MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	003	21/01/22

PROCESO	TIPO DE RIESGOS
Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

ID	ACTIVIDAD / FUNCIÓN (MÓDULO I)	RIESGO (MÓDULO I)	IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS (MÓDULO II)	CAUSAS INTERNAS (MÓDULO II)	PROCESO RESPONSABLE (MÓDULO II)	VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE (MÓDULO II)	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE (MÓDULO II)
C-PE-11	Formular la Planeación Estratégica y Operativa de la ANI y hacerle seguimiento, así como Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo ante las Entidades competentes, así como realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio por direccionar los proyectos de la entidad y los recursos para favorecer a 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.	1. Abuso del poder o posición dominante para direccionar estrategias en beneficios de terceros o a nombre propio. 2. Ofrecimiento de un tercero para direccionar las estrategias de la Entidad a cambio de un beneficio. 3. Abuso del poder o posición dominante para direccionar recursos a beneficios de terceros o a nombre propio. 4. Ofrecimiento de un tercero para direccionar los recursos a cambio de un beneficio.	Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	GIT Planeación
C-PE-12	Gestionar y realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la ANI enfocados en una cultura de mejora continua, así como Gestionar y realizar seguimiento a los riesgos de proceso (gestión) y de cumplimiento (corrupción y soborno).	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio por modificar o eliminar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad para favorecer a 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.	1. Ofrecimiento de un tercero o colaborador para modificar o eliminar la información documentada del SGC a cambio de un beneficio. 2. Ofrecimiento, promesa, solicitud y /o entrega por parte de un colaborador a un auditor (interno o externo) de una dadiva o comisión para influir en el resultado de una auditoria, afectando los intereses de la Entidad y/o favoreciendo los intereses particulares. 3. Ofrecimiento de un tercero o colaborador para no informar la materialización de un riesgo a cambio de un beneficio.	Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	GIT Planeación
C-PE-13	Gestionar los datos personales al interior de la entidad	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio por divulgar, modificar o eliminar los documentos y/o bases de datos de los registros de aceptación de manejo de datos personales para favorecer a 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.	1. Ofrecimiento de un tercero o colaborador para modificar o eliminar la información documentada de los registros de autorización de los datos personales a cambio de un beneficio antes o después de registro de la SIC. 2. Ofrecimiento para la divulgación de las bases de datos para la comercialización de productos y servicios	Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	GIT Planeación

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

ID	PROBABILIDAD (MÓDULO III)	IMPACTO (MÓDULO III)	NIVEL DE RIESGO INHERENTE (MÓDULO III)	No.	CONTROL (MÓDULO IV)	CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL ((V) Valoración)	RANGO DE CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL ((V) Valoración)	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES DEL RIESGO ((V) Valoración)	¿LOS CONTROLES REDUCEN LA PROBABILIDAD DEL RIESGO? ((VI) Análisis)	¿LOS CONTROLES REDUCEN EL IMPACTO DEL RIESGO? ((VI) Análisis)	PROBABILIDAD RESIDUAL (Módulo VII)	IMPACTO RESIDUAL (Módulo VII)	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (Módulo VII)
C-PE-11	POSIBLE	Catastrófico	**Extremo**	1	La coordinación y los colaboradores del GIT Planeación anualmente, asesoran y brindan acompañamiento a la formulación del plan estratégico, plan de acción y plan operativo y mensualmente acompañan el seguimiento a estos y a la ejecución presupuestal para su cumplimiento, con base en lo establecido en el Instructivo "Elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo" (SEPG-I-008), con el propósito de articular el plan estratégico de la Entidad con los planes nacionales y sectoriales. Como evidencia de ello, se encuentran el acta de aprobación del plan estratégico, los informes de seguimiento y los planes publicados en la página web y el aplicativo SINERGIA.	100	FUERTE	**MODERADO**	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	IMPROBABLE	Catastrófico	**Extremo**
				2	Los vicepresidentes y jefes de oficina proponen las modificaciones a las metas de los planes, de acuerdo con el seguimiento realizado por el GIT Planeación, con base en el Instructivo "Elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo" (SEPG-I-008), con el propósito de que las metas programadas en los planes tanto en el Plan Nacional de Desarrollo, como las propias de la Entidad, correspondan con la realidad de la ejecución en la vigencia. Como evidencia, reposa los memorandos de las áreas respectivas, con la trazabilidad y justificación de la modificación en el sistema de gestión documental ORFEO.	95	MODERADO		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				3	La coordinación y los colaboradores del GIT Planeación verifican las proyecciones del presupuesto de inversión proporcionadas por los diferentes procesos y gestionan la aprobación del mismo, a través de las entidades pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Anteproyecto de presupuesto - (SEPG-P-015) de forma anual, con el propósito de que la Entidad cuente con los recursos requeridos para suplir sus necesidades. Como evidencia de la aplicación del control está el registro del anteproyecto ante el SIIF.	95	MODERADO		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				4	El presidente de la ANI aprueba anualmente el presupuesto de la Entidad y lo presenta al Consejo Directivo para su debida aprobación, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Anteproyecto de presupuesto - (SEPG-P-015) , con el propósito de que la Entidad cuente con los recursos requeridos para suplir sus necesidades. Como evidencia de la aplicación del control se encuentra el acta del comité directivo.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				5	El presidente y el GIT de planeación cada vez que se requiera solicita la modificación del Plan estratégico de la Entidad al Ministerio de transporte, con el fin que los objetivos y metas correspondan a la ejecutadas, y así mismo el Ministerio apruebe y envié al l DNP (Departamento Nacional de Planeación) para que este ultimo modifique las metas en el aplicativo SINERGIA, conforme al "Elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo" (SEPG-I-008). Evidencia del control reposa el oficio con la justificación de la modificación en el aplicativo ORFEO.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
C-PE-12	POSIBLE	Mayor	**Alto**	1	El colaborador del GIT de planeación encargado del Sistema de Gestión de Calidad guarda la información documentada que establece los lineamientos en un repositorio con restricciones de acceso, cada vez que se requiera con el fin de conservar la información, de acuerdo al instructivo SEPG-I-013. Lo anterior se evidencia en el SharePoint diseñado para tal fin "Sistema de Gestión de Calidad".	100	FUERTE	**MODERADO**	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	IMPROBABLE	Mayor	**Alto**
				2	El GIT de planeación realiza la eliminación, modificación y creación de un documento del Sistema de Gestión de Calidad, cada vez que se requiera cuando cuenten con la aprobación correspondiente al tipo de documento, conforme al procedimiento SEPG-P-004 y el Instructivo SEPG-I-013. La evidencia del control se encuentra en el memorando de aprobación en el sistema documental ORFEO y/o correo electrónico.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				3	El GIT de planeación solicita cada vez que se requiera a los auditores la socialización realizar una reunión de cierre con los auditados, donde se comunicará los resultados y conclusiones de la auditoría, con el fin de garantizar que no se presente alguna alteración de los hallazgos en el informe final, conforme al procedimiento SEPG-P-002. La evidencia de este control se encuentra la lista de asistencia de la reunieron de inicio donde se informa la metodología a realizar.	95	MODERADO		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				4	La coordinación y el equipo de riesgos del GIT Planeación, como segunda línea de defensa capacitan adecuadamente a los equipos de riesgos de los procesos, en la administración del riesgo en la ANI, de forma anual y/o cada vez sea requerido, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas "y el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de empoderar a la primera línea de defensa en sus responsabilidades frente a la administración del riesgo, con la metodología establecida para tal fin. Como evidencia de la aplicación del control, reposa el SharePoint de la Gestión Integral de Riesgos, Curso de Riesgos en la plataforma UniANI, listas de asistencia, las actas de validación y seguimiento de los mapas de riesgos con la trazabilidad de las mesas de trabajo realizadas con los equipos de la primera línea de defensa y los memorandos enviados por el sistema Documental ORFEO.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
C-PE-13	RARA VEZ	Mayor	**Alto**	1	La coordinación del GIT Planeación y sus colaboradores semestralmente, registran y/o actualizan las bases de datos personales de la ANI en el Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD de la SIC, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Lo anterior, atendiendo a la "Política de Seguridad y Privacidad de la Información" (GTEC-PT-001). Como evidencia, se cuenta con los certificados de registro de las bases de datos expedidos por la SIC y la solicitud por parte de los interesados para la eliminación de los datos. Estos certificados se encuentran en el SharePoint del GIT de Planeación.	100	FUERTE	**FUERTE**	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Mayor	**Alto**
				2	Todos los servidores y colaboradores de la Entidad, suscriben cada vez que se requiera, 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	**FUERTE**	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN

MÓDULO VIII

ID	TRATAMIENTO	Observaciones	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE SEGUIMIENTO
C-PE-11	Reducir	No es posible transferir debido a que son funciones establecidas por resolución para la Alta Dirección.	1. Modificación del instructivo SEPG-I-008 conforme a la resolución del DNP para el caso de actualización del plan estratégico de la Entidad.	1. Videpresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	marzo del 2023	Septiembre del 2023
C-PE-12	Reducir	N/A	1. Revisión y ajuste del procedimiento de auditoría, donde se especifique la evidencia de los controles.	1. GIT Planeación	marzo del 2023	Septiembre del 2023
C-PE-13	Reducir	N/A	1. Revisar y actualizar la información documentada del manejo de datos personales. 2. Revisar e incluir en el formato de índice de información clasificada y reservada GEJU-F-033, las listas de asistencia que contengan datos personales, privados y/o sensibles.	1. GIT Planeación	marzo del 2023	Septiembre del 2023

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

	NOMBRE	CARGO	
Elaboró	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	Experto - GIT Planeación	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No.20226010145053
Elaboró	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	
Elaboró	Sergio David Jurado Numpaque	Contratista - GIT Planeación	
Elaboró	Yannia Sofía Ahumada Nova	Contratista - GIT Planeación	
Elaboró	Jessika Junca Ortiz	Contratista - GIT Planeación	
Vo.Bo.	Diana Catalina Chirivi González	Coordinadora - GIT Planeación	
APROBÓ	**Diego Alejandro Morales Silva**	**Vicepresidente Planeación, Riesgos y Entorno**	

MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	004	FECHA:	7/12/22

PROCESO	TIPO DE RIESGOS
Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte	Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

(MÓDULO I / MÓDULO II)

ID	ACTIVIDAD / FUNCIÓN	RIESGO	IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS	CAUSAS INTERNAS	PROCESO RESPONSABLE	VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE
C-EPIT-01	Adelantar y/o analizar los estudios en la etapa de prefactibilidad de proyecto y analizar la viabilidad del mismo. Factibilidad: • Adelantar y/o analizar los estudios en la etapa de factibilidad de proyecto y revisión de versiones finales. • Gestionar las aprobaciones ante las entidades respectivas y analizar la viabilidad del mismo. (Fuente: Caracterización proceso Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte)	Posibilidad de aceptar, solicitar, entregar, prometer u ofertar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para estructurar por acción u omisión los proyectos de concesión en todos los modos de transporte a cargo y los servicios conexos relacionados en excepción de modo portuario de forma indebida.	1. Detrimento patrimonial de la Nación. 2. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control. 3. Pérdida de la buena reputación de la entidad 4. Afectación del cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad frente a la ejecución de los proyectos. 5. Eventual adjudicación de proyectos sin criterios objetivos. 6. Perdida de procesos judiciales. 7. Perdidas económicas 8. La no adjudicación del proyecto. 9. Rechazo de la estructuración integral	1.Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por compartir y divulgar Información reservada y clasificada del proyecto en los diferentes componentes de la estructuración (predial, ambiental, social, tecnico, juridico, economico, financiero y riesgos) 2. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por suministrar, modificar o eliminar cualquier tipo de información que pueda dar ventaja(s) a una(s) firma(s) en particular antes o durante el desempeño de los procedimientos o 3. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por dar acceso a la información en los diferentes repositorios de información (SharePoint, OneDrive, Orfeo, PC). 4. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para aprobar la estructuración de un proyecto haciendo uso del poder en la relación entre el originador y evaluador. 5. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para aprobar o modificar la estructuración de un proyecto haciendo uso del poder en la relación entre el Estructurador y el interventor. 6. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por dilatar el inicio de evaluación de las iniciativas privadas conforme a los tiempos de ley. 7. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por rechazar la prefactibilidad de un proyecto a cambio de beneficiar a otro originador. 8. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para dar concepto favorable a la prefactibilidad de un proyecto sin cumplir en su totalidad los requisitos. 9. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por dilatar la radicación en el RUAPP (registro único de Asociaciones Público Privadas del Departamento Nacional de Planeación.) a cambio de beneficiar a otro originador. 10. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por demorar la verificación de la constitución del patrimonio autonomo a cambio de beneficiar a terceros o a nombre propio 11. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por modificar los estudios previos a cambio de beneficiar a un evaluador, estructurador y/o interventor en especial o a nombre propio 12. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por modificar o avalar los valores de los costos de estructuración en las iniciativas privadas. 13. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por modificar o ocultar información en el ejercicio de las socializaciones de estructuración de los proyectos a cambio de beneficiar a un tercero o a nombre propio 14. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por omitir la invitación de la socialización de la estructuración del proyecto a ciertos actores o sectores interesados a cambio de beneficiar a un tercero o a nombre propio 15. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por divulgar información de las listas de asistencia producto de las socializaciones de la estructuración de un proyecto a cambio de beneficiar a un tercero o a nombre propio	1. Proceso de Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte. 2. Proceso de Gestión Jurídica.	1. Vicepresidencia de Estructuración. 2.Vicepresidencia Jurídica.	1. Vicepresidencia de Estructuración. 2.Vicepresidencia Jurídica.
C-EPIT-02	Trámite inicial: Revisión de la solicitud radicada y si cumple con los parámetros generales, y de acuerdo con lo establecido por la Ley 1° de 1991 y Decreto 1079 de 2015, se cita a audiencia pública. Previo a fijación de condiciones: Cumplimiento conceptos técnicos, financiero y jurídico y conceptos autoridades Previo a otorgamiento: El solicitante debe cumplir con los requerimientos exigidos en la resolución de fijación de condiciones (Fuente: Caracterización proceso Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte)	Posibilidad de aceptar, solicitar, entregar, prometer u ofertar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para estructurar por acción u omisión los proyectos de concesión de modo portuario de forma indebida.	1. Detrimento patrimonial de la Nación. 2. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control. 3. Pérdida de la buena reputación de la entidad 4. Afectación del cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad frente a la ejecución de los proyectos. 5. Eventual adjudicación de proyectos sin criterios objetivos. 6. Perdida de procesos judiciales. 7. Perdidas económicas 8. La no adjudicación del proyecto.	1.Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por compartir y divulgar Información reservada y clasificada del proyecto en los diferentes componentes de la estructuración (predial, ambiental, social, tecnico, juridico, economico, 2. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por suministrar, modificar o eliminar cualquier tipo de información que afecten el calculo de la contraprestación portuaria. 3. Solicitar, prometer, ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para aprobar la estructuración de un proyecto haciendo uso del poder en la relación entre el solicitante y los colaboradores de la ANI, que analizan y evalúan los documentos entregados, en en el marco del tramite de solicitud de concesión portuaria. 4. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por dilatar el inicio de evaluación de concesion portuaria conforme a los tiempos de ley. 5. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por rechazar la solicitud de concesion portuaria de un proyecto a cambio de beneficiar a otro sociedad portuaria 6. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para dar concepto favorable a la solicitud de concesión portuaria de un proyecto sin cumplir en su totalidad los requisitos. 7. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para omitir la revisión de los avisos de prensa y dar paso a al audiencia publica 8. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para omitir la revisión de los documentos radicados en la solicitud inicial y dar paso a al audiencia publica, conforme al decreto 1079 /2015 y a la ley primera del 1991 9. Solicitar, prometer,ofertar, entregar o aceptar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para dar concepto favorable a una propuesta de oferta oficiosa sin cumplir la totalidad los requisitos.	1. Proceso de Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte. 2. Proceso de Gestión Jurídica.	1. Vicepresidencia de Estructuración. 2.Vicepresidencia Jurídica.	1. Vicepresidencia de Estructuración. 2.Vicepresidencia Jurídica.

