	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A. Nit: 800.151.764-8 MATRIZ DE RIESGOS	CÓDIGO: CL-PL-03 Versión: 01 FECHA: 30/03/2020

ANEXO 1. Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
Mapa de Gestión del Riesgo

OBJETIVO	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	**FECHA: 10 de Junio 2020**	
RESPONSABLE	Secretaria General	**PARTICIPANTES:** Líderes de los procesos.	

1. CONTEXTO DEL ANÁLISIS

DESCRIPCIÓN

La identificación del contexto se encuentra en la evaluación de los riesgos realizada en la matriz de cada uno de los procesos

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						3. ANÁLISIS DEL RIESGO		4. EVALUACIÓN DEL RIESGO						
No.	PROCESO	SUBPROCESO	No	Clasificación	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Valor del Riesgo Inherente	Tipo	Estado	Periodicidad	Descripción del Control	Probabilidad	Valor del riesgo Residual	Eventos de Materialización del Riesgo
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de direccionamiento Estrategico	1	Corrupción	Manipulación de los formatos	Perdida, modificación o alteración de información original en medio físico o electrónico almacenada en los equipos de cómputo o en otros medios.	1. Fallas en el manejo y administración de la documentación. 2. Inconsistencia en la información reportada por los vigilados.	Pérdida de Imagen Institucional	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Conocimiento de las situaciones necesitadas de mejora en la normatividad.	2		No
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	2	Corrupción	Alteración o pérdida de la información	equipos de cómputo o en otros medios.	1. Fallas en el manejo y administración de la documentación. 2. Inconsistencia en la información reportada por los vigilados.	Pérdida de Imagen Institucional	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	Plataforma tecnológica para el control de la información - AEROSANTAANA.GOV.CO	2		No
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atencion al cliente	3	Corrupción	Represamiento en el trámite de las PQRs con lo que se pretenda favorecer los intereses del algún ciudadano, usuario o vigilado.	Falta de seguimiento en las dependencias a las PQRS interpuestas ante la entidad	1.No hay un sistema de alertas en el Sistema de Gestión Documental que advierta sobre el incumplimiento de los términos y facilite el reporte de estados de las PQRs. 2.Se presenta incertidumbre en el tiempo de respuesta a los trámites (inmovilizaciones)	1. Exposición a tutelas, demandas y/o acciones legales contra la entidad por la ausencia de respuesta a los requerimientos ciudadanos. 2. Maltrato por parte de usuarios insatisfechos 3. Pérdida de imagen institucional.	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	1.Se mantiene un contacto permanente con los encargados de responder las PQR's	3		NO
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeropuertuarios	4	Corrupción	Subjetividad en la exigencia o interpretación del cumplimiento de los criterios y riesgos de inspección por parte de los vigilados	Interpretación personal de los resultados de la información recopilada en la visita	Amiguismo, amañamiento de procesos, intereses personales	1. Pérdida de imagen, 2. Incumplimiento de objetivos institucionales 3. Presiones sobre funcionarios, 4.Intervención de organismos de Control	4		Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Visitas de manera aleatoria 2. Visitas interdisciplinaria 3. Limitación en el manejo de la información de los vigilados (perfiles). 4. Conformación de expedientes virtuales.	1		No
2	PROCESO MISIONAL	Operación y Mantenimiento	5	Corrupción	Subjetividad en la exigencia o interpretación del cumplimiento de los criterios y riesgos de inspección por parte de los vigilados	Interpretación personal de los resultados de la información recopilada en la visita	Amiguismo, amañamiento de procesos, intereses personales	1. Pérdida de imagen, 2. Incumplimiento de objetivos institucionales 3. Presiones sobre funcionarios, 4.Intervención de organismos de Control	4		Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Visitas de manera aleatoria 2. Visitas interdisciplinaria 3. Limitación en el manejo de la información de los vigilados (perfiles). 4. Conformación de expedientes virtuales.	1		No
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	6	Corrupción	Incumplimiento en contratos celebrados	El contratista o proveedor no cumple con las obligaciones establecidas en los contratos	1. Inadecuada revisión, seguimiento e interventoría a los contratos celebrados. 2. Solicitud de garantías inadecuadas	Perdida de oportunidad en el uso del bien o servicio. Necesidad insatisfecha.	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	1. Directrices para supervisión de contratos 2. Capacitaciones en temas de supervisión 3. Expedición de garantías	2		No
