Santa Ana	**AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.** **NIT: 800.151.734-8** **MATRIZ DE RIESGOS**	CÓDIGO: CI- GI -05 Versión: 06 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.	

CONTEXTO:
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							5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					6. MONITOREO DEL RIESGO					IMSUMIN SEGUIMIENTO		
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	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones del Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado	No. Acciones de	No. Acciones de mejora	PORCENTAJE
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de direccionamiento Estratégico	1	Corrupción	Perdida, modificación o alteración de información original en medio Físico o electrónico almacenada en los equipos de cómputo o en otros medios	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 administración de la documentación. 2. Inconsistencia en la información reportada por los v/gilados.	Pérdida de Imagen Institucional	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Concimiento de las situaciones necesitadas de mejora en la normatividad.	2		No	Evitar	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los v/gilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto.	Administrativa	2021/01/01	12/31/2021	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 v/gilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto	1	1	70%
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	2	Corrupción	Alteración o pérdida de la información	equipos de cómputo o en otros medios.	1. Fallas en el manejo administración de la documentación. 2. Inconsistencia en la información reportada por los v/gilados	Pérdida de Imagen Institucional	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	Plantaforma tecnológica en el control de la información - ADMINISTRAVIA SGI y CI.	2		No	Evitar	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los v/gilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto.	Líder de Equipo subgérico	2021/01/01	12/31/2021	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 v/gilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto	1	1	100%
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	3	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de divulgar información reservada de la entidad.	Copia de información clasif icada y reservada guardada en computadores de la entidad	1.Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del codigo de integridad por parte del personal. 3. Desconocimiento del precedencia de protocolo interno de manejo de información de v alor tanto para divulgacion en medios como para extorsionar, coaccionar, secuestrar entre otro tipo de delitos	1. sanciones disciplinarias, fiscales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. vulnerabilidad a la seguridad a los ponegidos de la entidad	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	Elaboración del protocolo interno para el manejo y seguridad de la inf ormacion.. socialización del protocolo interno para el manejo y seguridad de la inf ormacion.. socialización del código de integridad y monitor del proceso de Gestion de las comunicaciones	4		No	Evitar	1. Elaborar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 2. socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 3. socializar el código de integridad al interior del proceso de Gestion de las comunicaciones	Administrativa	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	N° de campañas realizadas en el periodo/N° de campañas programadas en el periodo	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En cumplimiento con el manual de contratación v igente, Secretaria General con apoy o del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de ley vinculantes a mitigar este riesgo.	1	1	90%
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	4	Corrupción	Posibilidad de apropiación indebida de la información importante y reservada de la entidad para ser v ulnerada a medios de comunicación por parte de un f uncionario y /o colaborador del área de comunicaciones para beneficio propio o de un tercero por desconocimiento de las implicaciones legales y desconocimiento del Código de Integridad por parte del personal	Consiste en que un servicidor público del área de comunicaciones se apropie de información importante o reservada de la entidad y la divulgue a medios de comunicación externos.	1. Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del Código de Integridad por parte del personal. 3. Falta de adecuado ejercicio de precedencia. Manejo de información de v alor tanto para divulgacion en medios como para extorsionar, coaccionar, secuestrar entre otro tipo de delitos	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. vulnerabilidad a la seguridad a los ponegidos de la entidad.	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	Si el enlace MIPG-SIG del Equipo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección General realiza la socialización del Código de Integridad de la entidad, a los funcionarios del área de comunicaciones. 2. Flujo de información, valida toda la información que es autorizada por el responsable de proceso para su publicación de manera externa y que cuente con lineamientos y directrices de la Dirección General	5		No	Evitar	El Enlace MIPG-SIG v alida toda la información que es autorizada por el responsable de proceso para su publicación de manera externa y que cuente con lineamientos y directrices de la Dirección General	Administrativa	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Documentos subidos	# de documentos subidos	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Inf ormación subida al enlace de MIPG	0	0	100%
