelve la cuenta al área que haya cometido el error para su corrección.	Preventivo	Manual	Probabilidad	40%	BAJA (40%)	CATASTRÓFICO (100%)	EXTREMO
				2	Cada contratista, persona natural, con contrato de prestación de servicios y su supervisor revisan y elaboran las cuentas de cobro a traves del Sistema dispuesto por la Agencia (ANISCOPIO), sistematizando la actividad y evitando el mal diligenciamiento de la información financiera del contrato. Si se presenta alguna inconsistencia se devuelve la cuenta por el sistema para que se gestionen las modificaciones.	Preventivo	Manual	Probabilidad	40%			
GADF-07	MUY ALTA (100%)	MODERADO (60%)	ALTO	1	La jefatura del GIT-Administrativo y financiero y sus colaboradores establece y aplica lineamientos para la organización, conservación y consulta de los documentos, de forma permanente, con el propósito de evitar el deterioro y la perdida de la documentación (archivo y correspondencia), como evidencia de la aplicación del procedimiento se cuenta con los registros del Manual de Organización de Archivos de Gestión GADF-M-005 y de los procedimiento de Transferencias Documentales GADF-P-017 y Consulta y Préstamo de Documentación GADF-P-013, en caso de no aplicar estos procedimientos no se puede efectuar la transferencia interna o la radicación de los documentos.	Preventivo	Manual	Probabilidad	40%	MEDIA (60%)	MODERADO (60%)	MODERADO
				2	El colaborador responsable de reconstruir un archivo extraviado aplica lo establecido para la denuncia y reconstrucción de los documentos físicos y electrónicos extraviados, de acuerdo a los establecido en el procedimiento Denuncia y Reconstrucción de un Documento Extraviado GADF-P-012, cada vez que se requiera, como evidencia de la aplicación del procedimiento se cuenta con sus respectivos registros, en caso de no aplicar las actividades del procedimiento no se procede a aceptar el documento por no tener la validez legal.	Correctivo	Manual	Impacto	25%			
GADF-08	ALTA (80%)	MENOR (40%)	MODERADO	1	La Coordinación del GIT-Administrativo y financiero y sus colaboradores aplican los controles, establecido en el Procedimiento de Administración de bienes y servicios GADF-P-006 de forma permanente, con el propósito de realizar una adecuada supervisión sobre los contratos asociados a bienes y servicios.	Preventivo	Manual	Probabilidad	40%	MEDIA (60%)	MENOR (40%)	MODERADO

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

MÓDULO VII

ID	TRATAMIENTO DEL RIESGO				PLAN DE MITIGACIÓN DEL RIESGO		INDICADOR DEL RIESGO		
	TRATAMIENTO	FORMA DE REDUCCIÓN	¿Requiere plan de mitigación?	Observaciones (Justificación)	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR CLAVE DEL RIESGO	META DEL INDICADOR	OBSERVACIONES
GADF-01	Reducir	Mitigar	SI	N/A	1. Actualizar el capitulo de gestión presupuestal en el manual Financiero y el procedimiento de gestión de presupuesto (incluyendo las acciones correctivas pertinentes) y socializar los documentos a las diferentes dependencias de la Agencia. 2. Elaborar requerimiento al GIT de Talento Humano para que se incluya en el programa de capacitación temas presupuestales y de administración pública dirigido a los ordenadores del gasto, supervisores de los contratos y personal de apoyo al área misional. 3. Elaborar el requerimiento solicitando la posibilidad de sistematizar todas las solicitudes de los hechos económicos que son radicados al área de presupuesto.	Experto G3-06 Presupuesto	Porcentaje de hechos económicos registrados en el SIIF satisfactoriamente	2% 1%	NA
GADF-02	Reducir	Mitigar	SI	N/A	Socializar los formatos asociados al Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento. Elaborar el requerimiento solicitando la posibilidad de sistematizar el registro de la información del Anteproyecto de presupuesto.	Experto G3-06 Presupuesto	Cumplimiento del cronograma de elaboración del Anteproyecto de presupuesto	100%	N/A
GADF-03	Reducir	Mitigar	SI	N/A	Elaborar y complementar los procedimientos y manuales con Guías y documentos anexos. Actualización de la política contable.	Experto G3-06 Contabilidad	Porcentaje de registros presupuestales de obligaciones elaborados en el SIIF satisfactoriamente.	10%	La meta no se establece en un 100% por cuanto existen algunas reclasificaciones manuales originadas por falta de parametrización del SIIF NACIÓN en algunos rubros presupuestales que no corresponden al hecho económico.
GADF-04	Reducir	Mitigar	SI	N/A	Envío de correo electrónico donde se evidencie la fecha de publicación en la página Web de la Entidad de los Estados Financieros, la certificación de los estados financieros y las notas a los estados financieros. Confirmar que la información fue aceptada y publicada en sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP mediante el correo electrónico que genera de manera automatica.	Experto G3 06, con funciones de contador,	Estados financieros presentados	100%	NA
GADF-05	Reducir	Mitigar	SI	N/A	Adopción del procedimiento de Gestión de cuentas. Manejo de los pagos de nómina a través de la plataforma SIIF Nación.	Experto G3-06 Tesorería	Porcentaje de pagos realizados correctamente	98%	N/A
GADF-06	Reducir	Mitigar	SI	N/A	Revisión y actualización de Manual Financiero y procedimientos asociados	Experto G3-06 Presupuesto Experto G3-06 Contabilidad Experto G3-06 Tesorería	Gestión de pagos	0%	N/A
GADF-07	Reducir	Mitigar	SI	N/A	Elaborar e implementar protocolo para el retiro temporal de documentos físicos.	Gestor T1-09 Gestión Documental	Porcentaje de documentos extraviados o dañados.	90%	N/A
					Realizar la revisión y ajuste del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo.	Gestor T1-09 Gestión Documental			
GADF-08	Reducir	Mitigar	SI	N/A	Revisar la documentación (procedimiento y formatos asociados) para identificar opciones de mejora y la posibilidad de implementar controles.	Experto G3-06 Servicios Generales	Elaboración de cumplido a satisfacción	90%	NA

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

	NOMBRE	CARGO	
Elaboró	Marisabel Londoño Carbonell	Experto G3-06	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20214000062563
Elaboró	Leidy Johanna Gil Romero	Gestor T1-09	
Elaboró	Ludy Maritza Montoya Roberto	Contratista	
Elaboró	Elsa Liliana Lievano Torres	Experto G3-06	
Elaboró	Nathalia Ximena Arismendy Otalora	Gestor T1-07	
Elaboró	Mireyi Vargas Oliveros	Experto G3-06	
Elaboró	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto G3-06	
Elaboró	Daissy Yamile Patiño Poveda	Contratista	
Elaboró	Juan Antonio Gutierrez Díaz	Contratista	
Vo.Bo.	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	