



ANEXO 1. Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

OBJETIVO RESPONSABLE	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad, Secretaría General	FECHA: 10 de enero de 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
-----------------------------	--	---

CONTENIDO DEL ANÁLISIS DESCRIPCIÓN	La identificación del contenido 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													
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 Comportamiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado			
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de desdoblamiento Estratégico	1	Corrupción	La calidad de la información de los proyectos de inversión para terceros e interés	Entrega de información a terceros sobre los proyectos de inversión	1. Falta de verificación y consenso con la Entidad y con los interesados.	1. Multas, investigaciones administrativas, disciplinarias o fiscales	3	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Definición de procedimientos para la formación y seguimiento a los proyectos de inversión. 2. Acompañamiento a las áreas responsables de la ejecución de inversión, en la gestión para el desarrollo de las comunicaciones por proyecto de inversión	2	Medio	No	Medio	1. Realizar acompañamiento a la dependencia en la definición de las actividades correspondientes para la contratación por proyectos de inversión. 2. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión y sus etapas.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acuerdo de confidencialidad e Intimidad	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Acuerdo de confidencialidad por funcionamiento y colaboración. 2. Socializar al interior el código de integridad e implicaciones legales asociadas por el mal uso de los activos de información de la entidad.			
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de desdoblamiento Estratégico	2	Corrupción	Pérdida, modificación o alteración de información original en medio físico o electrónico almacenada en los equipos de cómputo o en otros medios	Pérdida, modificación o alteración de información original en medio físico o electrónico almacenada en los equipos de cómputo o en otros medios.	1. Fallos en el manejo y administración de la documentación. 2. Incompleteness en la información reportada por los vigilantes.	Pérdida de Imagen Institucional	3	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Conocimiento de las situaciones necesarias de riesgo en la normalidad	2	Medio	No	Estar	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilantes que se encuentran en riesgo Medio y Alto.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Guardar con contraseña los documentos importantes	Conformidad de la información	# de inconsistencias encontradas / Muestra analizada	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilantes que se encuentran en riesgo Medio y Alto			
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de desdoblamiento Estratégico	3	Corrupción	Incumplimiento de los objetivos institucionales y metas del gobierno.	alteración y falta de cumplimiento en los objetivos institucionales	no existe un diagnóstico actualizado de la capacidad institucional	sanciones legales y disciplinarias	3	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	Plataforma tecnológica para el control de la información AEROSANTANA.OVV.OV	3	Medio	No	Estar	El gerente realizará seguimiento a la implementación de los vigiliados que evidencian en comoros electrónicas e informes de reuniones internas	Administrativa y Gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Seguridad de la información	# de objetivos institucionales	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilantes que se encuentran en riesgo Medio y Alto			
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	4	Corrupción	Alteración o pérdida de la información	equipos de cómputo o en otros medios.	1. Fallos en el manejo y administración de la documentación. 2. Incompleteness en la información reportada por los vigilantes.	Pérdida de Imagen Institucional	3	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	Plataforma tecnológica para el control de la información AEROSANTANA.OVV.OV	2	Medio	No	Estar	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilantes que se encuentran en riesgo Medio y Alto.	Líder de Equipo subjecto	2023/01/01	2023/12/31	Guardar con contraseña los documentos importantes	Conformidad de la información	# de inconsistencias encontradas / Muestra analizada	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilantes que se encuentran en riesgo Medio y Alto			
2	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	5	estrategico	Falta estabilidad de la información en la entidad	1. Falta de presencia permanente en las actividades. 2. Falta de atención de las solicitudes de información. 3. Falta de comunicación con los interesados. 4. Falta de actualización de la información. 5. Falta de atención de las solicitudes de información. 6. Falta de atención de las solicitudes de información. 7. Falta de atención de las solicitudes de información. 8. Falta de atención de las solicitudes de información. 9. Falta de atención de las solicitudes de información. 10. Falta de atención de las solicitudes de información.	1. Desconocimiento de la información. 2. Reducción del presupuesto de gastos. 3. Reducción del presupuesto de gastos. 4. Reducción del presupuesto de gastos. 5. Reducción del presupuesto de gastos. 6. Reducción del presupuesto de gastos. 7. Reducción del presupuesto de gastos. 8. Reducción del presupuesto de gastos. 9. Reducción del presupuesto de gastos. 10. Reducción del presupuesto de gastos.	4	Medio	Detectivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Solicitar al presupuesto para acciones de las actividades. 2. Aligned institucional con Entidad del Sector para desarrollar actividades conjuntas	3	Medio	transferir	1. Enviar comunicado a reunión pública. 2. Acompañamiento con representantes de la comunicación personalizada. 3. Generación de reuniones internas y factibles.	Administrativa y Gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	# de publicaciones							
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	6	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier tipo de beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manejar 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 Código de Integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. Inexistencia de proceso de reserva de información en el proceso de Gestión de las comunicaciones. 4. Falta de información de valor tanto para la divulgación en medios como para exteriorizar, convalidar, secretar entre otro tipo de delitos	1. sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. Vulnerabilidad a la seguridad de la entidad	5	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	Diaría	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 nivel del proceso de Gestión de las comunicaciones	4	Medio	No	Estar	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 nivel del proceso de Gestión de las comunicaciones	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	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, Secretaría y Gerente con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria de las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.			
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	7	Corrupción	Posibilidad de recepción, custodia de la información reservada y reservada de la entidad para ser usada por parte de un funcionario y/o colaboradores del área de comunicaciones para beneficio propio o de un tercero por desconocimiento de las implicaciones legales o desconocimiento del Código de Integridad por parte del personal adscrito al proceso	Consulta de que un servidor público del área de comunicaciones se apropie de información 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 adscrito al proceso. 3. Inexistencia de proceso de reserva de información en el proceso de Gestión de las comunicaciones. 4. Falta de información de valor tanto para la divulgación en medios como para exteriorizar, convalidar, secretar entre otro tipo de delitos	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. Vulnerabilidad a la seguridad de la entidad	5	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	Diaría	El área MFGO SGA del Equipo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección General realiza la socialización del Código de Integridad de la entidad, a través de la matriz de flujo de información, valida todos los procesos de reserva de información para su publicación de manera externa y que cuenta con los lineamientos y directrices de la Dirección General	5	Medio	No	Estar	El área MFGO SGA valida toda la información que es elaborada por el responsable de proceso para su publicación de manera externa y que cuenta con los lineamientos y directrices de la Dirección General	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Documentos subidos	# de documentos subidos	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Información subida al espacio de MFGO			
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	8	Corrupción	Falta de disponibilidad en los informes, reportes realizados considerando en ellos información reservada o información reservada de la entidad e intereses sectoriales	Informe o reportes realizados con alteraciones	1. Falta de parametrización de la socialización del código de integridad. 2. Falta de verificación de la información reportada por los procesos por los reportes. 3. Cambio de gobierno, políticas públicas.	Sanciones disciplinarias, fiscales, penales, pérdida de la credibilidad institucional.	2	Medio	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaría	Realización de seguimiento periódico a resultados generados por los planes de acciones. 2. Verificación de la información reportada por los procesos por los reportes. 3. Cambio de gobierno, políticas públicas.	3	Medio	No	Estar	1. Realizar los seguimientos periódicos a resultados generados por los planes de acciones a través de los informes generados. 2. Verificar que los resultados generados por los planes de acciones sean validados y emitidos desde el correo electrónico del líder del proceso.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de comors verificados emitidos por los líderes de proceso validados a información reportada	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En cumplimiento con el manual de contratación vigente, Secretaría y Gerente con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria de las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.			