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

(MÓDULO III / MÓDULO IV / (VI) Valoración / (VI) Análisis / Módulo VII)

ID	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-EPIT-01	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo	1	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, especialmente en la estructuración. 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, penales o legales.	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
				2	La Vicepresidencia de estructuración solicita, cada vez que se requiera de acuerdo a los procedimientos de la Entidad, la suscripción del compromiso de transparencia y confidencialidad TPSC-F-007, con el fin de asegurar el conocimiento y el compromiso de cada uno de los contratistas y funionarios de la Entidad en cada una de las clausulas establecidas en el documento. Evidencia de esto reposa en las hojas de vida de los servidores públicos, los expedientes de los contratistas y el repositorio de Sharepoint "Banco de evidencias".	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				3	Los financieros de la Vicepresidencia de Estructuración, someten a reserva legal el modelo financiero, cada vez que lo reciben y/o entregan por parte de los originadores y estructuradores de las diferentes iniciativas, o es requerido por los Entes de Control, de acuerdo con la Ley 1508 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el cual se envia por correo electrónico o con la respuesta al requerimiento realizado de manera incriptada. Así mismo, la entidad cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada (GEJU-F-033), con el fin de evitar la revelación, o filtración de información que pueda beneficiar a un tercero, al generar una competencia desleal. Como evidencia, reposan las respectivas actas firmadas por las partes, en la entrega del modelo. En caso de incumplir con la reserva legal de este podría generar problemas con el proceso de licitación y un daño al riesgo	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				4	La Vicepresidencia de estructuración, GIT jurídico de apoyo a la estructuración y GIT de contratación pública realizan y actualizan por cada proceso el modelo del contrato de la consultoría, con el fin de establecer clausulas que evitan la divulgación de información por parte del estructurador y el interventor y se asegura la entrega del informe final conforme al formato GCOP-F-011. Como evidencia se encuentra los correos electrónicos entre las areas, el formato GCOP-P-009 y sus anexos, radicado en el sistema documental ORFEO para dar inicio al proceso de contratación y el formato GCOP-F-011.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				5	La Vicepresidencia de estructuración, GIT jurídico de apoyo a la estructuración y GIT de contratación pública realizan y actualizan por cada proceso el modelo del contrato de evaluación, con el fin de establecer clausulas que evitan la divulgación de información y la parcialidad y subjetividad de los informes por parte del evaluador. Como evidencia se encuentra los correos electrónicos entre las areas, el formato GCOP-P-009 y sus anexos, radicado en el sistema documental ORFEO para dar inicio al proceso de contratación.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				6	El supervisor del contrato de la consultoría revisa una vez culminado el objeto del contrato, el cumplimiento de todos los compromisos, con el fin de garantizar que se cumplieron con las obligaciones contractuales y presupuestales . Como evidencia se encuentra el formato GCOP-F-011 radicado en el sistema documental ORFEO al Coordinador GIT contratación.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				7	El Gerente del proyecto encargado del area especifica y la Vicepresidencia de estructuración cada vez que se requiera un ajuste o actualización por parte de las entidades competentes de los componentes de la estructuración, registran en el expediente los soportes y la trazabilidad de estos son incluidos en la bitacora, con el fin de evaluar la pertinencia del cambio, así como garantizar su registro y trazabilidad, de acuerdo al procedimiento de SEPG-P-001. La evidencia del control se encuentra en el sistema documental ORFEO y en la bitacora de cada proyecto. En el caso de presentarse un cambio sustancial durante la estructuración del proyecto, estos son registrados en el expediente.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				8	El Gerente del proyecto encargado del modo especifico de la Vicepresidencia de estructuración cada vez que se requiera, programan avisos informativos en herramienta tecnológica que se vincule con el calendario de Outlook de las personas encargadas de cada iniciativa privada o publica, con el fin de generar avisos informativos y se cumpla con los tiempos establecidos en la normatividad vigente, convenios y/o contratos. La evidencia del control se encuentra en los calendarios de los involucrados.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				9	El area tecnica de la Vicepresidencia de estructuración en compañía de la interventoría (si aplica) cada vez que se requiera avalan los costos detallados de estructuración enmarcados en el alcance de los estudios y diseños del proyecto, los cuales deben ser suscritos por revisor fiscal y/o representante legal, con el fin de garantizar que se identifiquen los costos directamente relacionados y no ociosos, que incurre el originador durante el proceso de estructuración, conforme al procedimiento EPIT-P-002. La evidencia de este control son los soportes (relación de facturas o certificado o correo electronico) de debida diligencia, las cuales reposan en el expediente y bitacora del proyecto.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				10	El Gerente del proyecto encargado del area especifica y la Vicepresidencia de estructuración cada vez que se requiera realizan los estudios previos y anexos para la contratacion del evaluador, estructurador y/o el interventor (si aplica), los cuales son aprobados por cada Gerente y vicepresidente, con el fin de garantizar la integridad de la información y trazabilidad de la aprobación. Esta información es radicada a Contratación publica para su debido proceso de contratación. La evidencia del control se encuentra en el sistema de Gestión documental de la entidad y en el expediente del proyecto.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				11	El Gerente del proyecto encargado del area especifica y demás areas relacionadas cada vez que se requiera realizan el análisis de las conclusiones de cada area de las solicitudes y/o el concepto prefactibilidad, para emitir la sustentación de rechazo por medio de un memorando aprobado por todas las areas involucradas, con el fin de realizar el envio a la Vicepresidencia Jurídica y contar con la trazabilidad y evidencia del rechazo, conforme al procedimiento EPIT-P-002. La evidencia del control se encuentra en el sistema de Gestión documental de la entidad y en el expediente del proyecto.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				12	El Gerente del proyecto encargado del area especifica y la Vicepresidencia de estructuración cada vez que se requiera emitir un concepto de viabilidad en la etapa de prefactibilidad y factibilidad de un proyecto, revisan y aprueban por medio de un memorando todos los documentos requeridos para la aceptación o rechazo del proyecto, con el fin de garantizar la integridad y trazabilidad de la información que soporta el concepto, conforme al procedimiento EPIT-P-002 y el EPIT-P-006. La evidencia del control se encuentra en el sistema de Gestión documental de la entidad y en el expediente del proyecto, en el caso de rechazo se expide la resolución respectiva.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				13	El colaborador encargado de la Vicepresidencia de estructuración, cada vez que se requiera realiza el registro en el RUAP de la inscripcion de un proyecto o actualización del mismo, con el fin de garantizar la publicación de la información en cumplimiento de los terminos de ley que permitan la consulta de interesados y evitar la duplicidad de la evaluación de un proyecto en las demás Entidades, lo anterior conforme al procedimiento EPIT-P-002 y el EPIT-P-006. La evidencia del control se encuentra en el Sistema del DNP - RUAP	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				14	El Gerente del proyecto encargado del area especifica cada vez que se requiera realiza el seguimiento de los proyectos, donde revisa los tiempos de ley e identifica las alertas respectivas para la solicitud de la constitución del patrimonio autonomo al originador, con el fin de garantizar el inicio de la contratación del evaluador en la etapa de factibilidad, conforme al procedimiento EPIT-P-002. La evidencia del control son los oficios de entrada y salida que se encuentran en el sistema de Gestión documental de la entidad.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				15	La Vicepresidencia de estructuración, el Gerente del proyecto, el GIT Social y comunicaciones cada vez que se realiza una socialización de un proyecto realizan el acompañamiento y la validación de la información, Con el fin de garantizar la integridad y la divulgación de toda la información, conforme al procedimiento EPIT-P-004 y GCSP-P-033. La evidencia del control son los registros de la socialización como actas, ayudas audiovisuales, registros de asistencia y demas requeridos por el proyecto cuando aplica, estos se encuentran en el expediente de cada proyecto.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
C-EPIT-02	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo	1	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, especialmente en la estructuración. 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	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
				2	La Vicepresidencia de estructuración solicita, cada vez que se requiera de acuerdo a los procedimientos de la Entidad, la suscripción del compromiso de transparencia y confidencialidad TPSC-F-007, con el fin de asegurar el conocimiento y el compromiso de cada uno de los contratistas y funionarios de la Entidad en cada una de las clausulas establecidas en el documento. Evidencia de esto reposa en las hojas de vida de los servidores públicos, los expedientes de los contratistas y el repositorio de Sharepoint "Banco de evidencias".	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				3	Los financieros de la Vicepresidencia de Estructuración, someten a reserva legal el modelo financiero, cada vez que lo reciben y/o entregan por parte de los originadores y estructuradores de las diferentes iniciativas, o es requerido por los Entes de Control, de acuerdo con la Ley 1508 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el cual se envia por correo electrónico o con la respuesta al requerimiento realizado de manera incriptada. Así mismo, la entidad cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada (GEJU-F-033), con el fin de evitar la revelación, o filtración de información que pueda beneficiar a un tercero, al generar una competencia desleal. Como evidencia, reposan las respectivas actas firmadas por las partes, en la entrega del modelo. En caso de incumplir con la reserva legal de este podría generar problemas con el proceso de licitación y un daño al riesgo reputacional de la ANI.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				4	El equipo técnico de estructuración portuario realiza cada vez que se requiera un concepto técnico para fijar condiciones y uno para otorgar el proyecto, con el fin señalar las condiciones tecnicas del proyecto y requerir al solicitante de la concesión portuaria el cumplimiento de las mismas, de acuerdo al procedimiento EPIT-P-001. La evidencia de este control se encuentra en el expediente del proyecto.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				5	El Gerente del proyecto encargado del area especifica y la Vicepresidencia de estructuración cada vez que se requiera un ajuste o actualización por parte de las entidades competentes de los componentes de la estructuración, registran en el expediente los soportes y la trazabilidad de estos son incluidos en la bitacora, con el fin de evaluar la pertinencia del cambio, así como garantizar su registro y trazabilidad, de acuerdo al procedimiento de SEPG-P-001. La evidencia del control se encuentra en el sistema documental ORFEO y en la bitacora de cada proyecto. En el caso de presentarse un cambio sustancial durante la estructuración del proyecto, estos son registrados en el expediente.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				6	El Gerente del proyecto encargado del modo especifico de la Vicepresidencia de estructuración cada vez que se requiera, programan avisos informativos en herramienta tecnológica que se vincule con el calendario de Outlook de las personas encargadas de las solicitudes de concesion portuaria, con el fin de generar avisos informativos y se cumpla con los tiempos establecidos en la normatividad vigente, convenios y/o contratos. La evidencia del control se encuentra en los calendarios de los involucrados.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				7	El equipo portuario de la Vicepresidencia de estructuración cada vez que se requiera revisa cada uno de los avisos de prensa, los cuales deben contener la misma información descrita en la solicitud presentada, con el fin de verificar que la información presentada en los avisos de prensa sea la misma que la radicada en la solicitud, conforme a al procedimiento EPIT-P-001. La evidencia del control es la matriz de excel "verificacion avisos" y se encuentra en Teams.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				8	El Gerente del proyecto encargado del area especifica y demás areas relacionadas cada vez que se requiera realizan el análisis de las conclusiones de cada area de las solicitudes , para emitir la sustentación de rechazo por medio de un memorando aprobado por todas las areas involucradas, con el fin de realizar el envio a la Vicepresidencia Jurídica y contar con la trazabilidad y evidencia del rechazo, conforme al procedimiento EPIT-P-001. La evidencia del control se encuentra en el sistema de Gestión documental de la entidad y en el expediente del proyecto.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				9	El Gerente del proyecto encargado del area especifica y demás areas relacionadas cada vez que se requiera realizan el análisis de las conclusiones de cada area de las solicitudes , para emitir concepto favorable por medio de un memorando aprobado por todas las areas involucradas, con el fin de realizar contar con la trazabilidad y evidencia del concepto emitido, conforme al procedimiento EPIT-P-001. La evidencia del control se encuentra en el sistema de Gestión documental de la entidad y en el expediente del proyecto.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				10	El equipo portuario de la Vicepresidencia de estructuración cada vez que se requiera realiza un análisis detallado técnico, financiero y legal de la información aportada, con el fin de emitir los conceptos para dar paso a la audiencia pública, conforme al procedimiento EPIT-P-001. La evidencia del control son los memorandos de los conceptos que se encuentra en el sistema de Gestión documental de la entidad y en el expediente del proyecto.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				11	El Gerente del proyecto encargado del area especifica cada vez que se requiera realiza el seguimiento de los proyectos, donde revisa los tiempos de ley e identifica las alertas respectivas, con el fin de garantizar el correcto tramite de la solicitud de las concesiones portuarias, conforme al procedimiento EPIT-P-001. La evidencia del control son matrices de excel de seguimiento de los proyectos que se encuentran en Teams.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN

(Módulo VIII)

ID	TRATAMIENTO	Observaciones	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE SEGUIMIENTO
C-EPIT-01	Reducir	Se debe reducir ya que no se puede transferir el riesgo	1. Revisar y actualizar los procedimientos del proceso que haya lugar, identificando y relacionando los controles de las actividades.	Vicepresidencia de Estructuración	Agosto de 2023	Octubre de 2023
C-EPIT-02	Reducir	Se debe reducir ya que no se puede transferir el riesgo	1. Realizar reuniones periódicas se seguimiento de los proyectos de modo portuario.	Equipo portuario de la Vicepresidencia de estructuración	dic-22	sept-23

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS		
	NOMBRE	
Elaboró	CARLOS ALBERTO TAPICHA FALLA ANGIE CATALINA FORERO LÓPEZ EDWIN ALEXIS CÁRDENAS GÓMEZ IVAN ARMANDO LEAL BAQUERO OSWALD RENE SANTOS BUITRAGO JESSIKA DEL PILAR JUNCA ORTIZ	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20232000061723
Vo.Bo.	ISABEL CRISTINA VARGAS SINISTERRA	
APROBÓ	JONATHAN DAVID BERNAL GONZALEZ	

MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	004	FECHA:	7/12/22

PROCESO	TIPO DE RIESGOS
Gestión de la Contratación Pública	Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

ID	ACTIVIDAD / FUNCIÓN (MÓDULO I)	RIESGO (MÓDULO I)	IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS (MÓDULO II)	CAUSAS INTERNAS (MÓDULO II)	PROCESO RESPONSABLE (MÓDULO II)	VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE (MÓDULO II)	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE (MÓDULO II)
C-GCOP-01	Adelantar los procesos de selección de la Entidad, diferentes a Asociaciones Público Privadas, Contratación Directa y Convenios. Adelantar los Procesos Misionales de Asociaciones Público Privadas. Adelantar los procesos de Contratación Directa y Convenios o Contratos Interadministrativos. Adquirir bienes y servicios que requiere la Entidad a través de Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda o Grandes Superficies.	Posibilidad de aceptar, recibir, solicitar, prometer o entregar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adelantar por acción u omisión los procesos de selección de contratación pública en todas sus modalidades de forma indebida.	1. Detrimento patrimonial de la Nación. 2. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control. 3. Pérdida de la buena reputación de la entidad 4. Afectación del cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad frente a la ejecución de los proyectos. 5. La trasgresión de los principios de la contratación pública, para que participen personas que están incursas en inhabilidades o incompatibilidades y/o conflictos de interes. 6. Eventual adjudicación de un proceso de seleccion sin criterios objetivos.	1. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por suministrar cualquier tipo de información a alguno o algunos de los interesados en el proceso de selección con anterioridad a la publicación en SECOP del proyecto de pliego de condiciones, del pliego de condiciones definitivo o de sus adendas. 2. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por suministrar cualquier tipo de información a uno o algunos oferentes durante la evaluación de los procesos de selección. 3. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por manipular los resultados del analisis para la deteccción de inhabilidades o incompatibilidades del proponente. 4. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por direccionar o modificar los resultados del informe de evaluación de los procesos de selección.	Proceso de Gestión de la Contratación Pública.	Vicepresidencia Jurídica.	GIT Contratación