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	7	Corrupción	Direccionamiento o manipulación de contratos o convenios en la Entidad	1. Recepción y evaluación de propuestas que presenten intereses particulares a través del suministro de información de carácter confidencial	1. Amiguismo 2. Favorecimiento de intereses económicos personales 3. Favorecimiento de intereses políticos.	1, Probable detrimento patrimonial 2, Posible sanción de parte de organismos de control 3. Perdida de Credibilidad	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Desarrollo de Estudios técnicos fundamentados en las necesidades reales de la entidad. 2. Análisis comparativo de propuestas ligadas a las especificaciones establecidas en los estudios técnicos. 3. Monitoreo de la correcta implementación del procedimiento	2		No
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	8	Corrupción	Indebido manejo presupuestal	Operación del sistema de Información Financiera en beneficio propio o de terceros.	1. Asignar usuarios que no corresponden al perfil del funcionario o contratista, 2. Manipulación indebida de los perfiles de usuarios del sistema, 3. Modificar sin autorización perfiles en los sistemas en beneficio propio o de terceros, 4. Realizar operaciones por un funcionario que no tiene el perfil, utilizando una de firma Digital no asignada. 5. Desvío de recursos en beneficio propio o de terceros. 6. Traslado presupuestal sin soportes.	1. Operaciones no contempladas o autorizadas. 2. Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto. 3. Manipulación de recursos públicos. 4. Hallazgos en los procesos auditados.	2		preventivo	Aplicado, efectivo y documentado	Mensual	1. Uso firma digital para los usuarios que intervienen en el proceso de asignación y pago de recursos, 2. Asignación de perfiles de usuario a los funcionarios y contratistas en el sistema de información SIIF acorde con el procedimiento al que esta vinculado o contratado. 3. Generación de reportes de operación en el sistema 4. Realizar los traslados presupuestales con la debida resolución de autorización firmada y legalizada por el área de	3	34	No
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	9	Corrupción	Ordenar el pago de obligaciones que no cumplan con los requisitos legales	Realizar el pago de una obligación sin soportes establecidos	1. No tener claridad en la gestión y trámite al momento de ordenar los pagos. 2. Una vez recibida la información y revisada por el área correspondiente, se hace caso omiso a la falta de soportes y se realiza la orden de pago. 3. Presión de entes internos o externos para ordenar el pago sin soportes.	1. Responsabilidad individual por parte del funcionario por el no acatamiento de las normas y procedimientos en sus funciones. 2. Perdida de la imagen y credibilidad en la gestión del área Financiera. 3. El no cumplimiento de los requisitos para ordenar el pago de las diferentes obligaciones. 4. El servicio o producto no satisface las necesidades.	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Verificar los documentos soportes que establece cada proceso y procedimiento en la entidad y conforme a la normatividad vigente. 2. Toda orden de pago con sus debidos soportes, deben tener una hoja de control	1		No
3	PROCESO APOYO	Gestión de Bienes y servicios	10	Corrupción	Compra inadecuada de bienes y servicios	Adquisición de bienes y servicios que no satisfagan las necesidades de la Entidad.	1. Falta de conocimientos técnicos de las necesidades reales de la Entidad.	Perdida de oportunidad en el uso del bien o servicio. Necesidad insatisfecha.	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Correcta planificación de las necesidades de la Entidad.	3		No
3	PROCESO APOYO	Gestión Documental	11	Corrupción	Filtración o pérdida de información	Filtración o pérdida de información porque se divulgue, oculte, cambie o desaparezca información o documentación, para beneficio de terceros. Por falta de condiciones optimas de seguridad o por inadecuadas condiciones en la infraestructura se pone en riesgo las condiciones físicas de los documentos.	1. Vulnerabilidad del sistema de gestión documental 2. Deterioro por presencia de goteras, humedad, polvo excesivo o roedores	1. Pérdida de imagen y gestión institucional. 2. Incremento de gastos operativos 3. Dilación de procesos por desgaste administrativo	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Semestral	1. Mecanismos de control para el ingreso a las áreas de archivo de personal ajeno al grupo 2. Monitorear a través del sistema de gestión documental que la documentación radicada sea cargada con oportunidad y forma completa. 3. Asignar mecanismos de seguridad a las áreas destinadas para archivo. 4. Reportar la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	2		No