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	5	Corrupción	Falta de objetividad en los informes, reportes realizados a comunicación en aras v ulnerando sesgada o influenciada por relaciones de amistad o intereses laboales	Informe o reportes realizados con alteraciones	1. Falta de cumplimiento de socialización del codigo de integridad en el grupo de trabajo 2. Falta de verificación de la information reportada por los procesos por los entes de control, entes de gobierno, políticas publicas.	Sanciones disciplinarias, fiscales, penales perdida de la credibilidad institucional.	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	Realización de seguimiento periódico a resultados generados por los planes institucionales v ersificación de soportes a los resultados presentados por las areas en el seguimiento periódico. Fortalecimiento del codigo de integridad a tra-ves de la socialización y apropiación de cultura.	3		No	Evitar	1. Realizar los seguimiento periódicos a resultados generados por los planes institucionales a tra-ves de los informes trimestrales v ersificar que los resultados presentados por las areas en el seguimiento periódico sean v alidados y env iados desde el líder electrónico del líder del proceso.	Administrativa	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	N° de correos verificados enviados por los líderes de procesos v alidando la inf ormacion reportada	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En cumplimiento con el manual de contratación v igente, Secretaria General con apoy o del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de ley vinculantes a mitigar este riesgo.	1	1	100%
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atención al cliente	6	Corrupción	Represamiento en el trámite de las PQRS Virtual con lo que se pretenda favorecer los intereses del algún ciudadano, usuario o v igilado.	Falta de seguimiento en las dependencias a las PQRS irrespectivas ante la entidad	1.No hay un sistema de alertas en el Sistema de Gestión Documental que informe sobre los términos y facilite el reporte de estados de las PQRs. 2.Se presenta incertidumbre en el tiempo de respuesta a las PQRs.	1. Exposición a tutelas, demandas legales contra la entidad por la ausencia de requisitos a los requerimientos realizados. 2. Pérdida de credibilidad de usuarios insatisf echos 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	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	2021/01/01	12/31/2021	Revisar la Tuerte de información relacionada con las PQR´s	Cuatrimestral	Informe realizado	Informe Abril, Agosto,Diciembre	En la cuarta semana de diciembre de 2021 se debe conocer el informe de PQR del año, y cada 4 meses en abril, agosto y diciembre se da a conocer los informes del PQRS.	1	1	100%
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atención al cliente	7	Corrupción	Represamiento en el trámite de las PQRs con lo que se pretenda favorecer los intereses del algún ciudadano, usuario o v igilado.	Falta de seguimiento en las dependencia a las PQRS v irtual irrespectivas ante la entidad	1.No hay un sistema de alertas en el Sistema de Gestión Documental que advierta sobre el cumplimiento de los términos y facilite el reporte de estados de las PQRs. 2.Se presenta incertidumbre en el tiempo de respuesta a las tutelas.	1. Exposición a tutelas, demandas legales contra la entidad por la ausencia de requisitos a los requerimientos realizados. 2. Pérdida de credibilidad de usuarios insatisf echos 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	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	2021/01/01	12/31/2021	Revisar la Tuerte de información relacionada con las PQR´s	Cuatrimestral	Informe realizado	Informe Abril, Agosto,Diciembre	En la cuarta semana de diciembre de 2021 se debe conocer el informe de PQR del año, y cada 4 meses en abril, agosto y diciembre se da a conocer los informes del PQRS.	1	1	100%
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atención al cliente	8	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar por parte de funcionarios o colaboradores del Grupo de Atención al Cliente cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la entrega de información reservada propia de la entidad.	Copia de información clasif icada y reservada guardada en computadores de la entidad	1. Interés particular por parte del servidor de la entidad para sacar beneficio económico. 2. Falta de ética profesional por parte del servidor público. 3. Desconocimiento y falta de apropiación de los funcionarios y colaboradores del codigo de integridad. 4. CAMBIOS DE REGULACIÓN	1. Sanción legal o disciplinaria. 2. Proceso judicial y/o disciplinario a funcionarios y colaboradores. 3. Pérdida de credibilidad de imagen institucional.	5		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	1. Firmar acuerdo de confidencialidad por funcionarios y colaboradores. 