ANEXO 1. Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

OBJETIVO RESPONSABLE	Controlar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad, Secretaría General	FECHA: 10 de enero de 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
----------------------	---	---

CONTEXTO DEL ANÁLISIS	Mapa de Gestión del Riesgo	
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 DEL RIESGO		2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			3. ANÁLISIS DEL RIESGO			4. EVALUACIÓN DEL RIESGO				5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				6. MONITOREO 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	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones del Comprobante	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado	
2	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	9	Estrategico	Falta de actualización de la página web de la Entidad y redes sociales.	1. El tamaño del presupuesto de la Entidad no permite destinar recursos a las actividades de comunicaciones, reuniones institucionales y actividades de la Entidad en el Grupo de comunicaciones, razón por la que tampoco se destina un presupuesto para las actividades.	1. Falta de presencia institucional en las plataformas de difusión de actividades institucionales y públicas específicas. 2. Falta de presencia institucional y actividades de la Entidad en el Grupo de comunicaciones, razón por la que tampoco se destina un presupuesto para las actividades.	1. Desconocimiento de las actividades. 2. Desconocimiento en los canales de comunicación de la Entidad, por falta de presencia. 3. Reducción del presupuesto de este para generar campañas online.	3	Alto	Detectivo	Diaria	Realizar seguimiento a publicaciones en redes sociales y pagar web.	2	Medio	Transferir	1. Enviar comunicado a medios y redes. 2. Acercamiento con medios de comunicación. 3. Generación de historias en Instagram y Facebook.	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	No de PORS	Sistema de comunicación de la Entidad	Publicación de las redes sociales, youtube, página web.				
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	10	Completio	Uso indebido de la información de los proyectos de inversión a terceros.	Entrega de información a terceros sobre los proyectos de inversión.	1. Falta de valores éticos y compromiso con el uso de las funciones.	1. Helizagos, investigaciones administrativas, disciplinarias o fiscales.	3	Medio	Preventivo	Aplicado no efectivo	Diaria	1. Definición de procedimientos para la formación y seguimiento a los proyectos de inversión. 2. Acompañamiento a las actividades de inversión, de la gestión para el desarrollo de las contrataciones por proyecto de inversión.	2	Bajo	Mejorar	1. Realizar acompañamiento a las actividades de inversión, de la gestión para el desarrollo de las contrataciones por proyecto de inversión y sus AFPS.	Oficina de Planeación	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	No de contratos realizados por la Entidad	Sistema de comunicación de la Entidad	Información subida a Satop		
2	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	11	Completio	Falta de envío o publicación de información por ausencia de recursos.	Falta de envío o publicación de información por ausencia de recursos.	Dificultades técnicas que no permiten el envío o publicación de información por ausencia de recursos.	Ausencia de presencia institucional en medios digitales por falta de recursos tecnológicos.	2	Medio	Reducir	Aplicado no efectivo	Anual	1. Se mantiene en contacto con la encargada de los medios digitales.	2	Bajo	reducir	El líder de procesos de comunicación al encontrar que existe una falta de continuidad en la publicación de la información, solicita a los profesionales del área que se encargan de la red institucional y se diligencian acciones preventivas para la información.	Oficina de comunicación	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	No de publicaciones	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Información subida a redes sociales y página web de la entidad		
2	PROCESO MEDIANO	Servicio de atención al cliente	12	Completio	Representación en el trámite de las PORS con la que se presenta la solicitud de algún ciudadano, suero o vigilado.	Falta de seguimiento por parte de la Entidad.	1. No hay un sistema de gestión documental que permita el seguimiento de los trámites. 2. Falta de atención al ciudadano en los puntos de atención al cliente. 3. Falta de atención al ciudadano en los puntos de atención al cliente.	1. Exposición a sanciones, demandas y/o acciones legales contra la entidad por incumplimiento de los requisitos de ciudadanía. 2. Maltrato por parte de usuarios insatisfechos. 3. Pérdida de imagen institucional.	2	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo	Diaria	1. Se mantiene en contacto con la encargada de responder las PORS.	3	Medio	No	Estar	1. Revisión del sistema de control que se implementa. 2. Elaboración de informe de seguimiento y control de PORS para generar Tablero de control.	Coordinador de Atención al Ciudadano	2023/01/01	2023/12/31	Revisar la fuente de información relacionada con las PORS	Trimestral	Informe realizado	Informe Abst. Agosto, Diciembre	Formatos de PORS	En la cuarta semana de diciembre de 2021 se da a conocer el informe de PORS en PDF, y cada 4 meses en PDF, agosto y diciembre se da a conocer los informes del PORS