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

PROBABILIDAD (MÓDULO III)	IMPACTO (MÓDULO III)	NIVEL DE RIESGO INHERENTE (MÓDULO III)
RARA VEZ	Catastrófico	Extremo

No.	CONTROL (MÓDULO IV)	CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL ((VI) Valoración)	RANGO DE CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL ((VI) Valoración)	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES DEL RIESGO ((VI) Valoración)	¿LOS CONTROLES REDUCEN LA PROBABILIDAD DEL RIESGO? ((VI) Análisis)	¿LOS CONTROLES REDUCEN EL IMPACTO DEL RIESGO? ((VI) Análisis)
1	Los profesionales de la Entidad, así como los evaluadores externos asignados para evaluar propuestas de iniciativa publica privada, Cada vez que se presentan ofertas en los procesos de contratación, realizan la evaluación de estas unicamente en Sala de evaluación, haciendo uso del protocolo de la urna de cristal ANI (GCOP-I-001), Con el fin de proceder a su custodia, verificación y evaluación de manera imparcial y objetiva y con la debida confidencialidad y reserva, evitando así la filtración de información a los oferentes y/o terceros. En caso de encontrar que efectivamente hubo filtracion de la informacion, entre otras razones, por la custodia y/o verificación y evaluación de las propuestas sin el cumplimiento de los protocolos de seguridad definidos para el uso de la urna de cristal - sala de evaluación se genera la revocatoria del proceso. La evidencia de la aplicación del control se observa en la suscripción del "Compromiso de transparencia y confidencialidad - evaluador procesos de contratación" (GCOP-F-005) por parte de los expertos evaluadores, la socialización y los informes preliminar y definitivos de evaluación.	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye
2	Los profesionales de la Entidad así como los evaluadores externos asignados para evaluar propuestas de iniciativa privada, pública privada y demás procesos de contratación de la Entidad Verifican la documentación aportada por los originadores, manifiestantes de interés o proponentes, según corresponda, cada vez que se adelanta un proceso de selección, la cual debera ajustarse a las reglas del proceso de selección y al Manual de contratación (GCOP-M-001), lo cual conlleva a un informe de evaluación (preliminar y definitivo) que se revisa con el Gerente de Contratación y el ordenador del gasto, se somete a consideración del Comite de Contratación de la Entidad y finalmente se publica en SECOP. Con el fin de validar que se cumplan con todos los requisitos habilitantes y evitar la adjudicación a un proponente que cuente con inhabilidades internacionales por delitos contra la administración pública. Si no se cumple con el lleno de los requistos establecidos en la ley, en la invitación a manifestar interes, la invitación a precalificar o el pliego de condiciones del proceso de selección, la propuesta será rechazada. La evidencia de la aplicación del control se observa en las evaluaciones publicadas en el SECOP.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye
3	Los proponentes Cada vez que se presentan en una proceso de selección, firman la Carta de Presentación de la propuesta, donde manifiesta que conoce el pacto de transparencia y se comprometen a darle estricto complimiento. Con el fin garantizar la transparencia del proceso y generar acuerdos mutuos para establecer mecanismos anticurrupción, conforme a la invitación publica o pliego de condiciones (anexo de generalidades). Evidencia del control se encuentra la carta de presentacieon presentada por el oferente en el SECOP.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye
4	Los evaluadores internos y externos asignados Cada vez que son designados en el acta de conformación del Comité de Evaluación, firman el "Compromiso de transparencia y confidencialidad - evaluador procesos de contratación" (GCOP-F-005), Con el fin de garantizar que los evaluadores asuman un compromiso de transparencia y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso de manera directa o indirecta en el desarrollo del proceso . La evidencia del control se encuentra en el expediente del proceso.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye
5	El profesional designado de cada proceso de selección (excepto APP) En cada etapa del proceso ingresa con su usuario único y publica la información o realiza las acciones que requiera en la plataforma transaccional SECOP. Con el fin de garantizar la trazabilidad e integridad de la información del proceso, debido a que la plataforma es administrada por Colombia Compra eficiente y no permite realizar ningun cambio o alteración de la información. Evidencia del control se encuentra en el SECOP.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye

PROBABILIDAD RESIDUAL (Módulo VII)	IMPACTO RESIDUAL (Módulo VII)	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (Módulo VII)
RARA VEZ	Catastrófico	Extremo

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN

Módulo VIII

TRATAMIENTO	Observaciones	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE SEGUIMIENTO
Reducir	No se puede trasnferir	1. Revisión y ajuste de los procedimientos del proceso	GIT de contratación	oct-23	oct-23

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

	NOMBRE	
Elaboró	Jennifer Michelle Parra Caviedes	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20237030113953
Vo.Bo.	Pablo Andrés Sánchez Avila	
APROBÓ	Alexander Díaz Umaña	

MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	004	FECHA:	7/12/22

PROCESO	TIPO DE RIESGOS
Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte	Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

MÓDULO I			MÓDULO II				
ID	ACTIVIDAD / FUNCIÓN	RIESGO	IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS	CAUSAS INTERNAS	PROCESO RESPONSABLE	VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE
C-GCSP-01	Hacer adecuado control y seguimiento a la ejecución del contrato de concesión y/o contrato de obra pública para la ejecución de los proyectos en las áreas técnica, financiera, jurídica, predial, social, ambiental, riesgos, incluido el trámite para la suscripción de modificaciones contractuales, así como la coordinación y articulación con el concesionario, la interventoría y demás actores que participen en el proyecto (Fuente: Caracterización Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte)	Posibilidad de recibir, solicitar, prometer, aceptar, ofertar, entregar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por acción o omisión por realizar modificaciones contractuales de forma indebida en la etapa de ejecución de los proyectos.	1. Pérdida de la buena reputación de la entidad. 2. Detrimento patrimonial de la Nación. 3. Afectación del cumplimiento de las metas de la entidad. 4. Afectación en la prestación de servicios. 5. Sobrecostos para los proyectos. 6. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control. 7. Pérdida de credibilidad en la función pública. 8. Eventuales modificaciones de un proyectos sin criterios objetivos. 9. Con fiscalía: Pena privativa de la libertad / multas	1. Solicitar, aceptar, prometer, ofertar, entregar cualquier dadiva o beneficio a cambio de modificar documentos contractuales durante la ejecución para favorecer a un concesionario, un interventor, un contratista, un tercero o a nombre propio en algún proyecto. 2. Solicitar, aceptar, prometer, ofertar, entregar cualquier dadiva o beneficio a cambio de manipular, dilatar u omitir Información por funcionarios de la entidad para obtener un beneficio personal, o para algún tercero. 3. Solicitar, aceptar, prometer, ofertar, entregar cualquier dadiva o beneficio a cambio de discrecionalidad en la toma de decisión durante la etapa de modificación 5. Solicitar, prometer, ofertar, entregar, cualquier dadiva o beneficio a cambio de coaccionar a la firma interventora o alguno de sus colaboradores para que emita concepto en beneficio de intereses personales, particulares o para un tercero. 6. Solicitar, prometer, ofertar, entregar, cualquier dadiva o beneficio a cambio de emitir un concepto favorable o VoBo de la minuta que no cumpla con todos los requisitos por cada una de las areas involucradas para un beneficio personal, particular o para un tercero 7. Solicitar, prometer, ofertar, entregar, cualquier dadiva o beneficio a cambio de modificar o alterar el estudio de oportunidad y conveniencia para un beneficio personal, particular o de un tercero.	Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.	Vicepresidencia de Gestión Contractual y Vicepresidencia Ejecutiva. Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Vicepresidencia Jurídica.	Gerencias de modo y las gerencias de apoyo al seguimiento contractual
C-GCSP-02	Hacer adecuado control y seguimiento a la ejecución del contrato de concesión y/o contrato de obra pública para la ejecución de los proyectos en las áreas técnica, financiera, jurídica, predial, social, ambiental, riesgos, incluido el trámite para la suscripción de modificaciones contractuales, así como la coordinación y articulación con el concesionario, la interventoría y demás actores que participen en el proyecto. (Fuente: Caracterización Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte)	Posibilidad de recibir, solicitar, prometer, aceptar, ofertar, entregar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por acción u omisión por validar la ejecución del contrato de concesión y/o contrato de obra publica sin el cumplimiento de los requisitos contractuales u omitir la verificación de los requisitos para la autorización de pagos.	1. Beneficios a terceros de tipo económico. 2. Detrimento patrimonial de la Nación. 3. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control. 4. Pérdida de la buena reputación de la entidad. 5. Demoras en la ejecución del proyecto o en la calidad de los servicios prestados. 6. Pérdida de credibilidad en la función pública.	1. Solicitar, prometer, ofertar, entregar y aceptar cualquier dadiva o beneficio a cambio de omitir la revisión de los pagos o autorizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos para un beneficio personal, particular o de un tercero. 2. Solicitar, prometer, ofertar, entregar y aceptar cualquier dadiva o beneficio a cambio de omitir, cambiar o alterar información para un beneficio personal, particular o de un tercero. 3. Solicitar, prometer, ofertar, entregar y aceptar cualquier dadiva o beneficio a cambio de omitir o exceder las funciones frente a los requisitos contractuales y administrativos (procesos-procedimientos establecidos por la Entidad) en el seguimiento del proyecto para un beneficio personal, particular o de un tercero.	Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.	Vicepresidencia de Gestión Contractual y Vicepresidencia Ejecutiva.	Vicepresidencia de Gestión Contractual y Vicepresidencia Ejecutiva.
C-GCSP-03	Gestionar permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera concesionada y férrea. (Fuente: Caracterización proceso Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte)	Posibilidad de recibir, solicitar, prometer, aceptar, ofertar, entregar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por acción u omisión para gestionar permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial y férrea, de forma indebida.	1. Afectación en la prestación de servicios. 2. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control. 3. Afectaciones en el desarrollo de las actividades para las empresas que requieren el trámite. 4.Deterioro de la imagen de la entidad frente a la comunidad y los solicitantes. 5.Detrimento patrimonial de la Nación.	1. Solicitar, prometer, ofertar, entregar y aceptar cualquier dadiva o beneficio a cambio de crear relaciones de familiaridad entre solicitantes y colaboradores de la ANI o bien de manera directa para favorecer el derecho de turno en beneficio personal, particular o de un tercero. 2. Solicitar, prometer, ofertar cualquier dadiva o beneficio a cambio de omitir los procedimientos existentes y los controles de seguimiento para la obtención de los trámites en beneficio personal, particular o de un tercero.	Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.	Vicepresidencia Ejecutiva. Vicepresidencia de Gestión Contractual	GIT Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.
C-GCSP-04	Gestionar ante el concesionario e interventoría la emisión del Concepto de viabilidad técnica para ubicación de estaciones de servicio en vías nacionales concesionadas. (LA ANI NO es competente si la clasificación del Uso del Suelo es exclusivamente urbana.)	Posibilidad de recibir, solicitar, prometer, aceptar, ofertar, entregar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por acción u omisión para la emisión de concepto de viabilidad para la ubicación de la EDS sin el cumplimiento de los requisitos.	1. Afectaciones en el desarrollo de las actividades para las empresas que requieren el trámite. 2.Deterioro de la imagen de la entidad frente a la comunidad y los solicitantes.	1. Solicitar, prometer, ofertar, entregar y aceptar cualquier dadiva o beneficio a cambio de crear relaciones de familiaridad entre solicitantes y colaboradores de la ANI o bien de manera directa para favorecer el derecho de turno en beneficio personal, particular o de un tercero. 2. Solicitar, prometer, ofertar cualquier dadiva o beneficio a cambio de omitir los procedimientos existentes y controles en beneficio personal, particular o de un tercero.	Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte.	Vicepresidencia Ejecutiva. Vicepresidencia de Gestión Contractual	GIT Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