2. Socializar al interior el código de integridad e implicaciones legales. 3. Realizar autoevaluo por el mal uso de los activ os de información de la entidad.	4		No	Evitar	Acuerdo de confidencialidad Comunicaciones Internas prohibiendo a funcionarios y colaboradores el cobro de dádiv as para la entrega de información. Jornadas Cronograma de sensibilizaciones sobre código de integridad e implicaciones legales al mal uso de los activos de la información.	Administrativa	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acuerdos de confidencialidad firmados.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Acuerdo de confidencialidad por f uncionarios y colaboradores. 2. Socializar al interior el código de integridad e implicaciones legales. 3. Realizar autoevaluo del mal uso de los activos de información de la entidad.	0	0	100%
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	9	Corrupción	Subjetividad en la exigencia o interpretación del cumplimiento de los criterios y riesgos de inspección por parte de los v igilados	Interpretación personal de los resultados del la información recopilada en la visita	Amiguismo, amañamiento de procesos, intereses personales	1. Pérdida de imagen. 2. Incumplimiento de objetivo institucionales 3. Presiones sobre funcionarios., 4.Intervención de organismos de Control	4		Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Visitas de manera aleatoria a los v igilados beneficiarios. 3. Limitación en el manejo de la información de los v igilados (perfiles). 4. Confirmación a expedientes v irtuales.	1		No	Evitar	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión. 2. Estandarizacion de procedimientos de los v igilados que son v isitados.	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento en el Comité institucional de Desarrollo Administrativo o	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, propósito (Definición y gestión de riesgos de supervisión), Gestión de Riesgos de supervisión), mapa de riesgos y normograma. 2. Estandarizar y normalizar procedimientos	0	0	100%
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	10	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de aseriorar y mostrar que la carrera, los ev asion aguara	Servicios Aeroportuarios Irsuales	1.Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del codigo de integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. Desconocimiento del precedencia interno de manejo de inf ormacion en el proceso de Gestion de las comunicaciones. Manejo de información de v alor tanto para divulgacion en medios como para extorsionar, coaccionar, secuestrar entre otro tipo de delitos	1. sanciones disciplinarias, Fiscales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. vulnerabilidad a la seguridad a los ponegidos de la entidad	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	Elaboración del protocolo interno para el manejo y seguridad de la inf ormacion.. socialización del protocolo interno para el manejo y seguridad de la inf ormacion.. socialización del código de integridad al interior del proceso de Gestion de las comunicaciones	4		No	Evitar	1. Elaborar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 2. socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la inf ormacion. 3. socializar el código de integridad al interior del proceso de Gestion de las comunicaciones	Administrativa	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	N° de campañas realizadas en el periodo/N° de campañas programadas en el periodo	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En cumplimiento con el manual de contratación v igente, Secretaria General con apoy o del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones a ley de ley vinculantes a mitigar este riesgo.	0	0	100%
2	PROCESO MISIONAL	Inspección Delegada de Concesiones e Infraestructura	11	Corrupción	Subjetividad en la exigencia o interpretación del cumplimiento de los criterios y riesgos de inspección por parte de los v igilados	Interpretación personal de los resultados del la información recopilada en la visita	Amiguismo, amañamiento de procesos, intereses personales	1. Pérdida de imagen. 2. Incumplimiento de objetivo institucionales 3.Presiones sobre funcionarios., 4.Intervención de organismos de Control	4		Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Visitas de manera aleatoria 2. Visitas programadas 3. Limitación en el manejo de la información de los v igilados (perfiles). 6. Confirmación de expedientes v irtuales.	1		No	Evitar	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión. 2. Estandarizacion de procedimientos de los v igilados que son v isitados.	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento en el Comité institucional de Desarrollo Administrativo o	Actualización de proceso	Proceso actualizado	SiGI	1. Se definieron los parámetros para la presentación de los antecedentes registrados en los informes v isitadores y en planes de mejoramiento y el procedimiento para el seguimiento de los planes de mejoramiento	0	0	100%