2	PROCESO MEDIANO	Servicio de atención al cliente	13	Completio	Incumplimiento de los tiempos legales.	Incumplimiento de los tiempos legales.	1. Falta de conocimiento de los procedimientos y responsabilidades relacionadas con el trámite de las PORS. 2. Falta de atención al ciudadano en los puntos de atención al cliente. 3. Falta de atención al ciudadano en los puntos de atención al cliente.	1. Atención de usuarios, sanciones, demandas y/o acciones legales contra la entidad. 2. Sanciones legales.	4	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo	Trimestral	1. El profesional, cada vez que se requiere, garantiza la publicación de la información relacionada con PORS, mediante la publicación del procedimiento en la Cámara de Valor. 2. No tiene control.	4	Medio	Estar	1. El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, una vez el trámite, garantiza el conocimiento del procedimiento de PORS, mediante acompañamiento del mismo a través de pasas comunicativas y reuniones presenciales. En el caso, de no poder realizar dichas reuniones, se realiza el envío de correo electrónico a los colaboradores de la Entidad. La evidencia de este control son las pasas comunicativas. 2. El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, garantiza el conocimiento del estado de PORS, mediante el envío de alertas temporales a los días de las	Coordinador de Atención al Ciudadano	2023/01/01	2023/12/31	Revisar la fuente de información relacionada con las PORS	Trimestral	Informe realizado	Informe Abst. Agosto, Diciembre	Formatos de PORS		
3	PROCESO MEDIANO	Servicio de atención al cliente	14	Completio	Posibilidad de recibir o no información de los trámites de las PORS para el envío de recursos.	Posibilidad de recibir o no información de los trámites de las PORS para el envío de recursos.	1. Mala atención al ciudadano. 2. Falta de conocimiento de los procedimientos y responsabilidades relacionadas con el trámite de las PORS. 3. Falta de atención al ciudadano en los puntos de atención al cliente.	1. Investigación Permite Reparaciones.	1	Medio	Preventivo	Aplicado no efectivo	Diaria	La Coordinadora de Atención al Ciudadano, garantiza el seguimiento de los trámites.	1	Bajo	Estar	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, una vez el trámite, garantiza el conocimiento del procedimiento de PORS, mediante acompañamiento del mismo a través de pasas comunicativas y reuniones presenciales. En el caso, de no poder realizar dichas reuniones, se realiza el envío de correo electrónico a los colaboradores de la Entidad. La evidencia de este control son las pasas comunicativas. 2. El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, garantiza el conocimiento del estado de PORS, mediante el envío de alertas temporales a los días de las	Jurídico	2023/01/01	2023/12/31	Revisar la fuente de información	Trimestral	Informe realizado	Informe Abst. Agosto, Diciembre	Formatos de PORS		
3	PROCESO MEDIANO	Servicio de atención al cliente	15	Completio	Falta de actualización de la página web de la Entidad y redes sociales.	Falta de actualización de la página web de la Entidad y redes sociales.	1. Falta de presencia institucional en las plataformas de difusión de actividades institucionales y públicas específicas. 2. Falta de presencia institucional y actividades de la Entidad en el Grupo de comunicaciones, razón por la que tampoco se destina un presupuesto para las actividades.	1. Desconocimiento de las actividades. 2. Desconocimiento en los canales de comunicación de la Entidad, por falta de presencia. 3. Reducción del presupuesto de este para generar campañas online.	3	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo	Diaria	Realizar seguimiento a publicaciones en redes sociales y pagar web.	2	Medio	Mejorar	1. Enviar comunicado a medios y redes. 2. Acercamiento con medios de comunicación. 3. Generación de historias en Instagram y Facebook.	Secretaría General y Jurídico	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acercamiento con medios de comunicación e Internet	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Acuerdo de colaboración por funcionamiento y colaboración. 2. Solicitar al Interior el apoyo de seguridad e implicaciones legales ante el caso de los actos de corrupción de la entidad.		



