MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	003	21/01/22

TIPO DE PROCESO	TIPO DE RIESGOS
Procesos Estrategico y de apoyo	Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

MÓDULO I			MÓDULO II				
ID	**OBJETIVO / ACTIVIDAD / FUNCIÓN**	**RIESGO**	**IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS**	**CAUSAS INTERNAS**	**PROCESO RESPONSABLE**	**VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE**	**ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE**
C-PE-01	Generar mecanismos de comunicación que permitan la participación de los públicos de interés y la divulgación clara y oportuna de la información a través de la administración del sistema de PQRS y los canales de comunicación que disponga la entidad, respaldando la gestión transparente y promoviendo positivamente la imagen corporativa y la reputación institucional. (Fuente: Caracterización Proceso de Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación)	Posibilidad de que por acción u omisión se ejerza indebidamente el poder para desviar la gestión pública hacia un beneficio privado o, recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para ocultar la información considerada pública a la ciudadanía, o revelar aquella clasificada o reservada.	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.	1. Apoyarse en la matriz de información clasificada y reservada desactualizada para entregar o negar información. 2. Quien tenga a su cargo el manejo y disposición de información sensible, reservada o clasificada, y a sabiendas, la divulgue, la entregue, comparta o facilite a un tercero. 3. Dilación injustificada para la entrega de la información.	Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera.	Equipo de servicio al ciudadano.
C-PE-02	Atender las diferentes acciones judiciales, arbitrales y extrajudiciales en las que la Agencia intervenga, desde la notificación de la misma hasta la finalización del proceso. (Fuente: Caracterización Proceso Gestión Jurídica) Adelantar el proceso previsto en la Ley 1474 de 2011, para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones y cuantificación de perjuicios, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando a ello haya lugar. (Fuente: Caracterización Proceso Gestión Jurídica)	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para atender de forma indebida las diferentes acciones judiciales, arbitrales y extrajudiciales en las que la Agencia intervenga, así como los procedimientos administrativos sancionatorios que adelante la ANI.	1. Afectación de la imagen institucional. 2. Detrimento patrimonial de la Nación. 3. Afectación del cumplimiento de las metas de la entidad. 4. Afectación en la prestación de servicios. 5. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control. 6. Pérdida de credibilidad en la función pública. 7. Con fiscalía: Pena privativa de la libertad / multas 8. Sobrecostos para los proyectos. 9. Inexactitud en los reportes de cifras institucionales en aspectos jurídicos, técnicos y/o financieros. 10. Repercusiones en la rendición de informes de la Entidad. 11. Ejercicio deficiente de la representación judicial 12. Vencimiento de términos 13. Declaratoria de nulidad del acto administrativo 14. Acto administrativo que no surta efecto. 15. Incremento de la pérdida de procesos judiciales.	1. Abstención de iniciar el proceso, para beneficiar un tercero. 2. Remisión inoportuna e incompleta de la información requerida y los soportes que sirven de prueba, por parte de las dependencias responsables. 3. Ocultar la información requerida y los soportes que sirven de prueba, por parte de las dependencias responsables, para dilatar o modificar un proceso judicial y/o administrativo sancionatorio en favor de un tercero. 4. Presentar pruebas falsas para dilatar o modificar un proceso judicial en favor de un tercero, a cambio de un ofrecimiento, solicitud o aceptación de un beneficio particular. 5. Deficiente control en el manejo del archivo para la custodia de información clasificada o reservada de procesos judiciales y/o administrativos, que implique la pérdida, alteración, o extravío de información para beneficio personal o de un tercero. 6. Inadecuado relacionamiento entre funcionarios/contratistas, con terceros interesados en los procesos judiciales y/o administrativos.	Proceso de Gestión Jurídica	Vicepresidencia Jurídica	GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales GIT Defensa Judicial
C-PE-03	Liderar la transformación digital de la Agencia a través del uso de la tecnología y la innovación brindando los servicios TI que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el relacionamiento con los ciudadano. (Fuente: Caracterización Proceso de Gestión Tecnológica)	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para manipular o destruir información digital con fines ilícitos.	1. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control. 2. Afectación en la prestación del servicio. 3. Afectación del patrimonio de la nación. 4. Pérdida de la buena reputación de la entidad. 5. Pérdida de credibilidad en la función pública.	1. Falsear o destruir los registros del sistema de gestión documental (digital) o alterar los controles para favorecer los intereses de un tercero a cambio de una ventaja indebida para el colaborador de la Agencia.	Gestión Tecnológica	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones
C-PE-04	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. (Fuente: Caracterización Proceso de Gestión Administrativa y Financiera)	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar la gestión administrativa y financiera de la Agencia de forma indebida.	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. Afectación del patrimonio de la nación.	1. Expedición de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) por rubro que no coincida con la naturaleza del gasto que se solicitó, a cambio de una ventaja indebida. 2. Expedición de RP (Registro Presupuestal) con cargo a CDP por valor diferente al solicitado o con un objeto que no concuerda con el objeto del CDP (o que el acto administrativo que ampara la solicitud presupuestal, tenga una fecha anterior al CDP), a cambio de una ventaja indebida para el servidor publico de la ANI. 3. Obligación con cargo a compromiso diferente a cambio de una ventaja indebida para el servidor publico de la ANI. 4. Endosar pagos a una cuenta diferente a la autorizada por el supervisor y contratista para beneficiar a un tercero a cambio de una ventaja indebida.	Gestión Administrativa y Financiera	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	GIT Administrativo y Financiero
C-PE-05	Administrar y fortalecer el Talento Humano al servicio de la Agencia Nacional de Infraestructura con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. (Fuente: Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano)	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para para manipular de forma indebida los procesos de vinculación de personal.	1.Vinculación de personal sin las competencias suficientes para el desarrollo de las funciones del cargo. 2. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control. 3. Pérdida de la reputación de la entidad 4. Pérdida de credibilidad en la administración pública. 5. Afectación del patrimonio de la nación.	1. Manipulación del documento de analisis de requisitos a cambio de una ventaja indebida a favor de un aspirante.	Gestion de Talento Humano	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	GIT Talento Humano