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	12	Corrupción	Incumplimiento en contratos celebrados	El contratista o prov eedor no cumple con las obligaciones establecidas en los contratos	1. Inadecuada revisión, seguimiento e interventoria a los contratos celebrados. 2. Solicitud de garantías inadecuadas	1. Pérdida de oportunidad en el uso del bien o servicio. 2. Ineficacidad inoportuna.	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	1. Directrices para supervisión de contratos 2. Capacitaciones en temas de supervisión 3. Exposición de garantías	2		No	Evitar	1. Documentar directrices de supervisión 2. Capacitación en temas de supervisión	Secretaria General	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Apertura de proceso sancionatorio	No. de contratos con apertura de proceso sancionatorio / No. Sin contratos celebrados	base de datos de contratación	En de acotar que a 31 de marzo de 2021 se han gestionado contratos y procesos administrativos realizándolos conforme la normatividad que en materia de contratación pública debe seguir la entidad. el equipo de contratación ha dado cumplimiento a los documentos que hacen parte integral del expediente contractual y se verifica la observ ancia con lo reglado por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.	0	0	100%
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	13	Corrupción	Direccionamiento o manipulación de contratos o convenios en la Entidad	1. Recepción y evaluación de propuestas que generen intereses particulares a tra-ves del suministro de información de carácter confidencial	1. Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del codigo de integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. Desconocimiento del precedencia interno de manejo de inf ormacion en el proceso de Gestion de las comunicaciones. 4. Manejo de información de v alor tanto para divulgacion en medios como para extorsionar, coaccionar, secuestrar entre otro tipo de delitos	1. Probable detrimento patrimonial 2. Posible sanción legal 3. Pérdida de credibilidad	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Desarrollo de Estudios técnicos fundamentados en las necesidades reales de la entidad. 2. Realizar comparativa de propuestas ligadas a las especificaciones técnicas, con los estudios técnicos. 3. Monitoreo de la correcta implementación del procedimiento	2		No	Evitar	1. Revisión de los requisitos (amplios y objetivos) establecidos en el estudio previo 2. Cumplir con la modalidad de contratación de acuerdo con la modalidad de contratación 3. Efectuar revisión y monitoreo aleatorio a las propuestas presentadas 4. Aplicar oportunamente los controles establecidos	Secretaria General	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Índice de denuncias	N° de denuncias de corrupción asociada a suscripción de contratos / Total de facturas digitales	Entes de Control	En cumplimiento con el manual de contratación v igente, Secretaria General con apoy o del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de ley vinculantes a mitigar este riesgo.	0	0	100%
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	14	Corrupción	Posibilidad que un tercero obtenga beneficio a nombre propio, por medio de la sobre f acturación omitiendo verificación	Posibilidad que entre funcionarios de la entidad y el Proveedor se cometa un hecho irregular que causen perdidas de dinero	1. Amiguismo. 2. Desconocimiento de intereses económicos personales 3. Favorecimiento de intereses políticos.	Sanciones disciplinarios.	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	Actualización y socialización del procedimiento con definición de roles y tareas. Elaboración e implementación de Formato para autorización avisión tiquetes alto costo	3		No	Evitar		Secretaria General	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Índice de denuncias	N° de denuncias de corrupción asociada a suscripción de Contratos / Total de facturas digitales	Entes de Control	En cumplimiento con el manual de contratación v igente, Secretaria General con apoy o del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de ley vinculantes a mitigar este riesgo.	0	0	100%
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	15	Corrupción	Indebido manejo presupuestal	Operación del sistema de información Financiera en beneficio propio o de terceros.	1. Asignar usuarios que no correspondan al perfil del funcionario o contratista. 2. Manipulación indebida de los perfiles de usuarios del sistema Financiero. 3. Modificar sin autorización perfiles en los sistemas en beneficio propio o de terceros. 4. Realizar operaciones con el usuario asignado no tiene el perfil, utilizando una de Firma Digital no asignada. 5. Desv io de recursos en beneficio propio o de terceros. 6. Traslado presupuestal sin soportes.	1. Operaciones no contempladas o autorizadas. 2. Afectación de recursos de la entidad. 3. Desequilibrio con el objeto del gasto. 4. Manipulación de recursos públicos. 4. Hallazgos en los procesos auditados.	2		preventivo	Aplicado, efectivo y documentado	Mensual	Establecer un control digital para los usuarios que intervienen en el proceso de asignación y pago de la entidad. 2. Asignación de perfiles de usuario a los funcionarios y contratistas en el sistema de información SIGI 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	3		No	Evitar	1. Identificar los saldos para liberar de los CDP 2. En el aplicativo en el momento de realizar algun mov imiento presupuestal, generar de manera mas especifica y justificando en el campo de objeto del CDP. 3. Seguimiento mensual de Cdps v s. El plan Anual de Adquisiciones 4. Validar el saldo a imputar con los documentos soporte. 5. Realizar el traslado presupuestal, con de soporte y numero de resolución.	Funcionario Financiero	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Cero hallazgos de Auditoría	Cero hallazgos encontrados en el control de proceso	Informe de auditoría interna	El grupo contable realiza los ajustes a los soportes allegados para trámite de pago pev io a la v alidación f inal realizada por tesorería.	0	0	100%