ID	MÓDULO III			MÓDULO IV		(VI) Valoración			(VI) Análisis		Módulo VII		
	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
C-GCSP-01	IMPROBABLE	Catastrófico	Extremo	1	Los Gerentes de modo y el equipo de seguimiento del proyectos, cada vez que se realizan modificaciones contractuales, efectúan la revisión de los insumos requeridos, de manera conjunta con las areas de seguimiento, de acuerdo con el procedimiento "Bitacora de proyecto" (SEPG-P-001), con el fin de evitar la discrecionalidad en la revisión de los documentos pertinentes. Como evidencia reposan en la bitacora de la modificación contractual toda la documentación correpondiente. Si no se cuenta con el visto bueno de todos los miembros del equipo de seguimiento y el gerente de modo no se lleva el documento modificatorio al comité de contratación.	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
				2	Todos los profesionales de las áreas tecnicas, Predial, juridico predial, financiera, social, ambiental, riesgos y juridica, cada vez que se va a realizar una modificación contractual, identifican y validan la necesidad de esta, posteriormente, solicitan el concepto por parte de la interventoría (si aplica), verifican si se requieren recursos económicos y su disponibilidad de forma tal que se permita la modificación, y en última instancia, elaboran y presentan el borrador de modificación ante el Comité de Contratación, de acuerdo con el procedimiento de "modificación de contratos de concesión, interventoria y otros contratos" (GCSP-P-021) o el instructivo (GCSP-I-004) "Metodologia para la modificación de un contrato de concesión portuaria" tomando en consideración tanto éste documento como las normas y las leyes que le sean pertinentes, con el propósito de evitar modificaciones contractuales indebidas a causa de influencias por parte de particulares que buscan un beneficio propio o de un tercero, lo que puede generar sobrecostos, sanciones y retrasos en la ejecución del proyecto. En caso de encontrar inconsistencias, se procede a la no aprobación de la modificación contractual. Como evidencia, reposa la minuta	100	FUERTE						
				3	Los profesionales del equipo de seguimiento de las diferentes areas cada vez que se requiera realizar una modificación, revisan y emiten un concepto, el cual es avalado por el respectivo gerente, de acuerdo con el procedimiento de "modificación de contratos de concesiones, interventoria y otros contratos" (GCSP-P-021), con el proposito de garantizar que los conceptos que se emitan se encuentren acordes a las necesidades. La evidencia del control se encuentra en el formato EOC identificado con codigo GCSP-F-269 y/o en la bitacora.	100	FUERTE						
				4	Todos los colaboradores y servidores de la Entidad, cada vez que se requiera firman el compromiso de transparencia y confidencialidad, con el fin de identificar, conocer y aplicar los lineamientos estipulados en la agencia referentes al comportamiento, manejo de la informacion y conflicto de interes, conforme a lo establecido en el manual de relacionamiento TPSC-M-002 y la política de transparencia de la Entidad TPSC-PT-003. 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, sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar. Evidencia de ello, se dejan los registros en los expedientes de los contratistas y las hojas de vida de los funcionarios	100	FUERTE						
				5	Todos los profesionales de las áreas tecnicas, Predial, juridico predial, financiera, social, ambiental, riesgos y juridica, cada vez que se presente una necesidad elaboran el estudio previo basado en los conceptos emitidos por las areas, el cual es revisado por el gerente de modo y firmado por el vicepresidente correspondiente, con el fin de garantizar la integridad y transparencia de la información consignada en el documento, conforme al procedimiento modificación de contratos de concesión, interventoria y otros contratos" (GCSP-P-021) o el instructivo (GCSP-I-004) "Metodologia para la modificación de un contrato de concesión portuaria. Como evidencia, reposa la minuta definitiva de la modificación contractual, de acuerdo con la	100	FUERTE						
C-GCSP-02	IMPROBABLE	Catastrófico	Extremo	1	Los profesionales encargados del seguimiento al proyecto, revisan y aprueban a traves de correo electronico las actas de recibo de obras generadas por la interventoría y el concesionario, cada vez que se genere un pago, con el propósito de que los montos estén acordes con el valor a reconocer y no se giren recursos que no correspondan para beneficio propio o de un tercero. En caso de que los montos no sean acordes, se devuelve el acta y se debe iniciar nuevamente la gestión. Como evidencia de esto, queda el registro del Visto Bueno en la correspondiente acta.	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
				2	Todos los profesionales de las áreas tecnicas, Predial, juridico predial, financiera, social, ambiental, riesgos y juridica, cada vez que se recibe un informe de interventoria es revisado y aprobado, conforme al formato GCSP-F-202 "revisión y aprobación informe de interventoria", con el proposito de garantizar que todo el equipo de seguimiento del proyecto deje evidencia de la validación y aprobación, en caso de generar observaciones se envia comunicación (medios digitales, fisicos o electronicos) a la interventoria. Estos documentos de evidencia hacen parte de los soportes para el pago de la interventoria y se incluyen en el expediente de cada proyecto que reposa en el sistema de gestión documental de la Entidad.	100	FUERTE						
				3	Todos los profesionales de las áreas tecnicas, Predial, juridico predial, financiera, social, ambiental, riesgos y juridica, mensualmente elaboran el informe de seguimiento del proyecto, con el fin de controlar el cumplimiento de los requisitos y registrar la gestión de las areas, conforme al formato GCSP-F-019 informe mensual de seguimiento al proyecto. La evidencia del control se encuentra en el expediente de cada proyecto en el sistema documental de la Entidad.	100	FUERTE						
C-GCSP-03	RARA VEZ	Mayor	Alto	1	Los profesionales del GIT Permisos realizan seguimiento cada vez que se requiera al cumplimiento, por parte de los profesionales de la Vicepresidencia Ejecutiva y/o Vicepresidencia de Gestión contractual, de las acciones y responsabilidades para la debida y efectiva diligencia del trámite ante el concesionario e interventoria para la emisión de conceptos, para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial carretera y férrea que se encuentran a cargo de la ANI, a través del aplicativo de permisos y en atención a la circular 20164090000104, esto con el fin de propender por el debido cumplimiento del derecho de turno, y de los términos y plazos establecidos, así como evitar el contacto directo con la ciudadanía y por ende relaciones de familiaridad entre estos y los colaboradores de la ANI. En caso de evidenciar el no cumplimiento de estas directrices, desde el GIT Permisos se procede a informar a los canales dispuestos por parte de la Entidad. Evidencia de esto, se cuenta con la planilla TPSC - F- 003 (Atención directa de público) del Equipo de Servicio al Ciudadano.	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Mayor	Alto
				2	Los profesionales del GIT Permisos, cada vez que se requiera, verifican en el aplicativo de permisos el cumplimiento de los términos establecidos para cada una de las actuaciones contempladas en la normatividad vigente aplicable (Resolución 716 de 2015 - ANI y el Instructivo de permisos GCSP-I-008) y la trazabilidad de cada uno de los trámites, esto con el fin de adelantar las actividades dentro de los términos y plazos establecidos, dando cumplimiento al derecho de turno y permitiendo al peticionario la visualización del estado de su trámite en tiempo real, así como evitar el contacto directo con la ciudadanía y por ende relaciones de familiaridad entre estos y los colaboradores de la ANI. En caso de verificar que no se ha efectuado el trámite en los términos o plazos establecidos, se procede a la evaluación de cada trámite para identificar las causas que no permiten dar el cumplimiento. Evidencia de ello se cuenta con el aplicativo de permisos, el cual contiene la información registrada en la plataforma ORFEO. Adicionalmente, con base en la información contenida, se realiza un informe mensual con el estado de los permisos en Power BI, con el apoyo del GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones de la VPRE.	100	FUERTE						
C-GCSP-04	RARA VEZ	Mayor	Alto	1	Los profesionales del GIT Permisos, realizan seguimiento cada vez que se requiera al cumplimiento, por parte de los profesionales de la Vicepresidencia Ejecutiva y/o Vicepresidencia de Gestión contractual, de las acciones y responsabilidades para la debida y efectiva diligencia del trámite ante el concesionario e interventoria para la emisión de conceptos de ubicación para EDS que se encuentran a cargo de la ANI, conforme al procedimiento GCSP-P-039 "conceptos de viabilidad tecnica para ubicacion de estaciones de servicio en vias nacionales concesionadas" y la Resolucion 1361 de 2012 emitida por Ministerio de Transporte, esto con el fin de propender por el debido cumplimiento del derecho de turno, y de los términos y plazos establecidos, así como evitar el contacto directo con la ciudadanía y por ende relaciones de familiaridad entre estos y los colaboradores de la ANI. En caso de evidenciar el no cumplimiento de estas directrices, desde el GIT Permisos se procede a informar a los canales dispuestos por parte de la Entidad. Evidencia de esto, se cuenta con la planilla TPSC - F- 003 (Atención directa de público) del Equipo de Servicio al Ciudadano.	100	FUERTE	MODERADO	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-GCSP-01	Reducir	N/A	1. Sensibilización de la política de transparencia y el sistema de gestión Antisoborno al menos una vez al año al inicio de los comités o reuniones con los interesados (socios de negocio). 2. Revision y actualización del procedimiento de modificaciones contractuales SEPG-P-021	Vicepresidencia de Gestión Contractual y Vicepresidencia Ejecutiva. Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Vicepresidencia Juridica.	dic-23	oct-23
C-GCSP-02	Reducir	Se debe reducir debido a que no se puede transferir	1. Revisión y actualización (si aplica) de los procedimientos asociados	Vicepresidencia de Gestión Contractual y Vicepresidencia Ejecutiva. Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno. Vicepresidencia Juridica.	dic-23	oct-23
C-GCSP-03	Reducir	No se puede transferir	1. Capacitaciones a Socios de negocio (Concesionarios, interventores, peticionarios) frente al tramite de permisos	GIT Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.	may-23	oct-23
C-GCSP-04	Reducir	No se puede transferir	1. Capacitaciones a Socios de negocio (Concesionarios, interventores, peticionarios) frente al tramite de permisos	GIT Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones.	1/05/23	1/10/23

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

	NOMBRE	
Elaboró	Gloria Inés Cardona Botero	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20233000086763
Elaboró	Beatriz Juliana Vanegas Garcí	
Elaboró	Carlos Alexander Vargas Guerr	
Elaboró	Jaime Guillermo Díaz Chabur	
Elaboró	Oscar Hernando Morales Mora	
Elaboró	Hector Leonel Reyes Rincon	
Elaboró	Luis Felipe Lugo Arias	
Elaboró	Ingrid Giovanna Mejía Sotelo	
Elaboró	Javier Barreto Bermúdez	
Elaboró	Cindy Lorena García Segura	
Elaboró	Roema Ilseth Cardona Lanche	
Elaboró	Yineth Marcela Bultrago Gam	
Elaboró	Diana Marcela Medina Bonilla	
Vo.Bo.	Edgardo Garciaherreros Barre	
Vo.Bo.	Jose Wayne Sotelo Avila	
Vo.Bo.	Carlos Alberto Carrasco Ramír	
Vo.Bo.	Fernando Alberto Hoyos Escob	
Vo.Bo.	Oscar Hernan Salazar Montes	
Vo.Bo.	Adriana Milena Acosta Forero	
Vo.Bo.	Juan Carlos Rengifo Ramírez	
Vo.Bo.	Gloria Inés Cardona Botero	
Vo.Bo.	Milena Jaramillo Yepes	
Vo.Bo.	Xiomara Patricia Juris Jiménez	
APROBÓ	Carolina Jackeline Barbanti Ma	
APROBÓ	Lyda Milena Esquivel Roa	
APROBÓ	Guillermo Toro Acuña	

MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	003	21/01/22

PROCESO	TIPO DE RIESGOS
Gestión del Talento Humano	Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

MÓDULO I			MÓDULO II				
ID	ACTIVIDAD / FUNCIÓN	RIESGO	IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS	CAUSAS INTERNAS	PROCESO RESPONSABLE	VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE
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 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. Eliminar, modificar o alterar el documento de análisis de requisitos a cambio de una ventaja indebida a favor de un aspirante o a beneficio propio.	Gestion de Talento Humano	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Talento Humano
C-PE-06	Realizar la planeación, ejecucción y seguimiento de las actividades encaminadas a promover la gestión de bienestar y estímulos para el talento humano	Posibilidad de manipular el proceso de reconocimiento de estimulos a los funcionarios a cambio de recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros	1. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control. 2. Pérdida de la reputación de la entidad 3. Pérdida de credibilidad en la administración pública. 4. Afectación del patrimonio de la nación.	1. Manipular los resultados de la evaluación del desempeño para el reconocimiento de los estimulos. 2. Ofrecimiento a cambio de obtener una alta calificación en la evaluación del desempeño. 3. Por solicitud de un jefe superior, se le otorgue un incentivo a un funcionario, sin el cumplimiento de los requisitos del plan de bienestar e incentivos.	Gestion de Talento Humano	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	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 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
C-PE-05	RARA VEZ	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	SI, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Mayor	Alto
C-PE-06	RARA VEZ	Mayor	Alto	1	El Experto encargado de ejecutar el plan de Bienestar e inecntivos G.I.T. Talento Humano, Verifica anualmente que cumpla con los criterios establecidos para participar en los incentivos insitutucionales , conforme al plan de bienestar e incentivos , con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de evaluación y premiar al mérito.. La evidencia de este control se encuentra en la evaluación de desempeño y en la matriz de evaluación de critieros de cumplimiento requisitos que se presenta a la comisión de personal.	100	FUERTE	FUERTE	SI, 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-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	Febrero de 2023	Septiembre de 2023
C-PE-06	Reducir	N/A	1. Campaña de socialización de los requisitos para el otorgamiento de incentivos de los funcionarios.	GIT Talento Humano	Febrero de 2023	Septiembre de 2023

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

	NOMBRE	CARGO	
Elaboró	Jefferson Salinas Perez	Contratista VGCOR	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20224000145213
Elaboró	Hernán Darío Vargas Molina	Experto G3 - 6	
Elaboró	Marcela Candro Amaya	Experto	
Elaboró	Marcela Paola Blanco Nuñez	Contratista VGCOR	
Vo.Bo.	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	

MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	003	21/01/22

TIPO DE PROCESO
Procesos Estrategico y de apoyo - Gestión administrativa y Financiera

TIPO DE RIESGOS
Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS (MÓDULO I, MÓDULO II) / MÓDULO III

ID	OBJETIVO / ACTIVIDAD / FUNCIÓN	RIESGO	IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS	CAUSAS INTERNAS	PROCESO RESPONSABLE	VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE
C-PE-07	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.	Posibilidad de solicitar, entregar, aceptar, prometer o ofertar cualquier dadiva o beneficio para que por acción u omisión se elimine, modifique, extravié o cambie cualquier documento de la entidad a cambio de recibir un beneficio a nombre propio o de tercero	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. Perdidas económicas	1. Ofrecer, aceptar, prometer o solicitar regalos, dadivas o dinero a cambio de modificar información de los documentos, para favorecer a terceros o a nombre propio. 2. Ofrecer, aceptar, prometer o solicitar regalos, dadivas o dinero por eliminar información de los documentos, para favorecer a terceros o a nombre propio. 3. Ofrecer, aceptar, prometer o solicitar regalos, dadivas o dinero a cambio de extraviar información de los documentos, para favorecer a terceros o a nombre propio. 4. Ofrecer, prometer, aceptar o solicitar no enviar documentos o modificar radicados con fines ilícitos. 5. Ofrecer, prometer, aceptar o solicitar el acceso a una persona no autorizada a la bodega, con fines ilícitos. 6. Aceptar, ofertar, solicitar o prometer la radicación de documentos físicos en ventanilla, 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 beneficiar a terceros o a nombre propio.	Gestión Administrativa y Financiera (Gestión Documental)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Administrativo y Financiero	POSIBLE	Catastrófico	Extremo
C-PE-08	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, ofertar, prometer o solicitar que por acción o omisión se ejerza indebidamente el poder para desviar las necesidades y requisitos de los procesos de contratación 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. Perdidas económicas	1. Ofrecer, prometer, aceptar o solicitar dadivas o beneficios a cambio de direccionar los estudios de necesidades a favor de terceros o a nombre propio. 2. Prometer o entregar los estudios previos ajustados a las necesidades de los oferentes, 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 dadivas o beneficios para alterar o ajustar información financiera para favorecer a un tercero o a nombre propio.	Gestión Administrativa y Financiera (Servicios generales)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Administrativo y Financiero (Servicios generales)	POSIBLE	Mayor	Alto
C-PE-09	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 u omisión se reciba indebidamente un bien o activo sin las especificaciones definidas en el proceso de contratación por parte del área 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. Perdidas económicas	1. Aceptar, prometer o solicitar dadivas o dinero a cambio de recibir bienes o activos diferentes a las especificaciones técnicas contratadas y marcas ofertadas a favor de terceros o a nombre propio. 2. Aceptar o solicitar dadivas o dinero a cambio de aprobar una muestra del lote entregada por el proveedor y no aleatoriamente, para favorecer a un tercero o a nombre propio. 3. Aceptar, prometer o solicitar dadivas o beneficio a cambio de recibir lotes de pedido incompleto o fuera de las fechas solicitadas o establecidas en el contrato, para favorecer a un tercero o a nombre propio.	Gestión Administrativa y Financiera (Servicios generales)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Administrativo y Financiero (Servicios generales)	POSIBLE	Catastrófico	Extremo
C-PE-10	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 u omisión se modifique o elimine la información o especificaciones de un bien o activo por parte del área 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. Perdidas económicas	1. Aceptar, prometer o solicitar de dadivas o beneficios a cambio de modificar las especificaciones después de recibir el bienes o activo a favor de terceros o a nombre propio. 2. Aceptar, prometer o solicitar dadivas o beneficios a cambio de eliminar bienes o activo a favor de terceros o a nombre propio.	Gestión Administrativa y Financiera (Servicios generales)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Administrativo y Financiero (Servicios generales)	POSIBLE	Catastrófico	Extremo
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 que por acción o omisión se desvié y/o agilice un pago a cambio de recibir, aceptar, solicitar, prometer u ofertar 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. Afectación del patrimonio de la nación.	1. Aceptar dadivas o beneficio a nombre propio o de terceros, por aplicar indebidamente las retenciones a que haya lugar de acuerdo a la normatividad tributaria vigente. 2. Aceptar, ofertar, solicitar o prometer el paso de cuentas sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago, a cambio para beneficio propio y/o de un tercero. 3. Aceptar, ofertar, solicitar o prometer la elaboración de la obligación y/o pagar una cuenta, sin respetar el turno asignado a cambio para beneficio propio y/o de un tercero. 4. Aceptar, ofertar, solicitar o prometer el endoso de pagos a una cuenta diferente a la autorizada por el supervisor y contratista, para beneficio propio y/o de un tercero a cambio de una ventaja indebida.	Gestión Administrativa y Financiera	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GIT Administrativo y Financiero (Presupuesto, contabilidad y Tesoria)	RARA VEZ	Mayor	Alto

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS (MÓDULO IV, (V) Valoración, (VI) Análisis, Módulo VII)