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

ID	MÓDULO III			MÓDULO IV		(V) Valoración			(VI) Análisis		Módulo VII		
	PROBABILIDAD	**IMPACTO**	**NIVEL DE RIESGO INHERENTE**	**No.**	**CONTROL**	**CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DE 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**
C-PE-01	POSIBLE	Catastrófico	Extremo	1	El Equipo de Servicio al Ciudadano diariamente realiza la tipificación como solicitud de acceso a la información pública de los documentos que ingresan a la Entidad y que se ajustan a esta clasificación, previa lectura de su contenido, y, trimestralmente, realizan su seguimiento para verificar la respuesta brindada, los fundamentos legales en que apoyan la negación de una información, con base en la ley de petición así como del "índice de información clasificada y reservada" (GEJU-F-033) a fin de evitar que sea revelada información reservada y clasificada; se oculte a la ciudadanía la información considerada pública; o se dilate injustificadamente la entrega de la información. En caso de hallar la materialización de alguna de estas causales, se procederá a informar de manera inmediata a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para efectos de iniciar una actuación disciplinaria si se trara de un servidor público o, dar traslado a la Procuraduría, si es contratista. Igualmente, se informará mediante memorando a la Vicepresidencia a la que pertenezca el servidor público o contratista para que proceda con las acciones a las que haya lugar. Como evidencia se cuenta con las tipificaciones en el sistema de gestión documental, bajo la modalidad de solicitud de acceso a la información pública, y los informes trimestrales realizados por el equipo de servicio al ciudadano, y publicados en la pagina web.	100	FUERTE	**FUERTE**	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
C-PE-02	POSIBLE	Mayor	Alto	1	Los profesionales de la Vicepresidencia Jurídica cada vez que inicia un proceso judicial - arbitral y según la necesidad identificada por la coordinación, solicitan en oportunidad a las dependencias correspondientes, vía ORFEO a través de memorando, la información que deberá ser aportada como prueba de las pretensiones o excepciones de la ANI. Tratandose de proceso sancionatorios se verifica el cumplimiento de los requisitos para el inicio de la actuación y según sea el caso, se solicita en oportunidad a las dependencias correspondientes, vía ORFEO a través de memorando las aclaraciones y/o información necesaria. Lo anterior, con el fin de garantizar la transparencia y trazabilidad de la gestión documental y procesal, en la remisión oportuna y completa de la información requerida y los soportes que sirven de prueba, y evitar así que se oculte o presente pruebas falsas para dilatar o modificar un proceso judicial en favor de un tercero. La presentación de evidencias para este control tendrá en cuenta la posible reserva legal con la que cuenten los documentos.	85	DEBIL	**MODERADO**	Sí, directamente	Sí, pero indirectamente	IMPROBABLE	Mayor	Alto
				2	Los profesionales del GIT Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica cada vez que se requiera, validan, revisan y analizan las pruebas presentadas por la contraparte y en caso de evidenciar inconsistencias, solicitan la tacha de falsedad de estas, en el escrito de contestación de la demanda o en la audiencia de práctica de pruebas (record en video y audio). Lo anterior, con el fin de contribuir a la verdad procesal y evitar así que se oculte o presente pruebas falsas para dilatar o modificar un proceso judicial en favor de un tercero. Si el juez de la causa no da trámite a la denuncia, la misma deberá realizarse por los profesionales del GIT Defensa Judicial. La presentación de evidencias para este control tendrá en cuenta la posible reserva legal con la que cuenten los documentos.	100	FUERTE						
				3	Los profesionales del GIT Defensa Judicial y el GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica suscriben, una vez al año, el compromiso de transparencia y confidencialidad TPSC-F-007, con el fin de refrendar el compromiso que se tiene, específicamente frente al manejo de la información establecida en el numeral 1 y evitar la revelación, o mal uso de la información sensible para la Entidad, que pueda beneficiar a un tercero. La no suscripción de este acuerdo va en contra de los valores y política de la agencia. Evidencia de esto reposa en las hojas de vida de los servidores públicos y los expedientes de los contratistas.	100	FUERTE						
				4	Todos los colaboradores de la Agencia salvaguardan la información para la gestión de las actividades a su cargo, cada vez que se requiera, de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad y privacidad de la información GTEC-PT-001, con el fin de proteger los activos de la información y evitar la revelación, o mal uso de la información sensible para la entidad, que pueda beneficiar a un tercero. Las herramientas para la ejecución del control, así como sus evidencias se disponen en la directriz "PSI 2. Gestión de Activos de Información", del ítem "7. Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información" de la mencionada política. En caso de incumplimiento a la salvaguarda de la información, de acuerdo con lo estipulado en esta, se evaluará de acuerdo con el impacto generado y al criterio de las instancias de control, pudiendo éste, ser aplicado con medidas correctivas administrativas, disciplinarias o legales.	100	FUERTE						