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	16	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 ordenar al momento de ordenar los pagos. 2. Una vez recibida la información y revisada no es el correspondiente, se hace caso omiso a la falta de soportes y se realiza la orden de pago. 3. Precisión de entes externos que requieren para ordenar el pago sin soportes.	1. Responsabilidad individual por parte del funcionario por el incumplimiento de las normas y procedimientos en sus funciones. 2. Pérdida de la credibilidad y confiabilidad en la gestión del área Financiera. 3. El no cumplimiento de los requisitos para ordenar el pago hace que las df eremos obligaciones. 4. El servicio o producto no satisf ace las necesidades	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Verificar los documentos soportes que acompañ ce cada proceso y procedimiento en la entidad y conforme a la normatividad v igente. 2. Toda orden de pago con sus documentos soportes deben tener una hoja de control	1		No	Evitar	1. Realizar el pago de obligaciones con paciadas con los debidos soportes legales.	Funcionario Financiero.	2021/01/01	12/31/2021	Mensual	Cero incoformidade s en los procesos auditados.	No de obligaciones sin soportes / Total de obligaciones realizadas	Reporte del Sistema de información Financiera	El grupo contable realiza los ajustes a los soportes allegados para trámite de pago pev io a la v alidación f inal realizada por tesorería.	0	0	100%

	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	17	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar información reservada de la entidad.	Copia de información clasificada y reservada guardada en computadores de la entidad	1.Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del codigo de integridad por parte del personal administrativo 3. Inexistencia de protocolo interno de manejo de información en el proceso de Gestion de las comunicaciones. Materialización de riesgos de valor tanto para dirulgación en medios como para extorsionar, coaterlir, secuestrar entre otro tipo de delitos	1. sanciones disciplinarias, Fiscales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. vulnerabilidad a la seguridad a los ciudadanos y personalidades de la entidad	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	Elaboración del protocolo interno para el manejo y seguridad de la información.. socialización del protocolo interno para el manejo y seguridad de la información.. socialización del código de integridad al interior del proceso de Gestion de las comunicaciones	4		No	Evitar	1. Elaborar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 2. socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 3. socializar del codigo de integridad al interior del proceso de Gestion de las comunicaciones	Administrativa	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de campañas realizadas en el periodo/Nº de campañas programadas en el periodo	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En cumplimiento con el manual de contratación vigente. Secretaria General con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley, tendientes a mitigar este riesgo.	0	0	100%
3	PROCESO APOYO	Gestión de Bienes y servicios	18	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	Evitar	1. Garantizar la participación de las áreas en la planificación de las necesidades de la Entidad.	Secretaria General	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Indice de incidentes	No. De incidentes reportados de compra inadecuada / No. Total de contratos celebrados.	Entes de Control	En de anotar que a 31 de marzo de 2021 se han gestionado contratos y convenios interadministrativos, realizadoslos 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	0	0	100%
3	PROCESO APOYO	Gestión Documental	19	Corrupción	Filtración o pérdida de información	Filtración o pérdida de información porque se dirulgue, oculte, cambie o manipule información o documentación, para beneficio de terceros. Por falta de condiciones optimas de seguridad o por inadecuadas condiciones en la documentación que 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 , las herramientas de gestión documental que la documentación radicada tos 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	Mitigar	1. Restringir acceso a las áreas de correspondencia y archivo, de personal no autorizado. 2. Canalizar la entrega de documentos a cargo de los Coordinadores de los Grupos. 3. Solicitar al área administrativa los mantenimientos general que brinden seguridad a las áreas destinadas para archivo. 4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	Administrativa y Gerente	2021/01/01	12/31/2021	Mensual de políticas de seguridad informática de la entidad y lineamiento del Archivo General de la Nación.	Seguridad de la información	No. De documentos radicados tos oportunidad y forma completa / No. Total de documentos radicados	Sistema de gestión documental	1. El acceso a las áreas de correspondencia y archivo, se restringe para personal no autorizado. 2. Diariamente la funcionaria Administrativa verifica las actividades de monitoreo a través del sistema de gestión documental para determinar si la documentación radicada el día anterior fue cargada con oportunidad.	0	0	100%