ANEXO 1. Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Mapa de Gestión del Riesgo

OBJETIVO RESPONSABLE	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad. Secretaría General	FECHA: 10 de enero de 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
-----------------------------	---	---

CONTENIDO DEL ANÁLISIS DESCRIPCIÓN	La identificación del control 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									
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 Controlante	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atención al cliente	16	Completón	Posibilidad de recibir o solicitar por parte de funcionarios o colaboradores del Grupo de Atención al Cliente cualquier dato o información reservada propia de la entidad.	1. Falta de información clasificada y reservada guardada en computadores de la entidad.	1. Intento puntual por parte del servidor de la entidad para usar beneficio económico. 2. Falta de disciplina por parte del servidor público. 3. Desconocimiento y falta de capacitación de los funcionarios y colaboradores del código de integridad y código de ética. 4. CAMBIO DE REGULACIÓN	1. Sanción legal y disciplinaria. 2. Procedimiento disciplinario contra la Entidad y colaboradores. 3. Pérdida de credibilidad e imagen Institucional.	5	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaría	1. Firmar acuerdo de confidencialidad por funcionarios. 2. Socializar el menor acotado de integridad e implicaciones legales existentes por el mal uso de los activos de información de la entidad.	4	Medio	No	Evitar	Acuerdo de confidencialidad. Comunicaciones internas prohibiendo a funcionarios colaboradores el salir de órdenes para la entrega de información reservada. Cologramas de sensibilización sobre código de integridad e implicaciones legales por el mal uso de los activos de información.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acuerdos de Confidencialidad e firmados.	Sistema de Documentación de la Entidad	1. Acuerdo de confidencialidad por funcionarios y colaboradores. 2. Socializar el menor el código de integridad e implicaciones legales existentes por el mal uso de los activos de información de la entidad.
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	17	Completón	Subjetividad en la asignación o interpretación de los criterios y riesgos de inspección por parte de los vigilantes.	Interpretación personal de la información aceptada en la vista.	Ampliación arbitraria de procesos, intereses personales.	1. Pérdida de imagen. 2. Incumplimiento de objetivos. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Intervención de organismos de Control.	4	Medio	Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Visitas de manera aleatoria. 2. Visitas interdisciplinarias a limitación en el manejo de la información de los vigilantes (beneficiarios). 3. Phishing sobre funcionarios. 4. Conferencia de expedientes vitales.	1	Bajo	No	Evitar	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión. 2. Estandarización de acciones a seguir con los vigilantes que son visitados.	Coordinador de Vigilancia e Inspección (y/o servidor público asignado).	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Actualización de proceso	Proceso actualizado	Informe mensual	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión. 2. Estandarización del proceso de Supervisión (definición y gestión de políticas de supervisión y Gestión de Riesgos de supervisión), manuales de riesgo y normogramas. 2. Estandarizar y normalizar procedimientos.
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	18	Completón	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio a nombre propio o de terceros y entregar bajo cualquier condición alguna.	Servicios Aeroportuarios Fiscales	1. Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del código de integridad por parte del personal. 3. Resistencia de protocolo interno de manejo de información en el proceso de Gestión de las comunicaciones. 4. Falta de información de valor tanto para desarrollar el medio como para asesorar, controlar, sancionar entre otro tipo de delitos.	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Intervención de organismos de Control.	5	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	Diaría	Elaboración del protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 2. Socialización del protocolo interno de manejo y seguridad de la información. 3. Socializar el código de integridad e implicaciones legales por el mal uso de los activos de información de la entidad.	4	Medio	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 e implicaciones legales por el mal uso de los activos de información de la entidad.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	MP de campañas realizadas en el periodo/MP de campañas programadas en el periodo.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En cumplimiento con el manual de contratación. 2. Sistema de Gestión Documental con apoyo del área de Contratación. 3. Realización de las acciones necesarias para la implementación de los protocolos de ley tendientes a mejorar este riesgo.
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	19	Comunicación	Falta de preparación para emergencias aeroportuarias.	Falta de planillaje de emergencia de escritorio.	1. Desconocimiento de los protocolos de emergencia. 2. Falta de capacitación de personal. 3. Falta de actualización de protocolos de emergencia.	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Intervención de organismos de Control.	5	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	anual	Elaboración de simulacro de emergencia.	4	Medio	No	Evitar	1. Elaborar protocolo para atender una emergencia. 2. Socializar protocolo.	administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	No de simulacros realizados	SEI	En cumplimiento con el plan de emergencias aeroportuarias, con apoyo del área de bomberos se realizan la revisión necesaria y los publicaciones de ley tendientes a mejorar este riesgo.