ID	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-07	1	Los colaboradores de gestión documental diariamente digitalizan los documentos físicos que entran y salen de la entidad, con el fin de dejar evidencia de los documentos recibidos así 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 archivo físico de la entidad.	100	FUERTE	MODERADO	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	IMPROBABLE	Catastrófico	Extremo
	2	Los colaboradores de gestión documental semanalmente realizan la entrega de los documentos físicos a las personas responsables de cada dependencia, con el fin de dejar evidencia y que los documentos queden en los expediente correspondientes, así como dejar trazabilidad de los mismos. La evidencia de este control se encuentra en el Sistema documental Orfeo en la pestaña "Histórico" de cada radicado.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
	3	Los colaboradores de gestión documental diariamente para el ingreso a la bodega, cuentan con registro de huella dactilar, Con el fin de controlar los accesos a la bodega donde se encuentra la documentación física y digital (que esta en medios magnéticos). La evidencia de este control se encuentra en un software de acceso.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
	4	El líder de gestión documental cada vez que requiera hacer mantenimiento, fumigación o aseo alas bodegas de archivo, autoriza el ingreso del personal Con el fin de controlar el acceso de personas no autorizadas y tener vigilados los documentos de la entidad. La evidencia de este control se encuentra en el correo electrónico, la bitácora de los libros de vigilancia y las cámaras de seguridad de la bodega.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
	5	Los colaboradores de gestión documental diariamente realiza las radicaciones en ventanilla, conforme al horario de atención dispuesto por la entidad, con el fin de dar cumplimiento al proceso de atención al ciudadano. Esta información reposa en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
	6	El líder de gestión documental cada vez que se requiera, puede solicitar la anulación de radicados cuando no cumpla con los criterios 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		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
	7	Los jefes de dependencia cada vez que se requiera, pueden solicitar la anulación de documentos, siempre y cuando no haya sido enviado al destinatario, Con el fin de evitar que usuarios no autorizados anulen documentos. La evidencia de este control se encuentra en el Sistema Documental ORFEO.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
	8	El GIT de Gestión de Tecnología y las Comunicaciones diariamente realiza un Backup incremental de la información digitalizada que se encuentra en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, con el fin de resguardar la información conforme al Sistema Integrado de Conservación publicado en la pagina web de la entidad y dar continuidad al negocio en caso de perdida o modificación de la información. La evidencia de este control se encuentra en el repositorio de backup destinado para este fin.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
	9	Los colaboradores de gestión documental anualmente realiza el cronograma de transferencias documentales, con el fin que las dependencias realicen la entrega de la documentación conforme a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de la entidad. La evidencia de este control se encuentra en los memorandos de solicitud y entrega de transferencias en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y en el archivo físico, conforme a lo descrito en el procedimiento GADF-P-017.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
	10	Los colaboradores de gestión documental cada vez que se requiera realizan el acompañamiento para la consulta de documentos físicos y/o envían los documentos digitalizados para consulta, con el fin de evitar la perdida, cambio o manipulación de la documentación física. La evidencia se encuentra en el medio de transferencia (correo electrónico, OneDrive, medio magnético) y el formato GADF-F-089 para consulta en físico, conforme al procedimiento GADF-P-013.	95	MODERADO		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
	11	El líder de gestión documental o el jefe de dependencia interpone la denuncia de los documentos físicos y electrónicos extraviados y adelanta el proceso de reconstrucción de los mismos, 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 el memorando de solicitud de la denuncia y el documento reconstruido.	80	DEBIL		No, la probabilidad no disminuye	Sí, directamente			
C-PE-08	1	Los colaboradores de Servicios generales, cada vez que se presenta alguna necesidad de suministro o adquisición de bienes y/o servicios realizan la revisión de los históricos de la contratación de la entidad y otras Entidades publicas con el objeto similar a contratar, con el fin de evitar que la estructuración del estudio previo de la necesidad se direccione a beneficio de un tercero u especifico. La evidencia de ello se encuentra en el estudio previo y sus anexos. Conforme al procedimiento "GADF-P-006"	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Mayor	Alto
	2	Todos los servidores y colaboradores de la Entidad, suscriben, cada vez que se requiera, el compromiso de transparencia y confidencialidad TPSC-F-007, Con el fin de refrendar el compromiso que se tiene, especificamente 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						
	3	El coordinador del GIT Administrativo y Financiera, asesor jurídico de la VGCOR y el líder de servicios generales, cada vez que se requiera, revisan, solicitan ajustes y aprueban respectivamente los estudios previos y estudios de mercado, con el fin de verificar los requisitos y el objeto contractual conforme a las necesidades de la agencia a contratar. La evidencia de esto se encuentra en los correos electrónicos, donde se da aprobación.	100	FUERTE						
	4	Los colaboradores de Servicios generales cada vez que se requiera envía el estudio previo y sus anexos al GIT de Contratación, con el fin de verificar y aprobar el estudio previo, para posteriormente realizar la radicación respectiva en el Sistema de gestión Documental ORFEO. La evidencia reposa en el correo electrónico y el Sistema Documental Orfeo.	100	FUERTE						
	5	Los colaboradores de Servicios generales cada vez que se presenta alguna necesidad de suministro o adquisición de bienes y/o servicios realizan la solicitud y consolidación las cotizaciones para el estudio de mercado, con el fin de definir un presupuesto acorde a las necesidad a contratar y evitar que se direccione a beneficio de un tercero u especifico. La evidencia de ello se encuentra en el estudio previo y sus anexos. Conforme al procedimiento "GADF-P-006"	100	FUERTE						
C-PE-09	1	El almacenista (Gestor -01-007) y el generador de la necesidad cada vez que se recibe un bien o producto realiza la entrada almacén verificando y registrando cada una de las especificaciones conforme al proceso de contratación, con el fin de registrar y dar trazabilidad al bien en el sistema de información SINFAD en el módulo de almacén e inventarios, conforme al procedimiento "GADF-P-006" y "GADF-P-007"	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
	2	El almacenista (Gestor -01-007) cada vez que reciba bienes devolutivos o activos fijos, realiza el paqueteo del bien, con el fin de registrar y dar trazabilidad del mismo en el sistema de información SINFAD en el modulo de almacén e inventarios, conforme al procedimiento "GADF-P-007"	100	FUERTE						
	3	El almacenista (Gestor -01-007) cada vez que se recibe y registra un bien o producto realiza la salida al generador de la necesidad o colaborador de la Agencia, con el fin de hacer la entrega y asignación del bien. La evidencia de ello se encuentra en el SINFAD en el modulo de almacén e inventarios, (salida de almacén), conforme al procedimiento "GADF-P-007"	100	FUERTE						
C-PE-10	1	El almacenista (Gestor -01-007) anualmente realiza un levantamiento de inventario físico de cada bien registrado en el sistema SINFAD, con el fin de validar el estado del inventario frente a los bienes encontrados. La evidencia de ello es el informe de inventario físico y el inventario individual. Conforme al procedimiento "GADF-P-007"	100	FUERTE	MODERADO	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	IMPROBABLE	Catastrófico	Extremo
	2	El comité de inventarios cada vez que se requiera dar de baja un activo de la entidad, revisa los conceptos técnicos y aprueba los bienes a dar de baja, con el fin que el almacenista realice el registro de baja del bien y se actualice el inventario en el Sistema SINFAD, conforme a lo establecido en el procedimiento GADF-P-007. Como evidencia de esto están las actas del comité y resoluciones de baja.	100	FUERTE						
	3	El almacenista (Gestor -01-007) cada vez que se requiera realizar las compensaciones de faltantes por sobrantes de los bienes, revisa las especificaciones contrastando la información que se encuentra en el sistema SINFAD con el bien, con el fin de validar la homologación del bien y posteriormente realizar el paqueteo. La evidencia de esto se registra en el informe anual realizado por el almacenista.	95	MODERADO						
C-PE-04	1	El jefe de presupuesto y sus colaboradores realizan la revisión de las solicitudes de CDPs y RPs con sus soportes, conforme a lo establecido en el manual financiero (GADF-M-007) y el procedimiento de Gestión Presupuestal, dando cumplimiento al estatuto orgánico de presupuesto y todas las normas relacionadas. Esta información se encuentra en el sistema SIIF Nación, en el SECOP I y II y Sistema de Gestión Documental Orfeo.	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Mayor	Alto
	2	El equipo de contabilidad, el jefe de tesorería y el experto grado 5 realizan la revisión de los soportes de pago, establecidos en la lista de chequeo del manual financiero (GADF-M-007), con el propósito de evitar que el pago sea tramitado sin cumplir con los requisitos. Esta información reposa en el SECOP II, SIIF Nación, Aniscopio y el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	100	FUERTE						
	3	El equipo de contabilidad y tesorería revisan y elaboran las obligaciones y las ordenes de pago, conforme al turno asignado en el Sistema dispuesto por la Agencia (ANISCOPIO), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad del derecho al turno. Esta información reposa en el SIIF Nación, sistema ANISCOPIO y Sistema de Gestión Documental Orfeo.	100	FUERTE						
	4	El jefe de tesorería y el jefe de presupuesto endosan y aprueban las ordenes de pago en los casos que se requiera respectivamente, con el fin de incluir la cuenta bancaria en el SIIF Nación para el pago de la misma; este proceso se realiza de manera conjunta según los parámetros establecidos por el sistema SIIF Nación y las funciones de cada usuario.	100	FUERTE						

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN (MÓDULO VIII)

ID	TRATAMIENTO	Observaciones	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE SEGUIMIENTO
C-PE-07	Reducir	Se debe reducir ya que no es posible transferir	1. Revisión y ajuste a los procedimientos de gestión documental 2. Campañas de sensibilización y capacitación sobre los temas de gestión documental	GIT Administrativo y financiero	feb-23	sept-23
C-PE-08	Reducir	Se debe reducir ya que no es posible transferir	1. Revisar y actualizar los documentos del proceso respecto a los controles y la mitigación del riesgo	GIT Administrativo y financiero	feb-23	sept-23
C-PE-09	Reducir	Se debe reducir ya que no es posible transferir	1. Revisar y actualizar los documentos del proceso respecto a los controles y la mitigación del riesgo.	GIT Administrativo y financiero	feb-23	sept-23
C-PE-10	Reducir	Se debe reducir ya que no es posible transferir	1. Revisar y actualizar los documentos del proceso respecto a los controles y la mitigación del riesgo	GIT Administrativo y financiero	feb-23	sept-23
C-PE-04	Reducir	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 2023	Septiembre de 2023

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

	NOMBRE	CARGO	
Elaboró	Elsa Liliana Liévano Torres	Experto 6	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20234000033893
Elaboró	William Olarte Saavedra	Experto 5	
Elaboró	Juana Celina Carvajal Reyes	Gestor G3 – 06	
Elaboró	Carmen Yanneth Rodríguez Mora	Experto G3 - 06	
Elaboró	Emiro Silva Flores	Experto G3 - 06	
Elaboró	Marcela Paola Blanco Nuñez	Contratista VGCOR	
Vo.Bo.	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administrativa y Financiera	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	

MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	004	7/12/22

PROCESO	TIPO DE RIESGOS
Gestión Tecnológica	Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

MÓDULO I

MÓDULO II

ID	ACTIVIDAD / FUNCIÓN	RIESGO	IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS	CAUSAS INTERNAS	PROCESO RESPONSABLE	VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE
C-GTEC-01	Identificar, diseñar, implementar y administrar la plataforma y los servicios tecnológicos (Fuente: Caracterización Proceso de Gestión Tecnológica)	Posibilidad de recibir un ofrecimiento, ofertar o prometer, aceptar o solicitar cualquier dádiva o beneficio por acción u omisión para; manipulación indebida, eliminación de los datos de los repositorios o bases de datos o revelación de información confidencial y privilegiada.	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. Aceptar, prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dádiva o beneficio para alterar o destruir los registros del sistema de gestión documental, datos de los repositorios, bases de datos de la entidad o LOGS o alterar los controles para favorecer los intereses de un tercero a cambio de un beneficio personal o responder a una presión de poder indebido, para el colaborador de la Agencia. 2. Aceptar, prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dádiva o beneficio para alterar o suspender una alerta de un evento para favorecer los intereses de un tercero a cambio de un beneficio o responder a una presión de poder indebido para el colaborador de la Agencia. 3. Aceptar , prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dádiva o beneficio para alterar los permisos de accesibilidad a la información para favorecer los intereses de un tercero a cambio de un beneficio o responder a una presión de poder indebido para el colaborador de la Agencia. 4. Aceptar, prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dádiva o beneficio por alterar u omitir un backup programado para favorecer los intereses de un tercero a cambio de un beneficio individual o responder a una presión de poder indebido para el colaborador de la Agencia.	Gestión Tecnologica	Vicepresidencia de Planeación riesgos y entorno	Gestión Tecnologica
C-GTEC-02	Identificar, diseñar, implementar y administrar tecnológicamente los sistemas de información requeridos por la Entidad	Posibilidad de recibir, ofertar, prometer, aceptar, solicitar o entregar algun beneficio para si mismo o para un tercero, por acción u omisión de actividades de seguimiento a la gestión de TI y control del proceso de gestión tecnológica.	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. Aceptar, prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dádiva o beneficio por alterar la información de los estudios previos sin autorización para favorecer los intereses de un tercero a cambio de un beneficio individual o responder a una presión de poder indebido para el colaborador de la Agencia. 2. Aceptar, prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dadiba o beneficio por alterar el ejercicio de evaluación de las propuestas recibidas de oferentes para la prestación de servicios de TI, que favorezcan los intereses de un tercero a cambio de un benficio individual o responder a una presión de poder indebido para el colaborador de la Agencia.	Gestión Tecnologica	Vicepresidencia de Planeación riesgos y entorno	Gestión Tecnologica
C-GTEC-03	Realizar el seguimiento y actualización a la gestión tecnológica y los planes de mejoramiento del proceso a los que haya lugar	Posibilidad de recibir, ofertar, prometer, aceptar, solicitar o entregar algun beneficio para si mismo o para un tercero, por acción u omisión de actividades de seguimiento a la gestión de TI y control del proceso de gestión tecnológica.	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. Aceptar, prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dadiba o beneficio por 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 o por responder a una presión de poder. 2. Aceptar , prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dadiba o beneficio por manipular o suspender una alerta de un evento de un acceso anormal para favorecer los intereses de un tercero a cambio de una ventaja indebida para el colaborador de la Agencia o en respuesta a una presión de poder. 3. Aceptar , prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dadiba o beneficio por alterar los permisos de accesibilidad a la información para favorecer los intereses de un tercero a cambio de una ventaja indebida para el colaborador de la Agencia o en respuesta a una presión de poder. 4. Aceptar , prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dadiba o beneficio por alterar o omitir un backup programado para favorecer los intereses de un tercero a cambio de una ventaja indebida para el colaborador de la Agencia o en respuesta a una presión de poder. 5. Aceptar , prometer, solicitar, ofertar, recibir cualquier dadiba o beneficio por alterar la información de trazabilidad de cambios (logs) para favorecer los intereses de un tercero a cambio de una ventaja indebida para el colaborador de la Agencia o en respuesta a una presión de poder.	Gestión Tecnologica	Vicepresidencia de Planeación riesgos y entorno	Gestión Tecnologica

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

MÓDULO III

MÓDULO IV

(V) Valoración

(VI) Análisis

Módulo VII

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
IMPROBABLE	Catastrófico	Extremo	1	El equipo de ingenieros de infraestructura del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones ejecutan permanente las copias de seguridad de los sistemas de información e infraestructura de acuerdo a su periocidad establecida, conforme al instructivo (GTEC-I-005), con el fin de contar con copias de respaldo de la información que se maneja en los sistemas de información y plataformas de la entidad. Evidencia del control se encuentra en el sistema de Gestión de copias de respaldo " Azure backup server".	100	FUERTE	FUERTE	Si, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
			2	El equipo de ingenieros de infraestructura del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones revisan permanentemente las alertas generadas sobre los elementos de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información, a través de la herramienta de monitoreo, con el fin de evitar interrupciones y/o anomalías en los servicios de TI, conforme al procedimiento GTEC-P-004, dejando como evidencias los documentos de la gestión del cambio en el repositorio SharePoint - Sitio Gtec.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			
			3	El gerente del area y el gestor de cambios cada vez que reciba una solicitud de cambio sobre plataforma tecnológica, revisan la viabilidad del cambio y su impacto, a través del análisis a la solicitud, autorizando la implementación del cambio y su ejecución, con el fin de reducir la interrupción de los servicios y contar con la trazabilidad del cambio, conforme al procedimiento GTEC-P-004 e instructivo Gestion del cambio TI GTEC-I-003. La evidencia del control son los documentos de la gestión del cambio que se encuentran en el repositorio SharePoint - Sitio Gtec.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			
			4	El administrador de la plataforma cada vez que se requiera otorga permisos de acceso a la información con niveles de consulta o edición, conforme a lo autorizado con el dueño, con el fin de evitar la modificación no autorizada o la revelación de la información confidencial, dejando como evidencias las autorizaciones del propietario en el sistema de información GLPI.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			
			5	El administrador de la plataforma como parte de las actividades de configuración o afinamiento de la plataforma, define la generación de logs de auditoria y su retención, en aplicación de buenas practicas de administración y gestión con el fin de mantener una evidencia de las actividad de administración, es posible acceder y consultar la parametrización de la plataforma y hacer trazabilidad de cambios conforme a la	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			
IMPROBABLE	Mayor	Alto	1	El gerente del area cada vez que se requiera aprueba los estudios previos de las necesidades, de acuerdo a plan anual de adquisiones y manual de contratación, con el fin de garantizar la transparencia en los requisitos de los productos, bienes o servicios a adquirir. Evidencia de lo anterior se encuentra los estudios previos firmados y el memorando de inicio de proceso de contratación.	100	FUERTE	FUERTE	Si, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Mayor	Alto
			2	El colaborador delegado de tecnologia cada vez que se requiera asiste, evalua y analiza los resultados junto con comite evaluador de las propuestas radicadas por los oferentes, con el fin de garantizar que el oferente seleccionado de cumplimiento a todos los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones y la oferta resulte mas favorable para la entidad. Evidencia del control se encuentran las actas del comite evaluador, que reposan en el SECOP II.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			
RARA VEZ	Catastrófico	Extremo	1	El equipo de ingenieros de infraestructura del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones ejecutan permanente las copias de seguridad de los sistemas de información e infraestructura de acuerdo a su periocidad establecida, conforme al instructivo (GTEC-I-005), con el fin de contar con copias de respaldo de la información que se maneja en los sistemas de información y plataformas de la entidad. Evidencia del control se encuentra en el sistema de Gestión de copias de respaldo " Azure backup server".	100	FUERTE	FUERTE	Si, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
			2	El equipo de ingenieros de infraestructura del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones revisan permanentemente las alertas generadas sobre los elementos de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información, a través de la herramienta de monitoreo, con el fin de evitar interrupciones y/o anomalías en los servicios de TI, conforme al procedimiento GTEC-P-004, dejando como evidencias los documentos de la gestión del cambio en el repositorio SharePoint - Sitio Gtec	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			
			3	El administrador de la plataforma cada vez que reciba una solicitud de cambio sobre plataforma tecnológica, revisan la viabilidad del cambio y su impacto, a través del análisis a la solicitud, autorizando la implementación del cambio y su ejecución, con el fin de reducir la interrupción de los servicios y contar con la trazabilidad del cambio, conforme al procedimiento GTEC-P-004 e instructivo Gestion del cambio TI GTEC-I-003. La evidencia del control son los documentos de la gestión del cambio que se encuentran en el repositorio SharePoint - Sitio Gtec.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			
			4	El administrador de la plataforma cada vez que se requiera otorga permisos de acceso a la información con niveles de consulta o edición, conforme a lo autorizado con el dueño, con el fin de evitar la modificación no autorizada o la revelación de la información confidencial, dejando como evidencias las autorizaciones del propietario en el sistema de información GLPI.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			
			5	El administrador de la plataforma como parte de las actividades de configuración o afinamiento, define la generación de logs de auditoria y su retención, en aplicación de buenas prácticas de administración y gestión con el fin de mantener una evidencia de las actividad de administración, es posible acceder y consultar la parametrización de la plataforma y hacer trazabilidad de cambios conforme a la documentación contemplada en el instructivo de control de cambios	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN

MÓDULO VIII

TRATAMIENTO	Observaciones	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE SEGUIMIENTO
Reducir	Los riesgos no se pueden transferir	1. Revisar la información documentada del proceso y ajustar o documentar actividades de administración y gestión de las plataformas tecnologicas, asi como las actividades de monitoreo de alertas	GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Octubre de 2023	Octubre de 2023
Reducir	Los riesgos no se pueden transferir	1. Revisar la información documentada del proceso y ajustar o documentar actividades de administración y gestión de las plataformas tecnologicas, asi como las actividades de monitoreo de alertas	GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Octubre de 2023	Octubre de 2023
Reducir	Los riesgos no se pueden transferir	1. Revisar la información documentada del proceso y ajustar o documentar actividades de administración y gestión de las plataformas tecnologicas, asi como las actividades de monitoreo de alertas	GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Octubre de 2023	Octubre de 2023

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS			
	NOMBRE	CARGO	
Elaboró	Ileana Andrea Navarro	Experto G3 - 5	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20236070089063
Elaboró	Erika Diaz Abella	Contratista	
Elaboró	Oscar Ramirez Cárdenas	Contratista	
Elaboró	Jessika del Pilar Junca Ortiz	Contratista	
Vo.Bo.	Guillermo Gomez Gomez	Gerente de Proyectos G2 9	
APROBÓ	Guillermo Gomez Gomez	Gerente de Proyectos G2 9	

MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	004	7/12/22

PROCESO	TIPO DE RIESGOS
Gestión Jurídica	Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

MÓDULO I			MÓDULO II					
ID	ACTIVIDAD / FUNCIÓN	RIESGO	IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS	CAUSAS INTERNAS	PROCESO RESPONSABLE	VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE
C-GEJU-01	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) Establecer las actividades para realizar el cobro coactivo y persuasivo de las obligaciones cuya gestión de cobro le corresponda a la Agencia Nacional de Infraestructura. (Fuente: Caracterización Proceso Gestión Jurídica)	Posibilidad de recibir, prometer, aceptar, ofertar, entregar o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por acción o omisión 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 adelanta 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 ofras 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.Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva para Abstenerse de iniciar el proceso o llevarlo de manera adecuada, para beneficiar un tercero o nombre propio. 2. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva para Remitir de forma inoportuna e incompleta la información requerida y los soportes que sirven de prueba, por parte de las dependencias responsables, para beneficiar un tercero o nombre propio. 3. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva para 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 o a nombre propio. 4. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva para presentar pruebas falsas y de esta manera dilatar o modificar un proceso judicial en favor de un tercero o a nombre propio. 5. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva para ejercer el control de manera ineficiente 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. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva o beneficio para Realizar y notificar el avalúo, de acuerdo a lo consignado en la Resolución que adopté las medidas cautelares para beneficio personal o de un tercero. 7. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva o beneficio para Tramitar y resolver la contradicción del avalúo, cuando el trámite lo amerite para beneficio personal o de un tercero. 8. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva o beneficio para Trasladar la liquidación al deudor y resolver las objeciones que se presenten en contra del avalúo para beneficio personal o de un tercero. 9. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva o beneficio para Fijar y publicitar el remate, Aprobar el remate y ordenar la entrega del bien rematado, cuando el procedimiento lo amerite para beneficio personal o de un tercero. 10. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva o beneficio para aceptar o ofertar la no sustitución de la póliza para beneficio personal o de un tercero. 11. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva para realizar un pago en forma tardía y con ello causar un mayor pago de intereses en una condena impuesta a la ANI, en favor de un tercero o a nombre propio. 12. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva o beneficio para dilatar los hitos (escrito de citación, decreto de pruebas y el fallo del proceso) del procedimiento sancionatorio, en favor de un tercero o a nombre propio. 13. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva para proferir decisiones, en favor de un tercero o a nombre propio. 14. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva para relacionar inadecuadamente entre funcionarios/contratistas, con tercaros interesados en los procesos judiciales y/o administrativos.	Proceso de Gestión Jurídica	Vicepresidencia Jurídica	GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales GIT Defensa Judicial
	Realizar la numeración, comunicación y notificación.	No aplica					
	Mantener actualizado el Normograma de la Entidad	No aplica					
C-GEJU-02	Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico para la entidad con el fin de disminuir la probabilidades de ser demandados y aumentar las posibilidades de ganar las demandas.	Posibilidad de recibir, prometer, aceptar, ofertar, entregar o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por acción o omisión por inobservar la política de prevención adoptada de manera bienal por la Entidad y aprobada por la ANDJE.	1. Afectación de la imagen institucional. 2. Detrimento patrimonial de la Nación. 3. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales de los órganos de control.	1. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva o beneficio para omitir las acciones previstas en la PPDA de acuerdo con el Plan de acción formulado en favor de un tercero o a nombre propio 2. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva o beneficio para omitir el seguimiento del cumplimiento de las actividades previstas en favor de un tercero o a nombre propio 2. Ofertar, prometer, entregar, aceptar o solicitar cualquier dadiva o beneficio para omitir el registro del resultado de las actividades, diligenciamiento de los indicadores establecidos en la PPDA en favor de un tercero o a nombre propio	Proceso de Gestión Jurídica	Vicepresidencia Jurídica	GIT Defensa Judicial

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

MÓDULO III			MÓDULO IV			(V) Valoración			(VI) Análisis		Módulo VII		
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	Mayor	Alta	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. Tratándose 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 trasabilidad 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 cuentan los documentos.	100	FUERTE	FUERTE	SI, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Mayor	Alta
			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 (inicord en video y audio). La 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 cuentan los documentos.	100	FUERTE						
			3	Los profesionales del GIT Defensa Judicial y el GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica suscriben, uno vez al año, el compromiso de transparencia y confidencialidad TPSC-F-007, con el fin de refrendar el compromiso que se tiene, especificamente 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 item "7. Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información" de la mancionada política. En caso de incumplimiento a la salvaguarda de la información, de acuerdo con lo anlpulado 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-003 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, y 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 entorno y a la materialización de diferentes riesgos que podrían 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						
			7	El Gerente del GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica semanalmente revisa y reporta el seguimiento a las actividades dentro de cada proceso sancionatorio a través de la matriz de seguimiento "Cuadro de Control GIT Sancionatorios actualizado", con el fin de garantizar el cumplimiento de los hitos procesales y evidenciar el estado de las actuaciones sancionatorias, conforme procedimiento GEJU-P-014. Evidencia del control se encuentra la matriz enviada por medio del correo electrónico a los supervisos intervesados.	100	FUERTE						
			8	El Gerente del GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica cada vez que se recibe una solicitud de inicio de procedimiento y cumpla con los requisitos, remite la citación de audiencia dirigida al contratista y sus garantes, en la que se establece lugar, fecha y hora de la audiencia acompañada del informe de supervisión del presunto incumplimiento y sus anexos, con el fin de dar avisp y dar tramite al procedimiento, conforme procedimiento GEJU-P-014. Evidencia del control se la citación se remita tanto en físico como en mensaje de datos a través del correo electrónico notificaciones_sancionatorios@ani.gov.co	100	FUERTE						
			9	El Gerente y los profesionales del GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica una vez se agotan los hitos procesales del artículo 86 de la ley 1474 del 2011, realizan un análisis de la solicitud de inicio de proceso sancionatorio, los descargos y las pruebas recaudadas y proyectan el acto administrativo que contenga la decisión que en derecho corresponda, con el fin de ser revisado y aprobado por la Vicepresidencia Jurídica para proferir la decisión de fondo en derecho respecto de la situación de presunto incumplimiento que originó la actuación sancionatoria, conforme procedimiento GEJU-P-014. Evidencia del control es el acto administrativo que se encuentra en el sistema documental de la Entidad.	100	FUERTE						
			10	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 entorno y a la materialización de diferentes riesgos que podrían 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						
			11	Los profesionales del GIT Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica cada vez que se requiera realizar el avaluo de los predios, conforme a la ley y reglamento interno, adelantan las gestiones necesarias para realizar el respectivo avaluo del bien que será objeto del proceso, con el fin de dar a conocer al propietario del inmueble la oferta formal que tiene como fundamento el valor que alegue la lonja de propiedad raíz, en el circuito en el que se encuentre ubicado el inmueble. La evidencia del control es el memorando emitido, el cual se encuentra en el sistema de gestión documental de la entidad.	100	FUERTE						
			12	Los profesionales del GIT Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica cada vez que se requiera poner en conocimiento la liquidación, la realizará con conformidad a los documentos que la preceden (el avaluó), con el fin de garantizar la transparencia entre la entidad y propietario del predio , respecto a la forma que se realizó el calculo o evaluación del mismo, de acuerdo al procedimiento GEJU-P-002, dejando como evidencia el memorando emitido, el cual se encuentra en el sistema de gestión documental de la entidad.	100	FUERTE						
			13	Los profesionales del GIT Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica cada vez que se requiera realizar el cobro, verificaran que este se encuentre soportado por póliza o garantía bancaria, con el fin de garantizar la solvencia del deudor en favor de la ANI: en caso que la garantía no cubra la totalidad de la deuda se deberá analizar la posibilidad de sustituir la póliza con otro instrumento de pago que garantice el cumplimiento de la totalidad de la obligación, dejando como evidencia los soportes en el sistema de gestión documental de la entidad.	100	FUERTE						
			14	Los profesionales del GIT Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica cada vez que se requiera realizar un pago de sentencia y conciliaciones, elaboran la liquidación de la condena a través de la calculadora del sistema EKOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado dentro de los 3 meses siguientes a la ejecutoria de la decisión, con el fin de garantizar la transparencia en la generación de intereses dejando como evidencia los soportes y la resolución de pago en el sistema de gestión documental de la entidad.	100	FUERTE						
					100	FUERTE						
					100	FUERTE						
RARA VEZ	Moderado	**Moderado**	1	El Vicepresidente Jurídico, el Coordinador GIT de Defensa Judicial y sus colaboradores establecen estrategias de prevención del daño antijurídico para la entidad cada dos años, con el fin de disminuir las probabilidades de ser demandados, conforme al procedimiento GEJU-P-004. Como evidencia de la aplicación del control se encuentra la política de prevención del año antijurídico y los informes de interventeria semestrales de seguimiento a la política de prevención del daño antijurídico.	100	FUERTE	FUERTE	SI, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Moderado	**Moderado**

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN

MÓDULO VIII					
TRATAMIENTO	Observaciones	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE SEGUIMIENTO
Reducir	N/A	1. Revisar y analizar el cambio de los procedimientos del proceso.	El Vicepresidente Jurídico a través de los Coordinadores de los GIT Defensa Judicial y Sancionatorios	ago-23	Octubre de 2023
Reducir	El riesgo no se puede transferir	1. Revisar y analizar el cambio de los procedimientos del proceso.	GIT Defensa Judicial	1/08/23	1/10/23

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS			
	NOMBRE	CARGO	
Elaboró	Carlos Alejandro Gonzalez Diaz	Contratista	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20231020099765
Elaboró	Carlos Alberto Alcocta	Contratista	
Vo.Bo.	Lady Daiana Pulido Rincón	Experto G3-08	
APROBÓ	LUZ ADRIANA VASQUEZ TRUJILLO	Vicepresidenta Jurídica	

MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO			
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
CÓDIGO:	SEPG-F-074	004	7/12/22

PROCESO	TIPO DE RIESGOS
Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación	Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