4	PROCESO DE EVALUACIÓN	Control y vigilancia	20	Corrupción	Encubrimiento de posibles actos de corrupción detectados en las auditorias internas.	Desestimación o omisión de denuncias de hechos asociados a conductas o procedimientos irregulares identificados en la Evaluación independiente.	1. Desconocimiento de los delitos contra la administración pública 2. Informes de auditoría poco pertinentes o inoportunos. 3. Tráfico de influencias y amiguismo al proceso los informes de auditoría interna o de seguimiento a la gestión institucional. 4. Tráfico de influencias al acceso de terceros a información no autorizada. 5. Poca sensibilización a funcionarios y contratistas de la Entidad en temas de corrupción. 6. Falta de seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad.	Configuración de situaciones de corrupción. Pérdidas o inadecuado uso de recursos financieros, recursos humanos, de infraestructura. Incumplimientos legales en la Entidad. Abuso de poder tanto al interior como en la prestación de servicios a los usuarios. Hallazgos y observaciones por parte de entes de control externos.	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Desarrollo del Programa Anual de Auditoría Interna conforme al procedimiento establecido (Auditoría Integral) 2. Revisar y preliminar de los informes de auditoría de procesos. 3. Revisar los informes definitivos de auditoría a los líderes de procesos. 4. Presentación ante el Director General de Auditoría al Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte 5. Establecimiento y	1		No	Mitigar	1. Incluir temas de delitos contra la administración pública en los talleres de reentrenamiento a los auditores internos. 2. Trasladar las situaciones de corrupción detectadas en las auditorías internas y de los seguimientos realizados al Grupo de Control Interno Disciplinario o a los entes de control externos pertinentes. 3. Fomentar en los auditores internos el Compromiso de Confidencialidad y Transparencia. 4. Adopción del código de ética del auditor y del estatuto de auditoría interna. 5. Solicitar en el PIC anual, temas de actualización en temas de corrupción realizada al Grupo de Talento Humano. 6. Mantener los controles existentes: Cumplida	Jefe Oficina Control Interno	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Cuatrimestral	Valor absoluto: Número de procesos disciplinados o funcionarios a auditores internos por omisión de sus funciones.	Valor numérico: que representa la cantidad de procesos disciplinados o sanciones a funcionarios internos por omisión de sus funciones.	1. Trasladar las situaciones posibles de corrupción detectadas en las auditorías internas y de los seguimientos realizados al Grupo de Control Interno Disciplinario o a los entes de control pertinentes, cuando ocurran. Acto-dad ejecutada. 2. Adopción del código de ética del auditor y del estatuto de Auditoría Interna. Acto-dad cumplida con el primer comité institucional de control interno. 3. Solicitar en el PIC anual, temas de actualización en temas de corrupción realizada al Grupo de Talento Humano. 4. Mantener los controles existentes: Cumplida.	0	0	100%
4	PROCESO DE EVALUACIÓN	Control y vigilancia	21	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar información reservada de la entidad.	Copia de información clasificada y reservada	1.Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del codigo de integridad por parte del personal administrativo 3. Inexistencia de protocolo interno de manejo de información en el proceso de Gestion de las comunicaciones. Materialización de riesgos de valor tanto para dirulgación en medios como para extorsionar, coaterlir, secuestrar entre otro tipo de delitos	1. sanciones disciplinarias, Fiscales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. vulnerabilidad a la seguridad a los ciudadanos y personalidades de la entidad	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	Elaboración del protocolo interno para el manejo y seguridad de la información.. socialización del protocolo interno para el manejo y seguridad de la información.. socialización del código de integridad al interior del proceso de Gestion de las comunicaciones	4		No	Evitar	1. Elaborar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 2. socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 3. socializar del codigo de integridad al interior del proceso de Gestion de las comunicaciones	Administrativa	2021/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de campañas realizadas en el periodo/Nº de campañas programadas en el periodo	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En cumplimiento con el manual de contratación vigente. Secretaria General con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley, tendientes a mitigar este riesgo.	0	0	100%