				5	Los profesionales del GIT Defensa Judicial y el GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica, con solicitudes de información a su cargo atienden lo establecido en el procedimiento de atención y servicio al ciudadano TPSC-P-001 basados en el índice de información clasificada y reservada GEJU-F-033, a fin de negar la entrega de información al ciudadano de manera justificada. La entrega de información clasificada como reservada, atenta contra el principio de reserva que se dispone por constitución o por ley, a cierta información, o el derecho de acceso a la información pública que tiene todo ciudadano. Los informes trimestrales realizados por el equipo de servicio al ciudadano y publicados en la página web, así como los documentos de respuesta brindados al peticionario, que se alojan en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, sirven de evidencia.	100	FUERTE						
				6	Los profesionales del GIT Defensa Judicial y el GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica aplican lo establecido en el manual de relacionamiento TPSC-M-002, como herramienta que soporta el cumplimiento de la política de transparencia de la Entidad TPSC-PT-003, cada vez que se requiera, con el fin de dar la hoja de ruta de comportamientos de todas las partes interesadas y usuarios de la Agencia. La no aplicación de éste, deja expuesta a la Entidad frente a la posibilidad de incurrir en errores y a la materialización de diferentes riesgos que podrian dar lugar a la apertura de procesos disciplinarios. Evidencia de ello, se dejan los registros dispuestos en este manual y procedimientos de la Entidad.	100	FUERTE						
C-PE-03	POSIBLE	Catastrófico	Extremo	1	El coordinador y el equipo técnico del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones ejecutan permanente las actividades contempladas en el instructivo para copias de seguridad de los sistemas de información e infraestructura (GTEC-I-005), mediante el cual, se toman copias de respaldo de la información que se maneja en los sistemas de información y plataformas de la entidad. Conforme a la sección 5.3 Matriz de Configuración para copias de seguridad, del instructivo referenciado se realizan periódicamente copias que van desde diarias hasta anuales, como se describe en el instructivo y se monitorea como se indica en las secciones 5.1.2 y 5.2.3 de éste documento.	100	FUERTE	**FUERTE**	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
C-PE-04	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo	3	Todos los ordenadores de gasto de la ANI, Vicepresidencias, Gerencias, Grupos Internos de Trabajo y Equipos de Trabajo que conforman la Entidad aplican de forma permanente, lo dispuesto en el Manual Financiero GADF-M-007, para cumplir a cabalidad con lo establecido en la normas fiscales y de presupuesto; desde la generación de la necesidad, que este contemplada en el Presupuesto de la Agencia, hasta la revisión y seguimiento de la ejecución presupuestal. La no aplicación del mismo generaría sanciones al presupuesto de la Entidad, lo que afectaria la ejecución de los proyectos. El cumplimiento ajustado del manual, esta contenido en los documentos allí dispuestos.	100	FUERTE	**FUERTE**	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
C-PE-05	POSIBLE	Mayor	Alto	1	El Experto encargado de ejecutar el procedimiento provisión de los cargos de la planta de personal en el G.I.T. Talento Humano, elabora y firma el estudio de las hojas de vida de los aspirantes en el formato GETH-F-002, cada vez que adelanta un proceso de vinculación, verificando los documentos de formación y experiencia aportados por el aspirante versus los requisitos de formación y experiencia establecidos en la ficha del manual de funciones y competencias laborales del empleo, presentándolo al Coordinador del GIT de Talento Humano para su aprobación y firma; esto con el fin de garantizar que los aspirantes a un empleo cumplan con los requisitos establecidos en la ficha del manual de funciones y competencias y que el proceso de vinculación se adelante de acuerdo con la normatividad vigente sin vicio alguno y en concordancia con el procedimiento "Provisión de los cargos de la planta de personal de la ANI" (GETH-P-001). Como evidencia de la aplicación del control, se cuenta con el formato GETH-F-002 diligenciado y firmado tanto por quien realiza el análisis como por el Coordinador. En caso que el aspirante no cumpla con los requisitos de formación y experiencia, no se continua con el tramite de provisión del empleo.	100	FUERTE	**FUERTE**	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Mayor	Alto