ID	ACTIVIDAD / FUNCIÓN (MÓDULO I)	RIESGO (MÓDULO I)	IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS (MÓDULO II)	CAUSAS INTERNAS (MÓDULO II)	PROCESO RESPONSABLE (MÓDULO II)	VICEPRESIDENCIA/ OFICINA RESPONSABLE (MÓDULO II)	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE (MÓDULO II)
C-TPSC-01	Brindar apoyo, acompañamiento, información y respuesta sobre los servicios, coordinando, gestionando, tipificando y haciendo seguimiento a la adecuada atención de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes - PQRS de manera eficiente, oportuna y de calidad. Realizar el tratamiento legal y oportuno de las denuncias que impacten la gestión de la Entidad, su reputación y la Política de Transparencia	Posibilidad de aceptar, recibir, solicitar o entregar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar por acción u omisión el flujo en las actividades de radicación, tipificación, respuesta y seguimiento a las PQRS y Denuncias.	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. Perdidas económica	1. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por dilatar, agilizar o no realizar la radicación de la información. 2. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por modificar u ocultar información en cualquier etapa del proceso. 3. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por no realizar la tipificación de la PQRS y la denuncia. 4. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio para dilatar el trámite de las PQRS y/o denuncia 5. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio para dilatar, agilizar o modificar el sentido de la respuesta a la PQRS y/o denuncia 6. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por alterar los informes de seguimiento a las PQRS y el informe de las denuncias 7. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por dilatar o modificar la información del direccionamiento de una denuncia de soborno o corrupción. 8. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por ocultar o entregar información clasificada y reservada en el marco del tramite de PQRS y denuncias. 9. Solicitar, prometer, ofertar o aceptar cualquier dadiva o beneficio por modificar o dilatar el tramite de una denuncia haciendo uso del poder.	Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.	Vicepresidencia Gestión Corporativa.	Equipo de servicio al ciudadano.
C-TPSC-02	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Anti Soborno.	Posibilidad de aceptar, recibir, solicitar, prometer, ofertar o entregar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros para alterar por acción u omisión los resultados del seguimiento a la gestión del SGAS	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 de las partes interesadas.	1. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de modificar o eliminar la información documentada del SGAS a cambio de un beneficio. 2. Ofrecimiento, promesa, aceptación, solicitud y /o entrega por parte de un colaborador a un auditor (interno o externo) de una dadiva o comisión para influir en el resultado de una auditoria, afectando los intereses de la Entidad y/o favoreciendo los intereses particulares o personales. 3. Ofrecimiento, promesa, aceptación, solicitud y /o entrega por parte de un tercero o colaborador para no informar la materialización de un riesgo a cambio de un beneficio. 4. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de modificar o eliminar información de los informes de seguimiento para un beneficio propio o de un tercero. 5. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de modificar o eliminar información de las acciones correctivas o de mejora producto de las auditorías o cambios del SGAS para un beneficio propio o de un tercero.	Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.	Vicepresidencia de Planeación, riesgos y entorno	GIT Planeación Equipo de trabajo de transparencia (ETT)
C-TPSC-03		Posibilidad de aceptar, recibir, solicitar, prometer u ofertar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por omitir la declaración de un conflicto de interés ya sea por acción u omisión.	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 de las partes interesadas.	1. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de omitir la declaración del conflicto de interés cuando hay un tramite, gestión, decisión a adaptación de carácter particular para un beneficio propio o de un tercero. 2. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de omitir la declaración del conflicto de interés cuando exista un cónyuge o compañera permanente o pariente dentro del 4 grado de consanguinidad para un beneficio propio o de un tercero.	Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.	Vicepresidencia Jurídica	Vicepresidencia Jurídica
C-TPSC-04	Divulgar a través de los canales de comunicación, de los que disponga y/o considere la Entidad, los avances e información para que las partes interesadas tengan conocimiento claro y veraz de la gestión de la Agencia.	Posibilidad de aceptar, recibir, solicitar, ofertar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por entregar, alterar o divulgar por acción u omisión la información a las partes interesadas por los canales de comunicación u otros medios.	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 de las partes interesadas.	1. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega a un tercero o colaborador a cambio de alterar la información que se emiten en los canales oficiales de comunicación internos y externos de la Entidad para beneficio propio o de un tercero.	Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
C-TPSC-05	Dar trámite a los procesos disciplinarios contra servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura	Posibilidad de aceptar, recibir, solicitar u ofertar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por dilatar por acción u omisión la investigación para que se prescriba la acción.	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 de las partes interesadas.	1. Ofrecimiento, aceptación o solicitud de un tercero o colaborador a cambio de dilatar el tramite en las etapas procesales para generar un beneficio propio o de un tercero. 2. Ofrecimiento, aceptación o solicitud de un tercero o colaborador a cambio de dilatar actuaciones procesales para generar un beneficio propio o de un tercero.	Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Control Interno Disciplinario
C-TPSC-06	Desarrollar espacios para la efectiva participación e interacción de la ciudadanía frente a las actividades y misionalidad encomendadas a la agencia.	Posibilidad de aceptar, recibir, solicitar u ofertar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros por dilatar u ocultar información en los espacios de participación ciudadana por acción u omisión frente a las actividades y la misionalidad	1. Procesos disciplinarios 2. Pérdida de la buena reputación de la entidad. 3. Pérdida de credibilidad y confianza de las partes interesadas.	1. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de manipular o modificar la información a presentar en la rendición de cuentas para un beneficio propio o de un tercero. 2. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de manipular o modificar la información del plan anticorrupción para un beneficio propio o de un tercero. 3. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de dilatar la convocatoria de la mesa de trabajo con el ministerio del interior para un beneficio propio o de un tercero. 4. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de modificar información de la presentación del proyecto en la reunión de socialización para un beneficio propio o de un tercero. 5. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de omitir la respuesta de las solicitudes de las comunidades para un beneficio propio o de un tercero. 6. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de formular un acuerdo sin el cumplimiento de todos los requisitos para un beneficio propio o de un tercero. 7. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de modificar la información de un acuerdo sin el cumplimiento de todos los requisitos para un beneficio propio o de un tercero. 8. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de omitir los acuerdos durante el desarrollo del proyecto para un beneficio propio o de un tercero. 9. Ofrecimiento, aceptación, solicitud, promesa o entrega de un tercero o colaborador a cambio de omitir la presentación de la ruta metodológica en las reuniones de socialización para un beneficio propio o de un tercero.	Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa Vicepresidencia de planeación, riesgos y entorno	Servicio al ciudadano GIT Social GIT Planeación

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

ID	PROBABILIDAD (MÓDULO III)	IMPACTO (MÓDULO III)	NIVEL DE RIESGO INHERENTE (MÓDULO III)	No.	CONTROL (MÓDULO IV)	CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL ((V) Valoración)	RANGO DE CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL ((V) Valoración)	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES DEL RIESGO ((V) Valoración)	¿LOS CONTROLES REDUCEN LA PROBABILIDAD DEL RIESGO? ((VI) Análisis)	¿LOS CONTROLES REDUCEN EL IMPACTO DEL RIESGO? ((VI) Análisis)	PROBABILIDAD RESIDUAL (Módulo VII)	IMPACTO RESIDUAL (Módulo VII)	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (Módulo VII)
C-TPSC-01	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo	1	El Equipo de Servicio al Ciudadano realiza un informe mensual de seguimiento a las PQRS con el propósito de hacer seguimiento a la respuesta a las PQRS. Como evidencia se cuenta con la socialización del informe a las Vicepresidencias y Gerencias.	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
				2	El GIT de tecnología encargado de la pagina web asegura que la información radicada por los formularios PQRS y denuncias vía web, se radiquen automáticamente en el sistema documental ORFEO, con el propósito de garantizar que no haya perdida de información. Como evidencia del control se obtiene el numero del radicado en el Sistema de Gestión Documental-Orfeo de las PQRS y Denuncias.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				3	Los Vicepresidentes de la Agencia anualmente designan enlaces responsables de realizar el seguimiento y gestión de los diferentes requerimientos de Entes de Control, el Congreso de la República y PQRSD, con el fin de garantizar la respuesta oportuna por parte de cada una de las vicepresidencias, así como la evaluación de las competencias del área para dar respuesta al requerimiento, conforme al procedimiento de PQRS. Como evidencia del control se cuenta una matriz de excel que contiene el seguimiento de los requerimientos y el repositorio de la información en el sitio SharePoint dispuesto por la Presidencia de la Agencia.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				4	El experto G3-08 de la Presidencia (con funciones de transparencia), El profesional designado del equipo de servicio al ciudadano y el Vicepresidente de Gestión Corporativa realizan la debida diligencia de la denuncia, cada vez que se requiera, de acuerdo con el procedimiento vigente para la gestión de denuncias, con el fin de realizar el tratamiento legal y oportuno de las denuncias recibidas, que impacten la gestión de la Entidad, su reputación y la Política de Transparencia, y mitigar así los hechos de soborno. Como evidencia de la aplicación del control, se encuentran el correo electrónico y la matriz TPSC-F-008.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				5	El profesional designado del equipo de servicio al ciudadano clasifica diariamente el contenido de los documentos presentados por los ciudadanos e incluidos en el sistema de gestión documental ORFEO, de acuerdo con el procedimiento para la atención al Ciudadano y las solicitudes ciudadanas y la política de servicio al ciudadano y partes interesadas TPSC-PT-004, con el propósito de que los usuarios del sistema de gestión documental Orfeo, atiendan oportunamente aquellos asuntos que han sido clasificados como PQRS (Petición, queja, reclamo y sugerencia). Como evidencia de la aplicación del control se dispone, además de los registros respectivos enunciados en cada uno de los documentos, de la política y el procedimiento, los registros de tipificación del Sistema de Gestión Documental -Orfeo.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				6	El profesional designado del equipo de servicio al ciudadano realiza una validación previa de las comunicaciones recibidas a través del buzón contactenos@ani.gov.co y denuncias@ani.gov.co para su radicación en el sistema de gestión documental-Orfeo-, de acuerdo con el procedimiento de Atención al Ciudadano, procedimiento para la atención de denuncias y la política de servicio al ciudadano y partes interesadas TPSC-PT-004, con el propósito de verificar el tramite de todas las comunicaciones en el canal contáctenos. Como evidencia de la aplicación del control se dispone de los correos emitidos y los registros en el Sistema de Gestión Documental-Orfeo, quedando la copia de las interacciones del canal en el backup administrado por el GIT de tecnología.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				7	Los colaboradores a cargo de la atención del tramite de petición, una vez advierten la necesidad de modificar la tipificación de un documento, efectuada por el Equipo de Servicio al Ciudadano, lo manifiestan a éste a más tardar al siguiente día hábil de su asignación, a través del correo electrónico para su resolución y ajuste, si hay lugar, con el propósito de que la tipificación del documento sea conforme a la Ley. Como evidencia de la aplicación del control, se dispone de los correos emitidos por el solicitante y de la respuesta dada por parte del Equipo de Servicio al Ciudadano.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				8	El Equipo de Servicio al Ciudadano atendiendo a la solicitud de modificación de la tipificación de un documento elevada por el colaborador a cargo de la atención del trámite de petición, siempre y cuando sea pertinente, ajusta la tipificación del documento a través del sistema de gestión documental - Orfeo, con el propósito de adecuarla. Como evidencia de la aplicación del control se dispone de la respuesta dada por parte del Equipo de Servicio al Ciudadano y los registros en el sistema de gestión documental - Orfeo.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				9	El profesional designado del equipo de servicio al ciudadano Recibe, Registra, transcribe, clasifica, remite y socializa las denuncias al oficial de cumplimiento, cada vez que se requiera, de acuerdo con el procedimiento para la gestión de denuncias vigente, con el fin de realizar el tratamiento legal y oportuno de las denuncias recibidas, que impacten la gestión de la Entidad, su reputación y la Política de Transparencia, y mitigar así los hechos de soborno. Como evidencia de la aplicación del control, se encuentran las denuncias recibidas de forma confidencial y los informes de denuncias emitidos por el Equipo de Servicio al Ciudadano	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
C-TPSC-02	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo	1	El colaborador del GIT de planeación encargado del Sistema de Gestión de Calidad guarda la información documentada que establece los lineamientos en un repositorio con restricciones de acceso, cada vez que se requiera con el fin de conservar la información, de acuerdo al instructivo SEPG-I-013. Lo anterior se evidencia en el SharePoint diseñado para tal fin "Sistema de Gestión de Calidad".	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
				2	El GIT de planeación realiza la eliminación, modificación y creación de un documento del Sistema de Gestión de Calidad, cada vez que se requiera cuando cuenten con la aprobación correspondiente al tipo de documento, conforme al procedimiento SEPG-P-004 y el Instructivo SEPG-I-013. La evidencia del control se encuentra en el memorando de aprobación en el sistema documental ORFEO y/o correo electrónico.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				3	El GIT de planeación solicita cada vez que se requiera a los auditores la socialización a través de una reunión de cierre con los auditados, donde se comunicará los resultados y conclusiones de la auditoría, con el fin de garantizar que no se presente alguna alteración de los hallazgos en el informe final, conforme al procedimiento SEPG-P-002. La evidencia de este control se encuentra la lista de asistencia de la reunión de inicio donde se informa la metodología a realizar.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				4	La coordinación y el equipo de riesgos del GIT Planeación, como segunda línea de defensa capacitan adecuadamente a los equipos de riesgos de cada uno de los procesos, en la administración del riesgo en la ANI, de forma anual y/o cada vez sea requerido, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas "y el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de empoderar a la primera línea de defensa en sus responsabilidades frente a la administración del riesgo, con la metodología establecida para tal fin. Como evidencia de la aplicación del control, reposa el SharePoint de la Gestión Integral de Riesgos, Curso de Riesgos en la plataforma UniANI, listas de asistencia, las actas de validación y seguimiento de los mapas de riesgos con la trazabilidad de las mesas de trabajo realizadas con los equipos de la primera línea de defensa y los memorandos enviados por el sistema Documental ORFEO.	100	FUERTE		Sí, directamente Sí, directamente	No, el impacto no disminuye No, el impacto no disminuye			
C-TPSC-03	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo	1	Todos los colaboradores y servidores de la Entidad, cada vez que se requiera firman el compromiso de transparencia y confidencialidad, con el fin de identificar, conocer y aplicar los lineamientos estipulados en la agencia referentes al comportamiento, manejo de la información y conflicto de interés, conforme a lo establecido en el manual de relacionamiento TPSC-M-002 y la política de transparencia de la Entidad TPSC-PT-003. Evidencia del control se cuenta con los registros en los expedientes de los contratistas y las hojas de vida de los funcionarios.	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo
				2	Todos los colaboradores, servidores de la Entidad y ciudadanía cada vez que requiera puede realizar la recusación del conflicto de interés, por medio de los canales de transparencia de la ANI, con el fin de garantizar la transparencia y mitigar la omisión de la declaración del conflicto de interés, conforme al manual de relacionamiento TPSC-M-002. Evidencia del control se encuentra el radicado en el sistema documental de la entidad								
C-TPSC-04	RARA VEZ	Catastrófico	Extremo	1	La Oficina de Comunicaciones realiza la validación y aprobación del contenido o información a publicar con los responsables directos y el presidente de la entidad, cada vez que se requiera, atendiendo a lo establecido en los instructivos y procedimientos internos y externos, con el propósito de evitar la publicación de información no verificada y/o filtrada, que incumpla los lineamientos definidos por la oficina para su aprobación. Como evidencia de esto se encuentran las aprobaciones y VoBo., que reposan en los correos electrónicos y/o chats de WhatsApp.	100	FUERTE	MODERADO	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Mayor	Alto
				2	La Oficina de Comunicaciones contacta al medio de comunicación para solicitar la rectificación y/o viabilizar una entrevista con voceros institucionales donde se aclara la información emitida a público externo de forma errada sin la debida verificación, cada vez que se requiera, atendiendo lo establecido en el instructivo de comunicación externa con código: TPSC-I-007, con el fin de generar una correcta interacción con los distintos públicos de interés, maximizando el efecto positivo de una gestión, de los resultados, de las acciones y decisiones que adopte la entidad, y minimizando el impacto negativo para la imagen y la reputación de la institución y de sus líderes. Como evidencia de esto quedan las notas aclaratorias y/o audios de la entrevista dada al medio de comunicación.	95	MODERADO		No, la probabilidad no disminuye	Sí, directamente			
C-TPSC-05	RARA VEZ	Moderado	Moderado	1	La Vicepresidencia de Gestión Corporativa- Equipo de Control Disciplinario Interno y la vicepresidencia Jurídica, sustancia y gestiona los expedientes disciplinarios, cada vez que se requiera, dentro de los plazos de ley, en el desarrollo de cada caso, de conformidad con lo establecido en las normas disciplinarias vigentes, la normatividad concordante y en el procedimiento TPSC-P-004, con el propósito de garantizar los principios de la función pública. La evidencia de esto reposa en cada uno de los respectivos expedientes disciplinarios en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y Medio Físico.	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	RARA VEZ	Moderado	Moderado
				2	La Vicepresidencia de Gestión Corporativa- Equipo de Control Disciplinario Interno y la vicepresidencia Jurídica, valora adecuadamente las pruebas, cada vez que se vaya a proferir un auto o providencia que lo demande, respetando el debido proceso, atendiendo a los criterios establecidos por la ley y en el procedimiento TPSC-P-004, con el propósito de garantizar los principios de la función pública. Evidencia de esto reposa en los autos o las providencias que contienen las decisiones de la autoridad disciplinaria, en cada expediente disciplinario en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y Medio Físico.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				3	La Vicepresidencia de Gestión Corporativa- Equipo de Control Disciplinario Interno, lleva un registro de los procesos en una tabla excel de expedientes, cada vez que se surten las actuaciones, para llevar el control e inventario adecuado de cada uno de ellos, atendiendo a los requerimientos establecidos por la ley y en el procedimiento TPSC-P-004. Evidencia de ello reposa en los respectivos registros en el Onedrive.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
C-TPSC-06	PROBABLE	Catastrófico	Extremo	1	El Equipo de rendición de cuentas ANI formula estrategias de participación, consolida la información requerida, realizan la convocatoria, desarrollan, y evalúan la audiencia pública de rendición de cuentas con la participación e interacción de los ciudadanos, concesionarios, interventorías, veedurías, y otros actores, de forma semestral, con el fin de que en esta se presenten los resultados de la gestión de la entidad y se recojan los intereses y/o inquietudes de la ciudadanía. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el instructivo de rendición de cuentas a la ciudadanía (TPSC-I-003). Como evidencia, reposan los resultados de las diferentes etapas de la rendición de cuentas (imágenes, estadísticas, comentarios, actas) los cuales se publican en la página web institucional, en la sección de participación ciudadana - rendición de cuentas	100	FUERTE	FUERTE	Sí, directamente	No, el impacto no disminuye	IMPROBABLE	Catastrófico	Extremo
				2	El Equipo de la Gerencia Social, junto con la Vicepresidencia de Estructuración, formulan las estrategias de participación ciudadana, para el desarrollo de ponencias de los ciudadanos en las audiencias públicas, cada vez que se realice una socialización con las comunidades y grupos de interés relacionados con los proyectos de concesión, con el fin de atender sus inquietudes, quejas, y sugerencias, para tenerlas en cuenta durante el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las actividades del plan de acción de la Vicepresidencia de Estructuración. Lo anterior, se realiza con base en lo establecido en el procedimiento "Socialización de proyectos de infraestructura" (EPIT-P-004) y el procedimiento "Desarrollo y seguimiento a consultas previas" (GCSP-P-035). Como evidencia, reposan las fotos, actas de reunión, ponencias de los ciudadanos y listados de asistencia de las audiencias públicas.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				3	El Equipo de la Gerencia Social, junto con las Vicepresidencias de Gestión Contractual y Ejecutiva, y el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, coordinan estrategias encaminadas a la participación de las comunidades del área de influencia de los proyectos de concesión, cada vez que la comunidad lo requiera y/o se establezca en las actividades de gestión social propias del proyecto, con el fin de dar a conocer los aspectos más relevantes de este, reportar sus avances, atender inquietudes, quejas y sugerencias, e ingresarlas en el sistema de atención de usuarios del concesionario respectivo. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento "Socialización de proyectos por parte del Grupo Interno de Trabajo Social" (GCSP-P-033). Como evidencia, reposan las actas de reunión, listados de asistencia, y los formatos de ingreso de PQRS.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				4	La jefatura de la Oficina de Comunicaciones y sus colaboradores, coordinan las mesas de socialización en los diferentes departamentos con los grupos de interés de la entidad, de forma mensual, de acuerdo con las actividades programadas en el plan de comunicaciones. Esto, con el propósito de socializar los avances de los proyectos y ampliar el acercamiento de la ANI hacia las regiones y sus ciudadanos. Como evidencia, la Oficina de Comunicaciones realiza de forma mensual, un Informe de Seguimiento al Plan de Acción, entregado a la Gerencia de Planeación, y un Informe Ejecutivo Semanal socializado con la Alta Dirección.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				5	Los vicepresidentes y jefes de oficina proponen las modificaciones a las actividades y metas de los planes, de acuerdo con las observaciones realizadas por los ciudadanos en la etapa de socialización de los mismos, con el fin de que en estos se reflejen los intereses generales de la comunidad. Lo anterior, con base en el Instructivo "Elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo" (SEPG-I-008) y el documento de "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano". Como evidencia, reposan las piezas comunicativas de socialización de los planes, y los correos y/o oficios con la respuesta a los comentarios de la ciudadanía.	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			
				6	La coordinación del GIT Planeación y sus colaboradores, socializan los diferentes planes de la entidad con la ciudadanía, a través de la página web y las redes sociales, con base en el Instructivo "Elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo" [illegible]	100	FUERTE		Sí, directamente	No, el impacto no disminuye			