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	20	Tecnológico	Pérdida, fuga o robo de la información por los cámaras de seguridad.	Pérdida, fuga o robo de la información por los cámaras de seguridad.	1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal. 2. Espionaje no controlado de la información. 3. Insuficiente capacitación de personal. 4. Insuficiente información de seguridad de la información. 5. Insuficiente información de seguridad de la información.	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Intervención de organismos de Control.	4	Medio	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	La Protección de Usarios del Aeropuerto, manejan los siguientes controles: 1. Capacitación a los servidores públicos y contratistas. 2. Inspecciones periódicas y aleatorias. 3. Revisión información al Cliente acorde a los protocolos de seguridad de la información.	2	Bajo	No	Mitigar	Se realiza el control de los instructivos sobre el manejo de la información y los reportes remitidos a Tecnologías de la Información.	gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	diario	No. De pérdidas con cámaras	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilantes que se encuentran en riesgo Medio y Alto.
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	21	Tecnológico	Pérdida, robo, duplicado de los datos por la exposición no controlada del personal y de información física.	Pérdida, robo o duplicado de los datos por la exposición no controlada del personal y de información física.	1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal. 2. Espionaje no controlado de la información. 3. Insuficiente capacitación de personal. 4. Insuficiente información de seguridad de la información. 5. Insuficiente información de seguridad de la información.	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Intervención de organismos de Control.	5	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	La Protección de Usarios del Aeropuerto, manejan los siguientes controles: 1. Capacitación a los servidores públicos y contratistas. 2. Inspecciones periódicas y aleatorias. 3. Revisión información al Cliente acorde a los protocolos de seguridad de la información.	4	Medio	No	Evitar	Se realiza el control de las instrucciones sobre el manejo de la información y los reportes remitidos a Tecnologías de la Información.	gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	diario	No de cámaras	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilantes.
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	22	Completón	Subjetividad en la asignación o interpretación de los criterios y riesgos de inspección por parte de los vigilantes.	Interpretación personal de la información aceptada en la vista.	Ampliación arbitraria de procesos, intereses personales.	1. Pérdida de imagen. 2. Incumplimiento de objetivos. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Intervención de organismos de Control.	4	Medio	Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Visitas de manera aleatoria. 2. Visitas interdisciplinarias a limitación en el manejo de la información de los vigilantes (beneficiarios). 3. Phishing sobre funcionarios. 4. Conferencia de expedientes vitales.	1	Bajo	No	Evitar	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión. 2. Estandarización de acciones a seguir con los vigilantes que son visitados.	Coordinador de Vigilancia e Inspección (y/o servidor público asignado).	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Actualización de proceso	Proceso actualizado	SEGI	1. Se definen los parámetros para la presentación de antecedentes reportados en inspecciones aleatorias y se planifican el procedimiento para el seguimiento de los planes de mejoramiento.
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	21	Completón	Incumplimiento de contratos celebrados.	El contrato o convenio no concuerda con las obligaciones establecidas en los contratos.	1. Inadecuado revisión, seguimiento a los contratos celebrados. 2. Solicitudes de garantías inadecuadas.	Pérdida de credibilidad en el uso del bien o servicio. Necesidad insatisfecha.	2	Medio	Preventivo	Aplicado efectivo	Diaría	1. Dictar los procedimientos de contratación. 2. Capacitaciones a temas de contratación. 3. Expedición de garantías adecuadas.	2	Bajo	No	Evitar	1. Documentar el proceso de contratación. 2. Capacitación en temas de supervisión.	Secretaría General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Apertura de proceso selectivo	No de contratos con apertura de proceso selectivo/No. de contratos celebrados.	Base de datos de contratación	Es de antes que a 31 de diciembre de 2022 se han gestionado contratos y convenios interadministrativos realizados 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 regulado por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.
4	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	24	Operativo	Al no haber un número suficiente de personal puede generarse saturación en los servicios.	Atención en sala de atención al cliente.	Atención en sala de atención al cliente. 2. Saturación de servicios. 3. Falta de capacitación de personal. 4. Falta de recursos humanos.	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Intervención de organismos de Control.	2	Medio	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	1. Solicitar capacitaciones en los temas específicos de cada área. 2. Capacitaciones a los colaboradores de la entidad en cada área procesal y administrativa. 3. Realización de los cursos de capacitación de los personal involucrado en la atención al cliente.	3	Bajo	No	Mitigar	1. Implementar sistema de control, para la identificación de áreas de riesgo y asignación de funcionarios que realicen los procesos.	gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	diario	Hoja de tecnología de la información		



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
 N°: 690.151.764.8
 MATRIZ DE RIESGOS

CONDIC. CI. P. 03
 Versión: 01
 Fecha: 2023/02/01

ANEXO 1. Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

OBJETIVO RESPONSABLE	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad. Secretaría General	FECHA: 10 de enero de 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
----------------------	---	---

CONTROL DEL ANÁLISIS DESCRIPCIÓN	La identificación del control 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											
No.	PROCESO	SUBPROCESO	No.	Clasificación	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Nivel de riesgo inherente	Tipo	Estado	Periodicidad	Descripción del Control	Probabilidad	Nivel de riesgo residual	Eventos de Materialización del Riesgo	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones del Comprobante	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	25	Corrupción	Disonocamiento o manipulación de contratos o normas cometidos en la Entidad	1. Recepción y evaluación de propuestas de proyectos técnicos particulares a través del suministro de información de carácter confidencial.	1. Aniquilamiento 2. Fomento de intereses económicos personales 3. Fomento de intereses políticos.	1. Probable desmoronamiento 2. Posible sanción de parte de organismos de control 3. Pérdida 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 técnicas a las especificaciones establecidas en los estudios técnicos. 3. Monitoreo de la correcta implementación del procedimiento	2		No	Evitar	1. Revisión de los requisitos (técnicos y técnicos) establecidos 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 los procesos presentados 4. Aplicar oportunamente los controles establecidos	Secretaría General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de denuncias	Nº de denuncias de corrupción asociadas 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 técnicas a mejor caso riesgo.
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	26	Corrupción	Posibilidad que un tercero obtenga beneficios o normas por medio de la labor de intermediación que cause pérdidas de dinero	1. Aniquilamiento 2. Fomento de intereses económicos personales 3. Fomento de intereses políticos.	Sanciones disciplinarias.	3		100-973-1276	Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	Actualización y socialización del procedimiento con definición de papeles de roles. Elaboración e implementación de formato para autorización emisión facturas alto costo dirección	3		No	Evitar	uso de emisión de facturas	Secretaría General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de denuncias	Nº de denuncias de corrupción asociadas a suscripción de Contratos / Total de facturas digitales	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 técnicas a mejor caso riesgo.
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	27	Corrupción	Inadecuado 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 soporte.	1. Operaciones no contempladas o autorizadas. 2. Asignación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto. 3. Manipulación de recursos públicos. 4. Habla 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 facturas. 2. Asignación de perfiles de usuario a los funcionarios y contratistas en el sistema de información SIIF acorde con el procedimiento al que está vinculado el contrato. 3. Generación de reportes de operatividad del sistema. 4. Realizar los traslados de autorización al sistema presupuestal. 5. Realizar la revisión de la documentación de autorización firmada y legalizada por el área de notificaciones.	3		No	Evitar	1. Identificar los rubros para facturas de los CDP. 2. En el aplicativo en el momento de realizar algún movimiento presupuestal, registrar de manera manual respectiva y justificando en el campo de observación el procedimiento de Cdp vs. El plan Anual de subvenciones. 4. Validar el rubro a registrar con los documentos soporte. 5. Realizar el traslado presupuestal, con el soporte y número de resolución.	Funcionario Financiero	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Cero hallazgos en los procesos de Auditoría	Cero hallazgos reportados en el control de proceso	Informe de auditoría interna	El grupo contable realiza libros de validación de los soportes allegados para sistema de pago previo a la validación final realizada por hacienda.
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	28	Corrupción	Ocultar el pago de obligaciones que no cumplen con los requisitos legales	Realizar el pago de una obligación sin soporte sustantivo.	1. No tener claridad en la gestión y trámite al momento de ordenar los pagos. 2. Una vez recibida la información y recibida por el área correspondiente, no haber caso como a la lista de soporte y no realizar el orden de pago. 3. Pasivo de interés interno o externo para ordenar el pago sin soporte.	1. Responsabilidad inherida por parte del funcionario por el no cumplimiento de las normas y procedimientos en sus funciones. 2. Fricción de la imagen y credibilidad en la gestión del área Financiera. 3. En cumplimiento de los requisitos para ordenar el pago de las obligaciones. 4. El servicio o producto no satisface las necesidades.	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Verificar los documentos legales que sustentan 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	Evitar	1. Realizar el pago de las obligaciones pactadas con los deudores legales.	Funcionario Financiero.	2023/01/01	2023/12/31	Mensual	Cero no conformidades en los procesos auditados.	No de obligaciones sin soporte / Total de obligaciones realizadas	Reporte del Sistema de información Financiera	El grupo contable realiza libros de validación de los soportes allegados para sistema de pago previo a la validación final realizada por hacienda.
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	29	Corrupción	Inclusión en los rubros de nómina en funcionamiento proceso de compra de bienes	Incluir pagos a funcionarios a los que no tienen derecho, en funcionamiento proceso de compra de bienes.	1. Error falta de control en la validación de la nómina 2. Que el rubro de nómina no sea autorizado con los apartados con las necesidades de nómina 3. Que el funcionamiento que nómina incurra en actos de corrupción.	1. Desmoronamiento patrimonial 2. Investigación penal, disciplinaria y cívica	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Realización de inventario de nómina 2. Reporte oportuno a las personas encargadas de liquidación de nómina sobre los rubros de funcionamiento en la entidad, a través de copia de la resolución de autorización de nómina e involucramiento 3. Revisión de los registros de nómina para el pago de los salarios de los funcionarios en cumplimiento de las obligaciones.	1		Mejor	1. Realización de inventario de nómina en los rubros de nómina 2. Reporte oportuno a las personas encargadas de liquidación de nómina sobre los rubros de funcionamiento en la entidad, a través de copia de la resolución de autorización de nómina e involucramiento 3. Revisión de los registros de nómina para el pago de los salarios de los funcionarios en cumplimiento de las obligaciones.	Funcionario Financiero.	2023/01/01	2023/12/31	Mensual	numero de contratos	No de contratos realizados por la entidad	Reporte del Sistema de información Financiera	El grupo contable realiza libros de validación de los soportes allegados para sistema de pago previo a la validación final realizada por hacienda.	
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	30	Corrupción	Posibilidad de recibir o ocultar cualquier activo o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de otorgar información reservada de la entidad	Copia de información clasificada y reservada guardada en computadores de la entidad	1. Desconocimiento de las publicaciones legales 2. Desconocimiento del código de integridad por parte del personal adscrito al proceso 3. Inexistencia de protocolo interno de manejo de información en el proceso de Gestión de las comunicaciones. Manejo de información de valor tanto para divulgación en medios como para reservación, confidencial, secreta entre otros tipo de datos	1. sanciones disciplinarias, fiscales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional 3. Vulnerabilidad a la seguridad de los proyectos de la entidad	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaría	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 por parte de los funcionarios en cumplimiento de las obligaciones.	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. Socialización del código de integridad por parte de los funcionarios en cumplimiento de las obligaciones	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de campañas realizadas en el periodo	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	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 técnicas a mejor caso riesgo.



ANEXO 1. Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Mapa de Gestión del Riesgo

OBJETIVO RESPONSABLE	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad. Secretaría General	FECHA: 10 de enero de 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
-----------------------------	---	---

CONTEXTO DEL ANÁLISIS	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											
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 Comprobante	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado	
3	PROCESO APOYO	Gestión de Bienes y servicios	31	Corrupción	Compra inadecuada de bienes y servicios	Adquisición de bienes y servicios que no satisficieron las necesidades de la Entidad.	1. Falta de conocimiento técnico de las necesidades reales de la Entidad. 2. Incumplimiento de los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios.	1. Pérdida de oportunidad en el uso del bien o servicio. Necesidad insatisfecha.	3	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Conecta planificación de las necesidades de la Entidad.	3	Alto	No	Evitar	1. Garantizar la participación de las áreas en la planificación de las necesidades de la Entidad.	Secretaría General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de incidentes	No. De incidentes reportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	Entes de Control	Es de esperar que a 31 diciembre de 2023 se han gestionado contratos y compras interadministrativas, multilaterales conforme la normatividad que en materia de contratación pública debe seguir la entidad. Se exige de la contratación ha revisado los documentos que hacen parte integral del expediente contractual para verificar la observancia con el requisito de la Entidad de Contratación de la Administración Pública.	
3	PROCESO APOYO	Gestión Documental	32	Corrupción	Filtración o pérdida de información	Filtración o pérdida de información por ser divulgada, oculta, cambiada o desvirtuada información documentada, para ser utilizada en beneficio de terceros.	1. Vulnerabilidad del sistema de gestión documental. 2. Desventajas por presencia de planillas, formularios, papeles o documentos. 3. Dificultad por presencia de planillas, formularios, papeles o documentos. 4. Dificultad por presencia de planillas, formularios, papeles o documentos.	1. Pérdida de imagen y gestión operativa. 2. Incumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión documental. 3. Dificultad por presencia de planillas, formularios, papeles o documentos. 4. Dificultad por presencia de planillas, formularios, papeles o documentos.	2	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	Semanal	1. Mecanismos de control para el ingreso a las áreas de archivo de personal antes al grupo. 2. Monitoreo a través del sistema de gestión documental que la documentación radicada sea completa. 3. Asignar mecanismos de seguridad a las áreas de archivo. 4. Reportar la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	2	Alto	No	Mitigar	1. Restringir acceso a las áreas de almacenamiento de archivos, de personal no autorizados. 2. Cancelar la entrega de información a través de las Coordinadoras de las Oficinas. 3. Solicitar al área de mantenimiento los mecanismos de control que permitan garantizar la seguridad de las áreas de archivo. 4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	Administrativa y Gerencia	2023/01/01	2023/12/31	Manual de políticas de seguridad informática del Comité de Archivo y Inventario del Archivo General de la Nación	Seguridad de la información	No. De documentos radicados o almacenados / 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. Disminuye la funcionalidad administrativa, realiza las actividades de monitoreo a través del sistema de gestión documental para documentar la información durante el día anterior para cargarla con oportunidad.	
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	33	Corrupción	Encubrimiento de hechos de corrupción	Encubrimiento de hechos de corrupción por parte de funcionarios de las autoridades internas.	1. Desconocimiento de los hechos de corrupción por parte de funcionarios de las autoridades internas. 2. Informes de auditoría por parte de funcionarios de las autoridades internas. 3. Falta de información oportuna. 4. Falta de información oportuna. 5. Falta de información oportuna. 6. Falta de información oportuna. 7. Falta de información oportuna. 8. Falta de información oportuna. 9. Falta de información oportuna. 10. Falta de información oportuna.	Configuración de situaciones de corrupción por parte de funcionarios de las autoridades internas. 1. Desconocimiento de los hechos de corrupción por parte de funcionarios de las autoridades internas. 2. Informes de auditoría por parte de funcionarios de las autoridades internas. 3. Falta de información oportuna. 4. Falta de información oportuna. 5. Falta de información oportuna. 6. Falta de información oportuna. 7. Falta de información oportuna. 8. Falta de información oportuna. 9. Falta de información oportuna. 10. Falta de información oportuna.	3	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Verificar los Programas Anuales de Auditoría Interna conforme al procedimiento establecido (Auditoría Integrada). 2. Revisar preliminar de los informes de auditoría de procesos. 3. Entregar los informes de auditoría de procesos. 4. Preparación del Informe General de Auditoría al Desempeño del Superintendente de Puertos. 5. Transporte de los informes de auditoría de procesos. 6. Seguimiento a través de la gestión institucional, en el marco de la función de la evaluación independiente en el marco del programa de auditorías internas que ejecuta la Oficina de Control Interno y el Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. 7. Seguimiento a través de la gestión institucional, en el marco de la función de la evaluación independiente en el marco del programa de auditorías internas que ejecuta la Oficina de Control Interno y el Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. 8. Seguimiento a través de la gestión institucional, en el marco de la función de la evaluación independiente en el marco del programa de auditorías internas que ejecuta la Oficina de Control Interno y el Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. 9. Seguimiento a través de la gestión institucional, en el marco de la función de la evaluación independiente en el marco del programa de auditorías internas que ejecuta la Oficina de Control Interno y el Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. 10. Seguimiento a través de la gestión institucional, en el marco de la función de la evaluación independiente en el marco del programa de auditorías internas que ejecuta la Oficina de Control Interno y el Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.	3	Alto	No	Mitigar	1. Tener presente los temas de corrupción en la administración pública en los salones de entrenamiento a los auditores internos. 2. Traducir las observaciones posibles de corrupción detectadas en los salones de auditoría de los auditores internos y de los salones de auditoría de los auditores externos. 3. Fomentar en los auditores internos el compromiso de integridad y transparencia. 4. Adopción del código de ética del auditor y del estatuto de auditoría interna. 5. Solicitar al PIC anual, temas de actualización en auditorías.	Jefa Oficina Control Interno	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Cuatrimestral	Valor absoluto: Número de procesos de corrupción reportados / Total de procesos de corrupción reportados. Valor relativo: Número de procesos de corrupción reportados / Total de procesos de corrupción reportados.	Valor numérico que representa la cantidad de procesos de corrupción reportados / Total de procesos de corrupción reportados. Valor numérico que representa la cantidad de procesos de corrupción reportados / Total de procesos de corrupción reportados.	1. Transferir las situaciones posibles de corrupción detectadas en los salones de auditoría de los auditores internos y de los salones de auditoría de los auditores externos a los salones de auditoría de los auditores internos y de los salones de auditoría de los auditores externos. 2. Adopción del código de ética del auditor y del estatuto de auditoría interna. 3. Fomentar en los auditores internos el compromiso de integridad y transparencia. 4. Adopción del código de ética del auditor y del estatuto de auditoría interna. 5. Solicitar al PIC anual, temas de actualización en auditorías.	
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	34	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier beneficio 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 código de integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. Incumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de la información clasificada y reservada. 4. Falta de información oportuna. 5. Falta de información oportuna. 6. Falta de información oportuna. 7. Falta de información oportuna. 8. Falta de información oportuna. 9. Falta de información oportuna. 10. Falta de información oportuna.	1. sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. Socavar la seguridad a los proyectos de la entidad.	5	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	Día	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 y del código de ética de las comunicaciones.	4	Alto	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 y del código de ética de las comunicaciones.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	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, Secretaría General con apoyo del área de Contratación, realiza la revisión necesaria de las publicaciones de ley tendientes a mitigar este riesgo.	
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	35	Seguridad Digital	Afectación de la integridad de los datos de los Sistemas de Información de la Entidad.	Fuga de información de la página web de la entidad.	Control de accesos al sistema de información de la entidad.	Fuga de información de la página web de la entidad.	2	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo	Día	Seguimiento procesos de actualización de los sistemas de información.	4	Alto	No	Mitigar	Seguimiento procesos de actualización de los sistemas de información, Restricción o control de puntos USB y acceso a dispositivos de almacenamiento de información.	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Política de seguridad de la información	Índice de incidentes de seguridad de la información	Jefe de tecnología de la información	formato de política de seguridad de la información
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	36	Seguridad Digital	Divulgar o permitir la información de terceros que no debe ser divulgada.	Divulgar o permitir la información de terceros que no debe ser divulgada.	Control de accesos al sistema de información de la entidad.	Divulgar o permitir la información de terceros que no debe ser divulgada.	4	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo	Mensual	Control de accesos al sistema de información de la entidad.	2	Alto	No	Evitar	Control de accesos al sistema de información de la entidad.	Secretaría General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de incidentes	No. De incidentes reportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	Jefe de tecnología de la información	Se verifica la información del aplicativo mediante una contratación en la entidad.	
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	37	Seguridad Digital	Intercambio de información de terceros que no debe ser divulgada.	Fuga de información de la página web de la entidad.	Control de accesos al sistema de información de la entidad.	Intercambio de información de terceros que no debe ser divulgada.	2	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo	Mensual	Control de accesos al sistema de información de la entidad.	2	Alto	No	Evitar	Restricción o control de puntos USB y acceso a dispositivos de almacenamiento de información.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de incidentes	No. De incidentes reportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	Jefe de tecnología de la información	Se verifica la información	
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	38	Seguridad Digital	Acceso no autorizado a la red de computadores de la entidad.	Acceso no autorizado a la red de computadores de la entidad.	Control de accesos al sistema de información de la entidad.	Acceso no autorizado a la red de computadores de la entidad.	3	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo	Día	Control de accesos al sistema de información de la entidad.	3	Alto	No	Mitigar	Monitoreo de configuración del firewall al detectar acciones de riesgo de seguridad o reportadas por otros empleados. Implementación de un NAT y reglas de Firewall por servicio y aplicación.	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	firewall	Jefe de tecnología de la información	Ajuste Firewall	
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	39	Seguridad Digital	Ataque informático.	Ataque informático.	Control de accesos al sistema de información de la entidad.	Ataque informático.	3	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo	Día	Control de accesos al sistema de información de la entidad.	3	Alto	No	Mitigar	Revisión y ajuste del código fuente de los aplicativos desarrollados en el Ambiente de Desarrollo para implementar controles de seguridad en los aplicativos. Función de Soporte para el mantenimiento de los aplicativos.	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Control de accesos	Jefe de tecnología de la información	Control de accesos a los sistemas de información de la entidad.	



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
 N°: 690-151.764-8
 MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: CI-P-03
 VERSIÓN: 01
 FECHA: 30/03/2020

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

OBJETIVO RESPONSABLE	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad, Secretaría General	FECHA: 10 de enero de 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
-----------------------------	--	---

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					5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				6. MONITOREO DEL RIESGO							
No.	PROCESO	SUBPROCESO	No.	Clasificación	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Valor de 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 en el Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado
4	PROCESO DE EVALUACIÓN	Calidad	40	severo	auditoria interna mal hecha	Generar la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o fallas significativas que podría recibir por completo la opinión dada en un informe.	Información errada de los auditores	1. Pérdida de imagen. 2. Incumplimiento de obligaciones institucionales. 3. Prejuicio sobre funciones. 4. Intervención de organismos de control	4		Preventivo	Aplicado efectivo	anual	Elaborar protocolo interno para la auditoria interna	3		No	Mitigar	1. Revisión del sistema de control 2. Elaborar informe de seguimiento y control	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Control de acceso	Auditor Interno	En cumplimiento con el plan de auditoría, el auditor interno con apoyo del Área de Contratación realizó la revisión necesaria y sus publicaciones de Ley, tendientes a mitigar este riesgo.