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN

ID	MÓDULO VIII					
	TRATAMIENTO	**Observaciones**	**ACCIÓN DE MITIGACIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN**	**FECHA PROGRAMADA DE SEGUIMIENTO**
C-PE-01	Reducir	N/A	1. Actualizar y socializar el índice de información clasificada y reservada, por parte de la Vicepresidencia Jurídica. 2. Adelantar espacios de sensibilización con enfoque de servicio y gobierno corporativo.	1. Vicepresidencia Jurídica. 2. Equipo de Servicio al Ciudadano.	1. Diciembre de 2022 2. Marzo, mayo y julio de 2022	1. Diciembre de 2022 2. Marzo, mayo y julio de 2022
C-PE-02	Reducir	N/A	Adelantar espacios de socialiación y capacitación con enfoque de manejo a la información sensible al interior de los procesos en los que la ANI sea parte.	El Vicepresidente Jurídico a través de los Coordinadores de los GIT Defensa Judicial y Sancionatorios	Diciembre de 2022	Octubre de 2022
C-PE-03	Reducir	N/A	Divulgar y socializar periódicamente los lineamientos y políticas de seguridad de la información, mediante campañas, (divulgada mediante mensajes vía correo electrónico y compuesta por videos, e-cards y test de evaluación de asimilación de conceptos).	GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Diciembre de 2022	Octubre de 2022
C-PE-04	Reducir	N/A	Solicitar la revisión y ajuste del Compromiso de Transparencia, respecto al tema presupuestal y financiero.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Diciembre de 2022	Octubre de 2022
C-PE-05	Reducir	N/A	1. Actualización anual de los procedimientos y formatos asociados a la provisión de los empleos. 2. Publicación de los actos administrativos de nombramiento en la pagina web de la entidad.	GIT Talento Humano	Diciembre de 2022	Octubre de 2022

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

	NOMBRE	CARGO	
Elaboró	Mónica Patricia Franco Toro	Coordinadora Equipo de servicio al ciudadano - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20224000057393
Elaboró	Valentina Martínez González	Contratista - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Elaboró	Jenny Lorena Ojeda Chaparro	Contratista - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Elaboró	Jaime Humberto Martínez Barrera	Gestor - Vicepresidencia Jurídica	
Elaboró	Oscar Ramírez Cárdenas	Contratista - Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	
Elaboró	Nathalia Ximena Arismendy Otálora	Gestor - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Elaboró	Ludy Maritza Montoya Roberto	Contratista - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Elaboró	Jhon Deiby Arévalo Zabala	Experto 6 - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Elaboró	Jessika Del Pilar Junca Ortiz	Contratista - GIT Planeación	
Elaboró	Ingrid Johanna Maldonado Martínez	Contratista - GIT Planeación	
Elaboró	Juan Sebastián Barreto Montoya	Contratista - GIT Planeación	
Elaboró	Héctor Eduardo Vanegas Gamez	Gestor T1-12-Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	
Vo.Bo.	Mónica Patricia Franco Toro	Coordinadora Equipo de servicio al ciudadano - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Vo.Bo.	Lady Daiana Pabón Rincón	Experto - Vicepresidencia Jurídica	
Vo.Bo.	Andrés Francisco Boada	Coordinador - Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	
Vo.Bo.	Elsa Liliana Liévano Torres	Experto 6 - Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Vo.Bo.	Natalia Fernanda Enríquez Ruano	Gerente de Proyectos Presidencia	
APROBÓ	Elizabeth Gomez Sánchez	Vicepresidenta Administrativa y Financiera	
APROBÓ	Diego Alejandro Morales Silva	Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno	
APROBÓ	Fernando Augusto Ramírez Laguado	Vicepresidente Jurídico	