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN (MÓDULO VIII)

ID	TRATAMIENTO	Observaciones	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE SEGUIMIENTO
C-TPSC-01	Reducir	N/A	1. Socializar el índice de información clasificada y reservada, y solicitar su actualización a la Vicepresidencia Jurídica cuando se requiere. 2.Realizar el manual o protocolo de tipificación	1. . Equipo de Servicio al Ciudadano.	1. Diciembre de 2023 2. Diciembre de 2023	oct-23
C-TPSC-02	Reducir	No se puede transferir por que hace parte de las obligaciones de cada uno de los responsables	1. Documentar y realizar los seguimientos al SGAS por parte del oficial de cumplimiento, órgano de gobierno y revisión de la alta dirección.	GIT planeación	dic-23	oct-23
C-TPSC-03	Reducir	NA	1. Revisar y ajustar el manual de relacionamiento. 2. Revisar y ajustar el compromiso de transparencia y confidencialidad de la entidad	GIT Planeación	may-23	oct-23
C-TPSC-04	Reducir	NA	1. Exponer los riesgos que esta expuesta la oficina de comunicaciones en las inducciones y reinducciones.	Oficina de comunicaciones	mar-23	oct-23
C-TPSC-05	Reducir	N/A	Revisar y ajustar el nuevo procedimiento a la normatividad vigente	Control Interno Disciplinario	dic-23	oct-23
C-TPSC-06	Reducir	N/A	1. Revisar y Actualizar el procedimiento GCSP-P-035 - consultas previas 2. Revisar y documentar las interacciones con el ciudadano en las ferias de servicio al ciudadano.	1. GIT Social 2. Atención al ciudadano	1/12/23	1/10/23

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS			
	NOMBRE	CARGO	
Elaboró	Elizabeth Rivera Trujillo	Experto G3-05 - Vicepresidencia Gestión Corporativa	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20236010063953
Elaboró	Valentina Martínez González	Contratista - Vicepresidencia Gestión Corporativa	
Elaboró	Johana Paola Lamilla Sánchez	Contratista - Vicepresidencia Gestión Corporativa	
Elaboró	Héctor Fabio Gómez Hernández	Contratista - Vicepresidencia Gestión Corporativa	
Elaboró	Luz Alexandra Rincón Malaver	Experto G3-08 - Vicepresidencia Gestión Corporativa	
Elaboró	Jhonatan Alan Hernández	Contratista - Oficina de Comunicaciones	
Elaboró	Ethel Bibiana Vargas Sarria	Experto G3-08 - Presidencia	
Elaboró	David Julián Salamanca	Contratista - GIT Planeación	
Elaboró	Lady Daiana Pabon Rincón	Experto - Vicepresidencia Jurídica	
Elaboró	Diana Marcela Medina Bonilla	Analista T2 -06 - Vicepresidencia de Planeación, Riesgo y Entorno	
Elaboró	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	Gestor - Vicepresidencia de Planeación, Riesgo y Entorno	
Elaboró	Jessika Junca Ortiz	Contratista - GIT Planeación	
Vo.Bo.	Diana Catalina Chirivi González	Coordinadora GIT-Planeación	
Vo.Bo.	Evelyn Suarez Elbeye	Jefe Oficina Comunicaciones	
APROBÓ	Guillermo Toro Acuña	Vicepresidente de Planeación, Riesgo y Entorno	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	

MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO:	SEPG-F-074	004	FECHA:	7/12/22

PROCESO	TIPO DE RIESGOS
Evaluación y Control Institucional	Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

	MÓDULO I		MÓDULO II				
ID	**ACTIVIDAD / FUNCIÓN**	**RIESGO**	**IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS**	**CAUSAS INTERNAS**	**PROCESO RESPONSABLE**	**VICEPRESIDENCIA / OFICINA RESPONSABLE**	**ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE**
C-EVCI-01	Elaborar y presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el programa anual de gestión de la OCI de acuerdo con los roles definidos para estas oficinas.	Posibilidad de recibir, aceptar, ofrecer o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para un tercero, para modificar el Plan Anual de Gestión de la Oficina de Control Interno.	1. Pérdida de confianza para la Oficina de Control Interno. 2. Perdida reputacional para la Oficina de Control Interno 3. Formulación de acciones de mejora inapropiadas para la gestión de la Entidad. 4. Apertura de investigaciones disciplinarias. 5. Multas para Entidad, por omisión de alertas o resultados de auditorías asociadas a incumplimientos.	1. Aceptar o recibir cualquier dadiva o beneficio a cambio de generar un programa anual de auditoría, para beneficiar a un servidor de la Entidad o a un tercero. 2. Ofrecer o solicitar cualquier dadiva o beneficio a cambio de entregar información privilegiada con el fin de usarla para la manipulación del Programa Anual de Gestión.	Evaluación y Control Institucional	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
C-EVCI-02	Ejecutar el programa anual de la gestión de la OCI de acuerdo con los procedimientos establecidos en el SGC y con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el desarrollo de los roles de las Oficina de Control Interno.	Posibilidad de recibir, aceptar, ofrecer o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o para un tercero, para modificar o ajustar la planeación de una auditoría interna y/o los resultados de la misma.	1. Pérdida de confianza para la Oficina de Control Interno. 2. Perdida reputacional para la Oficina de Control Interno 3. Formulación de acciones de mejora inapropiadas para la gestión de la Entidad. 4. Apertura de investigaciones disciplinarias. 5. Multas para Entidad, por omisión de alertas o resultados de auditorías asociadas a incumplimientos.	1. Aceptar o recibir cualquier dadiva o beneficio a cambio de ajustar un plan de auditoría que favoreza a un servidor de la Entidad o a un tercero. 2. Ofrecer o solicitar cualquier dadiva o beneficio a cambio de entregar información privilegiada o con reserva con el fin de usarla para beneficio propio o un tercero. 3. Ofrecer o solicitar cualquier dadiva o benficio a cambio de realizar auditorias que benefician a un tercero o a un servidor de la Entidad.	Evaluación y Control Institucional	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno

PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

ID	MÓDULO III				MÓDULO IV		(VI) Valoración			(VI) Análisis		Módulo VII		
	PROBABILIDAD	Análisis del impacto	**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-EVCI-01	RARA VEZ	Genera altas consecuencias sobre la entidad	Mayor	Alto	1	El jefe de la Oficina de Control Interno junto los colaboradores asignados, anualmente, revisan la aplicación del formato asociado al universo de auditorías basado en riesgos, señalado en la Guía de auditoría para las Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP con el fin de generar el programa anual de gestión de la Oficina de Control Interno el cual es validado y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, garantizando de esta manera la objetividad de este. En caso de recibir observaciones y/o recomendaciones por parte del comité, el jefe de control interno revisa la pertinencia de incluirlas en el plan. Las observaciones y aprobaciones del programa anual de gestión quedan registradas en el acta del comité de coordinación de control interno.	100	FUERTE	**FUERTE**	Sí, directamente	Sí, pero indirectamente	RARA VEZ	Moderado	**Moderado**
					2	La jefatura de la Oficina de Control Interno -OCI, cada vez que se realice un proceso de contratación en la OCI, valida el cumplimiento de los requisitos en formación académica, experiencia profesional suficiente, habilidades y otras competencias necesarias para la ejecución de auditorías internas en la gestión de la Entidad, con el procedimiento asociado a "contratación directa contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión" (GCOP-P-010), con el fin de contar con auditores competentes e idoneos para desempeñar su rol de auditor. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos para generar la contratación del auditor, se inicia nuevamente con el proceso de selección. El registro y cumplimiento del procedimiento de contratación se puede consultar en el aplicativo designado.	95	MODERADO	**MODERADO**	Sí, directamente	Sí, directamente	RARA VEZ	Moderado	
C-EVCI-02	RARA VEZ	Genera altas consecuencias sobre la entidad	Mayor	Alto	1	La jefatura de la Oficina de Control Interno -OCI, cada vez que se realice un proceso de contratación en la OCI, valida el cumplimiento de los requisitos en formación académica, experiencia profesional suficiente, habilidades y otras competencias necesarias para la ejecución de auditorías internas en la gestión de la Entidad, con el procedimiento asociado a "contratación directa contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión" (GCOP-P-010), con el fin de contar con auditores competentes e idoneos para desempeñar su rol de auditor. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos para generar la contratación del auditor, se inicia nuevamente con el proceso de selección. El registro y cumplimiento del procedimiento de contratación se puede consultar en el aplicativo designado.	100	FUERTE	**FUERTE**	Sí, directamente	Sí, directamente	RARA VEZ	Moderado	**Moderado**
					2	El jefe de la Oficina de Control Interno, cada vez que se desarrolla una auditoría, lee, analiza y revisa el informe preliminar antes de ser remitido a las partes interesadas con el fin de evitar imprecisiones en el contenido de este, validando con el plan de auditoría remitido al auditado, el cumplimiento del procedimiento interno de auditoría (EVCI-P-002) y los lineamientos de auditoría establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, la calidad y cumplimiento del trabajo programado. En caso de observar inconsistencias se solicita a través de correo electrónico al auditor los ajustes pertinentes al informe. Como evidencia del control, se tienen los correos electrónicos correspondientes a la solicitud de ajustes al informe preliminar y de respuesta por parte del auditor.	95	MODERADO	**MODERADO**	Sí, directamente	Sí, directamente	RARA VEZ	Moderado	
					3	El jefe de la Oficina de Control Interno, cada vez que se va a emitir un informe final de auditoría, lee, analiza y verifica que se incluyan las precisiones realizadas por la jefatura, antes de remitirlo a las partes interesadas, con el fin de evitar impresiones en el informe de auditoría se valida con el informe preliminar anterior, que los ajustes solicitados se hayan incorporado en el informe final de auditoría. En caso de observar que los ajustes no se han realizado, se remite un correo al auditor solicitando las justificaciones pertinentes. Como evidencia del control se tienen los correos electrónicos remitidos al auditor y sus respuestas.	95	MODERADO	**MODERADO**	Sí, directamente	Sí, directamente	RARA VEZ	Moderado	
					4	Un auditor par de la Oficina de Control Interno, cada vez que se requiera, revisa aleatoriamente los informes de auditoría y valida el cumplimiento del plan de auditoría remitido al auditado, la calidad y cumplimiento del trabajo programado con el fin de generar, a través de correo electrónico, comentarios y/o recomendaciones a los auditores. En caso de tener dudas sobre las observaciones y/o ajustes que realizó el par, se realiza una mesa de trabajo con el auditor o se envía un correo con las explicaciones y aclaraciones pertinentes. Las revisiones realizadas por el par quedan registradas por medio de correo electrónico o acta de la reunión si es el caso.	95	MODERADO	**MODERADO**	Sí, directamente	Sí, directamente	RARA VEZ	Moderado	
					5	La jefatura de la Oficina de Control Interno -OCI, anualmente, valida los resultados de las evaluaciones de los auditores, con el fin de identificar oportunidades de mejora para el proceso o situaciones que vulneren el cumplimiento del código de ética del auditor. En caso de evidenciar situaciones indebidas, se informará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI y a las respectivas instancias, para proceder con el debido proceso. Las validaciones se reflejan en la herramienta que consolida las calificaciones de las evaluaciones y/o en la documentación de oportunidades de mejora.	95	MODERADO	**MODERADO**	Sí, directamente	Sí, directamente	RARA VEZ	Moderado	

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN

ID	Módulo VIII					
	TRATAMIENTO	**Observaciones**	**ACCIÓN DE MITIGACIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN**	**FECHA PROGRAMADA DE SEGUIMIENTO**
C-EVCI-01	Reducir	Si bien los controles son suficientes para prevenir la materialización de este riesgo y detectar posibles hechos que afecten el cumplimiento del Estatuto de Auditoría y Código de Ética del auditor, cuando se identifiquen en el ejercicio de evaluación y seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno, situaciones particulares asociados a las causas de este riesgo, se reportarán al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Reportar en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, situaciones identificados asociados a las causas de este riesgo.	Equipo de la Oficina de Control Interno	DICIEMBRE DE 2023	ENERO DE 2024
C-EVCI-02	Reducir	Si bien los controles son suficientes para prevenir la materialización de este riesgo y detectar posibles hechos que afecten el cumplimiento del Estatuto de Auditoría y Código de Ética del auditor, se implementarán acciones de sensibilización para fortalecer la cultura de transparencia en el equipo auditor	Generar charlas de sensibilización para los auditores internos de la Oficina de Control Interno, asociadas al cumplimiento del Estatuto de Auditoría y Código de Ética del auditor, lineamientos internos asociados a los principios y valores de la Entidad, herramientas aplicadas asociadas a la transparencia y retroalimentación de los resultados de la evaluación de auditores.	Equipo de la Oficina de Control Interno	DICIEMBRE DE 2023	ENERO DE 2024

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS

	NOMBRE	
Elaboró	Yuly Andrea Ujueta Castillo	Mapa de riesgos aprobado mediante memorando con Radicado No. 20231020039183
Elaboró	Daniel Felipe Saenz Lozano	
Elaboró	Juan Diego Toro Bautista	
Elaboró	Yuber Alexander Peña Cárdenas	
Vo.Bo.	Jessika del Pilar Junca Ortiz	
APROBÓ	GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO	