



MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO		
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
CÓDIGO:	SEPG-F-074	004
		7/12/2022

TIPO DE PROCESO
Proceso Estratégico y de apoyo - Gestión administrativa y Financiera

TIPO DE RIESGOS
Corrupción-Soborno

PASO 1 - IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS						
MÓDULO I			MÓDULO II			
ID	OBJETIVO / ACTIVIDAD / FUNCIÓN	RIESGO	IMPACTO O POSIBLES CONSECUENCIAS	CAUSAS INTERNAS	PROCESO RESPONSABLE	ÁREA FUNCIONAL RESPONSABLE
C-ASDF-01	Gestionar la documentación interna y externa de la Agencia, el archivo central y el archivo de gestión de las Vicepresidencias Operativa y Gestión Ciudadana, respecto de los controles de conservación de los diferentes modos de transporte y coordinar el Programa de Gestión Documental.	Posibilidad de solicitar, entregar, aceptar, prometer o ofrecer cualquier dafolio o beneficio para que por acción o omisión se elimine, modifique, entregue o cambie cualquier documento de la entidad o cambio de otro 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. Pérdidas económicas. 5. Ochevar, aceptar, prometer o solicitar regalos, dafolios o dinero a cambio de entregar información de los documentos, para favorecer a terceros a nombre propio. 6. Aceptar, ofrecer, solicitar o prometer la información de documentos físicos en ventanilla, fuera del horario de atención o cambio de beneficio propio y/o de un tercero. 7. Aceptar, ofrecer, solicitar o prometer a cambio de enviar indicaciones de documentos, para beneficiar a terceros o a nombre propio.	Gestión Administrativa y Financiera (Gestión Documental)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GT Administrativa y Financiera
C-ASDF-02	Gestionar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.	Posibilidad de aceptar, ofrecer, prometer o solicitar que por acción o omisión se otorga indebidamente el poder para destinar 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. Pérdidas económicas. 5. Ochevar, prometer, aceptar o solicitar dafolios o beneficios a cambio de desvirtuar los estudios de necesidades y/o de terceros a nombre propio. 6. Promover o entregar los estudios previos ajustados a las necesidades de los interesados, para favorecer a un tercero o a nombre propio. 7. Entregar información de los estudios previos, para beneficiar a un tercero o a nombre propio. 8. Solicitar, aceptar, prometer o entregar dafolios o beneficios para afianzar o afianzar información favorable para favorecer a un tercero o a nombre propio.	Gestión Administrativa y Financiera (Servicios generales)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GT Administrativa y Financiera (Servicios generales)
C-ASDF-03	Gestionar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.	Posibilidad de ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar que por acción o omisión se otorga indebidamente un bien o activo en las especificaciones definidas en el proceso de contratación por parte del área de servicios generales para el beneficio de un tercero o a nombre propio.	1. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales ante los órganos de control. 2. Pérdida de la buena reputación de la entidad. 3. Pérdida de credibilidad y confianza en la gestión pública. 4. Pérdidas económicas. 5. Aceptar, prometer o solicitar dafolios o beneficios a cambio de recibir todos de pedidos incompletos a favor 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	GT Administrativa y Financiera (Servicios generales)
C-ASDF-04	Gestionar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.	Posibilidad de solicitar, prometer, entregar, aceptar o solicitar que por acción o 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. Pérdidas económicas. 5. Aceptar, prometer o solicitar de dafolios o beneficios a cambio de modificar las especificaciones después de recibir el bien o activo a favor de terceros o a nombre propio. 6. Aceptar, ofrecer, solicitar o prometer la información de la diligencia y/o pagar una cantidad, sin registrar el punto asignado o cambio para beneficio propio y/o de un tercero.	Gestión Administrativa y Financiera (Servicios generales)	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GT Administrativa y Financiera (Servicios generales)
C-ASDF-05	Desarrollar la gestión administrativa y financiera de la Agencia por medio de la identificación, registro y control de los hechos presupuestales, contables y financieros, la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Documental, la provisión a todos los procesos de los recursos físicos y servicios generales, para la adecuada operación y funcionamiento de la ANI. Fuente: Caracterización Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Posibilidad que por acción o omisión se desvirtúe y/o aggrave un pago a cambio de recibir, entregar, aceptar, prometer o ofrecer cualquier dafolio o beneficio a nombre propio o de terceros.	1. Procesos disciplinarios, penales y/o fiscales ante los órganos de control. 2. Pérdida de la buena reputación de la entidad. 3. Pérdida de credibilidad y confianza en la gestión pública. 4. Alteración del patrimonio de la nación. 5. Aceptar, ofrecer, solicitar o prometer el pago de cuentas por el cumplimiento de los requisitos establecidos por el pago, y cambio para beneficio propio y/o de un tercero. 6. Aceptar, ofrecer, solicitar o prometer la información de la diligencia y/o pagar una cantidad, sin registrar el punto asignado o cambio para beneficio propio y/o de un tercero.	Gestión Administrativa y Financiera	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	GT Administrativa y Financiera (Presupuestos, Contabilidad y Tesorería)

MÓDULO III			MÓDULO IV			PASO 2 - VALORACIÓN DE LOS RIESGOS		Módulo V		Módulo VI			
PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	No.	CONTROL	CLASIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL	RANGO DE CLASIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL	SOURCE DEL CONJUNTO DE CONTROLES DEL RIESGO	¿LOS CONTROLES REDUCEN LA PROBABILIDAD DEL RIESGO?	¿LOS CONTROLES REDUCEN EL IMPACTO DEL RIESGO?	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL		
POSIBLE	Catastrófico	Extremo	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 Oficio y en el archivo físico de la entidad.	100	FUERTE	MODERADO	Si, directamente	No, el impacto no disminuye	IMPOSIBLE	Catastrófico		
			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 expedientes correspondientes, así como dejar trazabilidad de los mismos. La evidencia de este control se encuentra en el Sistema documental Oficio en la pantalla "Historico" de cada radicado.	100	FUERTE		Si, 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 encuentran la documentación física y digital (que esta en medios magnéticos). La evidencia de este control se encuentra en un software de acceso.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye				
			4	El líder de gestión documental cada vez que requiere 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 registros los documentos de la entidad. La evidencia de este control se encuentra en el correo electrónico, la bitácora de los libros de registros y las cámaras de seguridad de la bodega.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye				
			5	Los colaboradores de gestión documental diariamente realiza las radiaciones 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 recae en el Sistema de Gestión Documental Oficio.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye				
			6	El líder de gestión documental cada vez que se requiere, puede solicitar la actualización de radicales cuando no cumple 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 Oficio.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye				
			7	Los jefes de dependencia cada vez que se requiere, pueden solicitar la emisión de documentos, siempre y cuando no haya sido enviada al destinatario. Con el fin de evitar que usuarios no autorizados envíen documentos. La evidencia de este control se encuentra en el Sistema Documental Oficio.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye				
			8	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 Oficio y en el archivo físico, conforme a lo dispuesto en el procedimiento GADP-P-007.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye				
			9	Los colaboradores de gestión documental cada vez que se requiere realizar el acompañamiento para la consulta de documentos físicos y/o enviar los documentos digitalizados para consulta, con el fin de evitar la pérdida, cambio o manipulación de la documentación física. La evidencia se encuentra en el medio de transferencia (formato electrónico, OneDrive, medio magnético) y el formato GADP-P-009 para consulta en físico, conforme al procedimiento GADP-P-003.	95	MODERADO		Si, directamente	No, el impacto no disminuye				
			10	El líder de gestión documental o el jefe de dependencia interviene la denuncia de los documentos físicos y electrónicos entregados y adelanta el proceso de reconstrucción de los mismos, de acuerdo a los establecidos en el procedimiento Denuncia y Reconstrucción de un Documento Entregado GADP-P-002. Cada vez que se requiere, 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	Si, directamente				
POSIBLE	Mayor	Alto	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 habilitados de la contratación de la entidad y otras Entidades públicas, con el objeto emitir a contratar, con el fin de evitar que la estructuración del estudio previo de la necesidad se desvirtúe a beneficio de un tercero o específico. La evidencia de esto se encuentra en el estudio previo y sus anexos. Conforme al procedimiento "GADP-P-005"	100	FUERTE	FUERTE	Si, directamente	No, el impacto no disminuye	BAJA VEZ	Mayor		
			2	Todos los servidores y colaboradores de la Entidad, susciben, cada vez que se requiere, el compromiso de transparencia y confidencialidad TPSC-P-007. Con el fin de reforzar el compromiso que se tiene, específicamente frente al manejo de la información clasificada en el numeral 2 evitar la divulgación, el mal uso de la información enviada para la entidad, que pueda beneficiar a un tercero. La no suscripción de acuerdo se encuentra en los valores y política de la Agencia. Evidencia de esto recae en las hojas de vida de los servidores públicos y los expedientes de los contratistas.	100	FUERTE							
			3	El coordinador del GT Administrativa y Financiera, asesor jurídico de la VIGCOP y el líder de servicios generales, cada vez que se requiere, revisan, susciben y aprueban respectivamente los estudios previos y estudios de mercado, con el fin de verificar los requisitos y el diseño contractual conforme a las necesidades de la agencia o contratar. La evidencia de esto se encuentra en los correos electrónicos, donde se da aprobación.	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			BAJA VEZ	Alto
			4	Los colaboradores de Servicios generales cada vez que se requiere emitir el estudio previo y sus anexos al GT de Contratación, con el fin de verificar y aprobar el estudio previo, para posteriormente realizar la licitación respectiva en el Sistema de gestión Documental Oficio. La evidencia recae en el correo electrónico y el Sistema Documental Oficio.	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 clasificación de los contratos para el estudio de mercado, con el fin de definir un presupuesto acorde a las necesidades a contratar y emitir, que se dirija a beneficio de un tercero o específico. La evidencia de esto se encuentra en el estudio previo y sus anexos, conforme al procedimiento "GADP-P-005".	100	FUERTE							
			1	El almacenista (Gestor-GS-007) o el generador de la necesidad cada vez que recibe un bien o producto realiza la entrada al almacén verificando y registrando cada uno de las especificaciones conforme al proceso de contratación, con el fin de garantizar y dar trazabilidad al bien en el sistema de información SINPAD en el módulo de almacén e inventarios, conforme al procedimiento "GADP-P-006" y "GADP-P-007"	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye			BAJA VEZ	Catastrófico
			2	El almacenista (Gestor-GS-007) cada vez que recibe bienes devueltos o activos fijos, realiza el pliegoque del bien, con el fin de registrar y dar trazabilidad del mismo en el sistema de información SINPAD en el módulo de almacén e inventarios, conforme al procedimiento "GADP-P-007"	100	FUERTE		Si, directamente	No, el impacto no disminuye				
			3	El almacenista (Gestor-GS-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 recepción del bien. La evidencia de esto se encuentra en el SINPAD en el módulo de almacén e inventarios, bitácora de almacén, bitácora de entrega y recepción, conforme al procedimiento "GADP-P-007"	100	FUERTE							
			1	El almacenista (Gestor-GS-007) anualmente realiza un levantamiento de inventario físico de cada bien registrado en el sistema SINPAD, con el fin de validar el estado del inventario frente a los bienes encontrados. La evidencia de esto es el informe de inventario físico y el inventario individual. Conforme al procedimiento "GADP-P-007"	100	FUERTE							
			POSIBLE	Catastrófico	Extremo	2		El control de inventario cada vez que se requiere dar de baja un activo de la entidad, revisa los conceptos técnicos y aprueba los libros de dar de baja, con el fin que el almacenista realice el registro de baja del bien y se actualice el inventario en el Sistema SINPAD, conforme a lo establecido en el procedimiento GADP-P-007. Como evidencia de este acto en los actos de control y resoluciones de baja.	100			FUERTE	MODERADO
3	El almacenista (Gestor-GS-007) cada vez que se requiere realizar las compensaciones de faltantes por sobrantes de los bienes, revisa las especificaciones contrastando la información que se encuentra en el sistema SINPAD con el bien, con el fin de validar la homogeneidad del bien y posteriormente realizar el pliegoque. La evidencia de esto se registra en el informe anual realizado por el almacenista.	95				MODERADO							
1	El jefe de presupuesto y sus colaboradores realizan la revisión de las solicitudes de COP y CPH con sus soportes, conforme a lo establecido en el manual financiero (GADP-M-007) y el procedimiento de Gestión Presupuestal, donde cumplimiento al estado orgánico de presupuesto y todas las normas mencionadas. Esta información se encuentra en el sistema SIP Nación, en el SECOP 1 y el Sistema de Gestión Documental Oficio.	100				FUERTE							
BAJA VEZ	Mayor	Alto	2	El equipo de contabilidad, el jefe de tesorería y el agente grado 5 realizan la revisión de los reportes de pago, establecidos en la lista de chequeos del manual financiero (GADP-M-007), con el propósito de evitar que el pago sea tramitado sin cumplir con los requisitos. Esta información recae en el SECOP 1, SIP Nación, Anexoque y el Sistema de Gestión Documental Oficio.	100	FUERTE	FUERTE	Si, directamente	No, el impacto no disminuye	BAJA VEZ	Mayor		
			3	El equipo de contabilidad y tesorería revisan y elaboran las obligaciones y los envíos de pago, conforme al turno asignado en el Sistema dispuesto por la Agencia (ANECOPIS), con el fin de dar cumplimiento a la normalidad del derecho de pago. Esta información recae en el SIP Nación, Sistema ANECOPIS y Sistema de Gestión Documental Oficio.	100	FUERTE							
			4	El jefe de tesorería y el jefe de presupuesto emiten y aprueban los ordenes de pago en los casos que se requiere respectivamente, con el fin de recibir la cuenta bancaria en el SIP Nación para el pago de la factura, este proceso se realiza de manera conjunta según los parámetros establecidos por el sistema SIP Nación y las funciones de cada usuario.	100	FUERTE							

PASO 3 - PLAN DE MITIGACIÓN				
MÓDULO VII				
TRATAMIENTO	Observaciones	ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
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	GT Administrativa y Financiera	feb-24
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.	GT Administrativa y Financiera	feb-24
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.	GT Administrativa y Financiera	feb-24
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.	GT Administrativa y Financiera	feb-24
Reducir	N/A	Realizar campañas de socialización por medio del boletín de información de la entidad, para dar a conocer el proceso de pago.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Febrero de 2024

APROBACIÓN MAPA DE RIESGOS		
NOMBRE	CARGO	
Elaboró	Ella Liliana Urbano Torres	Experto GS - E VIGCOP
Elaboró	Carmon Carlos Roberto Quintero	Experto GS-E VIGCOP
Elaboró	Juana Cefina Canasaj Reyes	Gestor GS - GS
Elaboró	Carmon Tamarit Rodríguez Mirra	Experto GS - GS
Elaboró	Freddy Oliva Flores	Experto GS - GS
Elaboró	Fanny Margarita Flores Reyes	Gestor TI - VIGCOP
Validó	Nelly Joveth Maldonado Rullon	Coordinadora GT Administrativa y Financiera
Aprobó	Guillermo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa

Mapa de riesgo aprobado mediante memorando con Radicado No. 2024-000120861