MAPA DE RIESGOS POR PROCESO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS

ACTIVOS ESTRATÉGICOS Y CORRUPCIÓN

PLANA | **LUN** | **ALTO**

PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar los recursos financieros, físicos y documentales de la ANI, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, la eficiencia en la ejecución presupuestal y la adecuada gestión documental, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Contexto Externo	Contexto Interno	Contexto Interno	Contexto Interno	Contexto Interno	Contexto Interno	Contexto Interno
Impacto económico y financiero de los procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura, y alguna de sus funciones sensibles a ser corrupción, mediante los cuales se generan el mayor valor de los recursos financieros y físicos de la ANI, que son objeto de auditorías y seguimiento por parte de los entes de control. Cumplir el marco normativo de los pagos (nacionales) con procedimientos medidos al Sistema SIIF Nación	Recursos	Económico/Reputacional	Talento Humano	**CAUSA 01**	Posibilidad de pérdida económica y reputacional ocasionada por errores en la elaboración de Estados Financieros, Presupuestales y Contables, debido a errores en la aplicación de políticas contables, inexactitudes en los registros contables, falta de conciliaciones, o deficiencias en la información financiera, lo cual puede afectar la toma de decisiones y la confiabilidad de los estados financieros.	Usuarios, Proveedores y Partes Organizacionales
	Usuarios	Reputacional	Procesos	**CAUSA 02**	Posibilidad de pérdida reputacional, por el registro errado de los hechos económicos, debido a deficiencias en la consolidación de transacciones y una interpretación incorrecta de las cuentas contables, generando inconsistencias en los estados financieros y afectando la confianza de los usuarios y partes interesadas.	Usuarios, Proveedores y Partes Organizacionales
Analizar y verificar los soportes contables que dan efectividad a los hechos de la información contable, con el fin de evitar el registro de hechos económicos inexistentes o no realizados, que afectan la información financiera y la razonabilidad de la cuenta.	Procesos	Económico/Reputacional	Procesos	**CAUSA 03**	Posibilidad de pérdida reputacional, por el registro errado de los hechos económicos, debido a deficiencias en la consolidación de transacciones y una interpretación incorrecta de las cuentas contables, generando inconsistencias en los estados financieros y afectando la confianza de los usuarios y partes interesadas.	Usuarios, Proveedores y Partes Organizacionales
	Recursos	Reputacional	Procesos	**CAUSA 04**	Posibilidad de pérdida reputacional, por la presentación y publicación de los Estados Financieros con errores, inexactitudes, omisiones, o información no actualizada, debido a deficiencias en los controles documentales y/o errores en la revisión técnica documentaria y operativa en la Firma.	Usuarios, Proveedores y Partes Organizacionales
Administrar el consumo de los bienes y servicios de forma eficiente y con el soporte documental requerido, de acuerdo con las políticas establecidas por la Agencia y aplicando la normatividad vigente.	Procesos	Económico	Talento Humano	**CAUSA 05**	Posibilidad de pérdida económica y/o reputacional por pérdida o daño de bienes propiedad de la Agencia, debido a errores en el registro, falta de inventarios, por no realizar la toma física de inventarios o no actualizarlos por la Agencia.	Usuarios, Proveedores y Partes Organizacionales
Gestionar la documentación interna y externa de la Agencia, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente, garantizando su trazabilidad, conservación y disponibilidad para su consulta y/o entrega a los usuarios internos y externos, de manera eficiente, oportuna y con el soporte documental requerido, de forma ordenada y de fácil ubicación, y cumplir con el Programa de Gestión Documental.	Procesos	Económico/Reputacional	Procesos	**CAUSA 06**	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por pérdida o daño de la información física o electrónica de la Agencia, debido a fallas de conservación de los documentos, falta de trazabilidad, fallas en los controles de seguridad de la información, o por no cumplir con los lineamientos del Programa de Gestión Documental de la Agencia.	Usuarios, Proveedores y Partes Organizacionales
Gestionar las actividades relacionadas con procedimientos, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles, y los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Agencia.	Procesos	Económico/Reputacional	Talento Humano	**CAUSA 08**	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la falta de disponibilidad de los productos y servicios requeridos para la adecuada operación de la Entidad, debido a errores en el seguimiento de inventarios, salidas, traslados y entregas de bienes, o la falta de una supervisión deficiente de los bienes adquiridos o entregados.	Usuarios, Proveedores y Partes Organizacionales

CONTROLES EXISTENTES

Nivel de Riesgo (Inherente)	Calificación	Ubicación	Nivel de Riesgo (Residual)	Opciones de Manejo
Bajo	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6	Zona de Riesgo Aceptable	Bajo	Zona de riesgo aceptable mantener en monitoreo con Realizado SIC-2023-0001-0-1-796
Moderado	7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16	Zona de Riesgo Tolerable	Moderado	
Alto	17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25	Zona de Riesgo Inaceptable	Alto	
Extremo	26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 34 - 35 - 36 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 43 - 44 - 45 - 46 - 47 - 48 - 49 - 50 - 51 - 52 - 53 - 54 - 55 - 56 - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76 - 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83 - 84 - 85 - 86 - 87 - 88 - 89 - 90 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95 - 96 - 97 - 98 - 99 - 100	Zona de Riesgo Inaceptable	Extremo	

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Nivel de Riesgo (Inherente)	Controles	Tipo	Implementación	Calificación	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Nivel de Riesgo (Residual)	Opciones de Manejo
MUY ALTA (100%)	CATASTRÓFICO (100%)	**EXTREMO**	1	Preventivo	Manual	Probabilidad	Bajo (20%)	MUY ALTA (100%)	**MODERADO**	
			2	Preventivo	Manual	Probabilidad				
			3	Preventivo	Manual	Probabilidad				
			4	Correctivo	Manual	Impacto				
			5	Correctivo	Manual	Impacto				
			6	Correctivo	Manual	Impacto				
MUY BAJA (20%)	MENOR (40%)	**BAJO**	1	Preventivo	Manual	Probabilidad	MUY BAJA (20%)	MENOR (40%)	**BAJO**	
ALTA (80%)	MENOR (40%)	**MODERADO**	1	Preventivo	Manual	Probabilidad	MEDIA (60%)	MENOR (40%)	**MODERADO**	
			2	Correctivo	Manual	Impacto				
Baja (40%)	MENOR (40%)	**MODERADO**	1	Preventivo	Manual	Probabilidad	Baja (40%)	MENOR (40%)	**MODERADO**	
MUY ALTA (100%)	CATASTRÓFICO (100%)	**EXTREMO**	1	Preventivo	Manual	Probabilidad	Baja (40%)	MAYOR (80%)	**ALTO**	
			2	Preventivo	Manual	Probabilidad				
			3	Correctivo	Manual	Impacto				
MUY ALTA (100%)	MAYOR (80%)	**ALTO**	1	Preventivo	Manual	Probabilidad	MUY BAJA (20%)	MAYOR (80%)	**MODERADO**	
			2	Preventivo	Manual	Probabilidad				
			3	Preventivo	Manual	Probabilidad				
			4	Correctivo	Manual	Impacto				
ALTA (80%)	CATASTRÓFICO (100%)	**EXTREMO**	1	Preventivo	Manual	Probabilidad	MUY BAJA (20%)	CATASTRÓFICO (100%)	**EXTREMO**	
			2	Preventivo	Manual	Probabilidad				
			3	Preventivo	Manual	Probabilidad				
			4	Preventivo	Manual	Probabilidad				
			5	Preventivo	Manual	Probabilidad				

PLAN DE MEJORAMIENTO

Opciones de Manejo	Acciones	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Indicador	Meta	Avance a Corte	Evidencia	Observaciones
Reducir	Mitigar	Si	N/A	1. Revisión y actualización (cuando lo ameritan) Procedimientos y manuales. 2. Elaborar requerimientos ante OTI del Sistema Financiero para que incluya en el informe de ejecución varios presupuestales, de administración, pasivos pagados y no canceladas del gasto, soportando la información que permita ejercer control interno. 3. Realizar actualizaciones de gastos, soportando y entendiendo la información financiera de la entidad, entendiendo las cuentas contables y presupuestales	Cuarto (4) SIG Procesos y Cuarto (4) SIG Contabilidad y Cuarto (4) SIG Tesorería	Cumplimiento de los requerimientos registrados en el OTI satisfactoriamente	0% 0% 0%	N/A
Reducir	Mitigar	Si	N/A	Consolidar los formatos contables al interior proceso en el cronograma	Cuarto (4) SIG Presupuesto	Cumplimiento del cronograma establecido para el proceso en el cronograma	100%	N/A
Reducir	Mitigar	Si	N/A	1. Revisar y/o actualizar (cuando lo ameritan) procedimientos y manuales con el cuerpo documental vigente.	Cuarto (4) SIG Contabilidad	Cronograma de registro manuales y procedimientos aprobados por el OTI Nación y publicados en Isolucion	0%	N/A
Reducir	Mitigar	Si	N/A	1. Solicitud de publicación en la página Web de la Entidad de los Estados Financieros, la ejecución del presupuesto Financiero de manera oportuna, cuando ameritan cambios, cuando ameritan cambios a Banco Tecnologia	Trimestre (3) SIG, con Secretaría Ejecutiva y/o colaboradores	Estados Financieros presentados	100%	N/A
Reducir	Mitigar	Si	N/A	Revisión y/o actualización (cuando lo ameritan) del Manual Financiero y los Procedimientos	Cuarto (4) SIG Tesorería	Porcentaje de riesgos mediados Controlados	50%	N/A
Reducir	Mitigar	Si	N/A	1. Revisión y/o actualización (cuando lo ameritan) del Sistema de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso de Seguridad, Documentos de la Entidad y Tablas de Retención Documental. 2. Cumplir con los diferentes planes de seguimiento establecidos en el Programa de Gestión Documental. 3. Cotejo entre el inventario y la identificación y evaluación de los documentos de la Entidad, verificando que estén en el inventario de Documentos de la Agencia	1. Cuatro (4) SIG Gestión Documental 2. Cronograma de actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental 3. Informe de cotejo (Tablas de Retención y Tablas de Control de Acceso)	Porcentaje de documentos actualizados y ubicados Número de documentos digitalizados	0 100%	N/A
Reducir	Mitigar	Si	N/A	1. Revisar la documentación (procedimientos y formatos asociados) para identificar oportunas mejoras y oportunidades de implementar controles	Cuarto (4) SIG Servicio Generales	Bienes de almacén	100%	N/A