No	5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						6. MONITOREO DEL RIESGO						RESUMEN SEGUIMIENTO		
No	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones del Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado	PORCENTAJE DE AVANCE	CIERRE	No. Acciones de mejora	No. Acciones de mejora ejecutadas	PORCENTAJE
1	Evitar	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto.	Administrativa	10/06/2020	31/12/2020	Guardar con contraseña los documentos importantes	Conformidad de la información	# de inconsistencia encontrada / Muestra analizada.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto	50%	NO	1	1	50%
2	Evitar	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto.	Lider de Equipo subjetivo	01/01/2018	12/31/2020	Guardar con contraseña los documentos importantes	Conformidad de la información	# de inconsistencia encontrada / Muestra analizada.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto	100%	SI	1	1	100%
3	Evitar	1. Revisión del sistema de control que se implementen 2. Elaborar informe de seguimiento y control de PQR´s para generar Tablero de control	Coordinador de Atención al Ciudadano	07/01/2020	12/31/2020	Revisar la fuente de información relacionada con las PQR´s	Cuatrimestral	Informe realizado	Informe mensual	En la cuerta semana de diciembre de 2020 se da a conocer el reporte PQR_DETALLADO En el primer trimestre de 2020 el Gerente ha asistido a reuniones para analizar mejoras en el seguimiento y tiempo de respuesta de las PQRs. En el primer trimestre de 2020 sigue siendo crítico el impacto que tiene el riesgo operativo en el proceso de Atención al Ciudadano , que se convierte en un riesgo de imagen institucional ,y la probabilidad de ocurrir ha aumentado en lo corrido del 2018 de 2 a 3 (bajo alto), debido a la inestabilidad de la plataforma donde corre VIGIA-PQR . Se aportan evidencias en el archivo PRINCIPALES	80%	SI	1	1	80%
4	Evitar	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión. 2. Estandarizaciones de acciones a seguir con los vigilados que son visitados.	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	01/01/2020	12/31/2020	Seguimiento en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Actualización de proceso	Proceso actualizado	Informe mensual	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión: Se cuenta con la caracterización del proceso Riesgos de Supervisión objetivos, alcance, procedimientos (Definición y gestión de políticas de supervisión; y Gestión de Riesgos de supervisión), mapa de riesgos y normograma. 2. Estandarizar y normalizar procedimientos	0%	NO	0	0	0%
5	Evitar	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión. 2. Estandarizaciones de acciones a seguir con los vigilados que son visitados.	servidor público asignado.	01/01/2018	12/31/2020	Seguimiento en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Actualización de proceso	Proceso actualizado	Informe mensual	Se definieron los parámetros para la presentación de los antecedentes registrados en inspecciones anteriores y se planteo el procedimiento para el seguimiento de los planes de mejoramiento. Se definieron nuevos formatos para vigilar el mantenimiento de el Aerpuerto.	100%	SI	1	1	100%
6	Evitar	1. Documentar directrices de supervisión 2. Capacitación en temas de supervisión	Secretaria General	01/01/2020	12/31/2020	Seguimiento por la Gerencia	Apertura de proceso sancionatorio	No. de contratos con apertura de proceso sancionatorio / No. De contratos celebrados	base de datos de contratación	Es de anotar que a 31 de marzo de 2020 se han gestionado contratos realizándolos conforme la normatividad que en materia de contratación pública debe seguir la entidad , el equipo de contratación ha revisado los documentos que hacen parte integral del expediente contractual y se verifica la observancia con lo reglado por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.	100%	SI	0	0	100%
7	Evitar	1. Revisión de los requisitos (amplios y objetivos) estipulados en el estudio previo 2. Cumplir con las etapas del proceso de acuerdo con la modalidad de contratación 3. Efectuar revisión y evaluación exhaustiva de las propuestas presentadas 4. Aplicar oportunamente los controles establecidos	Secretaria General	01/01/2020	12/31/2020	Seguimiento por la Gerencia	Índice de denuncias	N° de denuncias de corrupción asociada a suscripción de Contratos / Total de contratos celebrados	Entes de Control	En cumplimiento con el manual de contratación vigente, Secretaría General con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.	100%	SI	0	0	100%
8	Evitar	1. Identificar los saldos para liberar de los CDP. 2. En el aplicativo en el momento de realizar algún movimiento presupuestal, registrar de manera mas especifica y justificando en el campo de objeto del CDP. 3. Seguimiento mensual de Cdps vs. El plan Anual de adquisiciones. 4. Validar el rubro a imputar con los documentos soporte. 5. Realizar el traslado presupuestal, con el soporte y numero de resolución.	Funcionario Financiero	01/01/2020	12/31/2020	Seguimiento por la Gerencia	Cero hallazgos de Auditoría	Cero hallazgos encontrados en el control de proceso	Informe de auditoría interna	El grupo contable realiza filtros de validación de los soportes allegados para trámite de pago previo a la validación final realizada por tesorería.	100%	SI	0	0	100%
9	Evitar	1. Realizar el pago de las obligaciones pactadas con los debidos soportes legales.	Funcionario Financiero.	01/01/2020	12/31/2020	Mensual	Cero inconformidades en los procesos auditados.	No de obligaciones sin soportes / Total de obligaciones realizadas	Reporte del Sistema de información financiera	El grupo contable realiza filtros de validación de los soportes allegados para trámite de pago previo a la validación final realizada por tesorería.	100%	SI	0	0	100%
10	Evitar	1. Garantizar la participación de las áreas en la planificación de las necesidades de la Entidad.	Secretaria General	01/01/2020	12/31/2020	Seguimiento por la Gerencia	Índice de Incidentes	No. De Incidentes soportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	Entes de Control	Es de anotar que a 31 de marzo de 2020 se han gestionado contratos realizándolos conforme la normatividad que en materia de contratación pública debe seguir la entidad , el equipo de contratación ha revisado los documentos que hacen parte integral del expediente contractual y se verifica la observancia con lo reglado por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.	100%	SI	0	0	100%
11	Mitigar	1. Restringir acceso a las áreas de correspondencia y archivo, de personal no autorizado. 2. Canalizar la entrega de información a través de los Coordinadores de los Grupos. 3. Solicitar al área administrativa los mecanismos de control que brinden seguridad a las áreas destinadas para archivo. 4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	Administrativa y Gerente	01/01/2020	12/31/2020	Manual de politicas de seguridad informática del entidad y lineamiento del Archivo General de la Nación.	Seguridad de la información	No. De documentos radicados extraviados o deteriorados / No. Total de documentos radicados	Sistema de gestión documental	1. El acceso a las áreas de correspondencia y archivo, está prohibido para personal no autorizado. 2. Diariamente la funcionaria Administrativa, realiza las actividades de monitoreo a través del sistema de gestión documental para determinar si la documentación radicada el día anterior fue cargada con oportunidad.	100%	SI	0	0	100%