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

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

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

1. CONTEXTO DEL ANLISIS
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. ANALISIS 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 Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de direccionamiento Estrategico	1	Corrupción	Uso indebido de la información de los proyectos de inversión para favorecer a terceros	Entrega de información a terceros sobre los proyectos de inversión	1. Falta de valores eticos y compromiso con la Entidad 2. Mal uso de las funciones	1. Hallazgos, investigaciones administrativas, disciplinarias o fiscales	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Definición de procedimiento para la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión. 2. Acompañamiento a las áreas responsables de las iniciativas de inversión, en la gestión para el desarrollo de las contrataciones por proyecto de inversión	2		No	Mitigar	1. Realizar acompañamiento a las dependencias en la definición de las actividades correspondientes para la contratación por proyectos de inversión 2. Hacer reuniones de seguimiento con los responsables de las iniciativas de inversión y sus Jefes.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acuerdos de Confidencialidad e firmados.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Acuerdo de confidencialidad por funcionarios y colaboradores. 2. Socializar al interior el código de integridad e implicaciones legales existentes por el mal uso de los activos de información de la entidad.
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de direccionamiento Estrategico	2	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 y administración de la documentación. 2. Inconsistencia en la información reportada por los vigilados.	Pérdida de Imagen Institucional	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Conocimiento de las situaciones necesitadas de mejora en la normatividad.	2		No	Evitar	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados 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 inconsistencia encontrada / Muestra analizada.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de direccionamiento Estrategico	3	Corrupción	Incumplimiento de los objetivos institucionales y metas del gobierno	alteracion y falta de cumplimiento los objetivos institucionales	no existe un diagnostico actualizado de la capacidad institucional	sanciones legales y disciplinarias	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	Plataforma tecnológica para el control de la información - AEROSANTANA.GOV.CO	3			Evitar	El gerente realizara seguimiento a la implementación de los requerimientos, se evidenciara en correos electronicos y registros 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 vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	4	Corrupción	Alteración o pérdida de la información		1. Fallas en el manejo y administración de la documentación. 2. Inconsistencia en la información reportada por los vigilados.	Pérdida de Imagen Institucional	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	Plataforma tecnológica para el control de la información - AEROSANTANA.GOV.CO	2		No	Evitar	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto.	Líder de Equipo subjetivo	2023/01/01	2023/12/31	Guardar con contraseña los documentos importantes	Conformidad de la información	# de inconsistencia encontrada / Muestra analizada.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto
2	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	5	Estratégico	Poca visibilidad de la gestión de la Entidad		1. Falta de presencia institucional en las diferentes actividades . 2. Falta de difusión de actividades misionales. 3. Necesidad de ampliar los canales de comunicación con que actualmente cuenta la Entidad (redes sociales, portal web y	1.Desconocimiento de las actividades 2. Reducción del porcentaje de éxito para generar campañas externas.	4		Detectivo	Aplicado efectivo no documentado	Anual	1. Solicitud de presupuesto para acciones de comunicación 2. Alianzas institucionales con Entidades del Sector para desarrollar actividades conjuntas	3			Transferir	1. Enviar comunicados a opinión publica 2. Acercamiento con peajeros estableciendo comunicación personalizada. 3. Generación de historias en instagram y facebook	Administrativa y Gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	# de publicaciones	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	numero de publicaciones y de vistas mostradas en el metabusines.
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	6	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar informacion 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 adscrito al proceso. 3. inexistencia de protocolo interno de manejo de informacion en el proceso de Gestion de las comunicaciones. Manejo de informacion de valor tanto para divulgacion en medios como para extorsionar, constreñir, 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 protegidos de la entidad	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	Elaboración del protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion.. socializacion del protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion.. 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 informacion. 2. socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion. 3. socializar del codigo de integridad al interior del proceso de Gestion de las comunicaciones	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de campañas realizadase en el periodoNº 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.
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	7	Corrupción	Posibilidad de apropiación indebida de la información importante y reservada de la entidad para ser usada por los medios de comunicación por parte de un funcionario y /o colaborador 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	Consiste en que un servidor 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 adscrito al proceso.. Manejo de informacion de valor tanto para divulgacion en medios como para extorsionar, constreñir, 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 protegidos de la entidad.	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	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 miembros del equipo. A través de la matriz de flujo de información, salida toda la información que es autorizada por el responsable de proceso para su publicación de manera externa y que cuente con los lineamientos y directrices del Gerente	5			Evitar	El Enlace MIPG-SIG valida toda la información que es autorizada por el responsable de proceso para su publicación de manera externa y que cuente 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 enlace de MIPG
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	8	Corrupción	Falta de objetividad en los informes, reportes realizados consignando en ellos informacion sesgada o influenciada por relaciones de amistad o intereses laborales	Informe o reportes realizados con alteraciones	1. Falta de Fortalecimiento de socialización del codigo de integridad en el grupo de trabajo 2. falta de verificacion de la informacion reportada por los procesos por los integrantes 3. Cambio de gobierno, políticas publicas,	Sanciones disciplinarios, fiscales, penales perdida de la credibilidad institucional.	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	Realizacion de seguimiento periodico a resultados generados por los planes institucionales. verificacion de soportes a los resultados presentados por las areas en el seguimiento periodico. .Fortalecimiento del codigo de integridad a través de la socializacion y apropiacion de cultura.	3		No	Evitar	1. Realizar los seguimiento periodicos a resultados generados por los planes institucionales a través de los informes generados. 2. verificar que los resultados presentados por las areas en el seguimiento periodico sean validados y enviados desde el correo electronico del lider del proceso.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de correos verificados enviados por los lideres de procesos validando la informacion reportada	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.
2	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	9	Estrategico	Poca visibilidad de la gestión de la Entidad y el Aeropuerto frente a la opinión pública.	1. El tamaño del presupuesto de la Entidad no permite destinar recursos a las actividades de comunicaciones, mercadeo institucional y publicidad de la entidad. 2. No existe un organigrama de la Entidad en el Grupo de comunicaciones, nutin por la que tampoco se destina una partida presupuestal para sus actividades.	1. Falta de presencia institucional en las diferentes. 2. Falta de difusión de actividades misionales a públicos especificos. 3. Necesidad de ampliar los canales de comunicación con que actualmente cuenta la Entidad (redes sociales, portal web y youtube). 4. Necesidad de realizar presencia directa en las diferentes ciudades del país para generar acciones de comunicación directa con medios locales de comunicación.	1. Desconocimiento de las actividades. 2. Desconocimiento en las regiones de las actividades de comunicación de la Entidad por falta de presencia. 3. Reducción del porcentaje de éxito para generar campañas externa.	3		Detectivo	1. Solicitud de presupuesto para acciones de comunicación. 2. Solicitud de presupuesto para contratar un servicio de monitoreo de noticias del sector. 3. Alianzas institucionales con Entidades del Sector para desarrollar actividades conjuntas.	Diaria	Realizar seguimiento a publicaciones en redes sociales y pagina web				Transferir	1. Enviar comunicados a opinión publica 2. Acercamiento con vigilados, estableciendo comunicación personalizada. 3. Generación de historias en instagram y facebook.		2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	No de PQRS	Sistema de comunicación de la Entidad	Publicación de las redes sociales, youtube, pagina web
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	10	Corrupción	Uso indebido de la información de los proyectos de inversión para favorecer a terceros	Entrega de información a terceros sobre los proyectos de inversión	1. Falta de valores eticos y compromiso con la Entidad 2. Mal uso de las funciones	1. Hallazgos, investigaciones administrativas, disciplinarias o fiscales	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	1. Definición de procedimiento para la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión. 2. Acompañamiento a las áreas responsables de las iniciativas de inversión, en la gestión para el desarrollo de las contrataciones por proyecto de inversión	2			Mitigar	1. Realizar acompañamiento a las dependencias en la definición de las actividades correspondientes para la contratación por proyectos de inversión 2. Hacer reuniones de seguimiento con los responsables de las iniciativas de inversión y sus Jefes.	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 Secop

RESUMEN SEGUIMIENTO		
No. Acciones de mejora	No. Acciones de mejora ejecutadas	PORCENTAJE AGOSTO
0	0	30%
0	0	35%
0	0	20%
0	0	50%
0	0	50%
0	0	60%
1	1	60%
0	0	60%
0	0	50%
0	0	50%

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

ANEXO 1. Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Mapa de Gestión del Riesgo

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

1. CONTEXTO DEL ANÁLISIS

DESCRIPCIÓN

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

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						3. ANÁLISIS DEL RIESGO	
No.	**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**No**	**Clasificación**	**Riesgo**	**Descripción**	**Causas**	**Consecuencias**	**Probabilidad**	**Valor del Riesgo Inherente**
2	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	11	Corrupción	no realizar publicaciones por ausencia de insumos	falta de envio o publicación de información	Dificultades tecnicas que no permiten el envio o publicación de información por indisponibilidad de medios como el portal web, el correo electronico y redes sociales institucionales.	Ausencia de presencia institucional en medios digitales por indisponibilidad de los medios tecnologicos	2	
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atencion al cliente	12	Corrupción	Represamiento en el trámite de las PQRS Virtual con lo que se pretenda favorecer los intereses del algún ciudadano, usuario o vigilado.	Falta de seguimiento en las dependencias a las PQRS interpuestas ante la entidad	1.No hay un sistema de alertas en el Sistema de Gestión Documental que advierta sobre el incumplimiento de los términos y facilite el reporte de estados de las PQRs. 2.Se presenta incertidumbre en el tiempo de respuesta a los trámites	1. Exposición a tutelas, demandas y/o acciones legales contra la entidad por la ausencia de respuesta a los requerimientos ciudadanos. 2. Maltrato por parte de usuarios insatisfechos 3. Pérdida de imagen institucional.	2	
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atencion al cliente	13	Corrupción	Incumplimiento de los tiempos legales	Incumplimiento de tiempos de entregas a los ciudadanos de los requerimeintos allegados al Aeropuerto	1. Falta conocimiento de los lineamientos y responsabilidades relacionados con Atención de PQRS. 2. Falta de alertas tempranas sobre tiempos de vencimiento. 3. Falta de revisión de los formatos con las fechas de entrega por parte de las áreas.	1. Afectación de imagen institucional. 2. Sanciones legales	4	
3	PROCESO MISIONAL	Servicio de atencion al cliente	14	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para agilizar trámites de la Entidad	Beneficiarse o lucrarse con el conocimiento de la información	1. Mala remuneración 2. falta de incentivos a los servidores 3. Imposición verbal o escrita de un servidor haciendo uso de su poder	1. Investigaciones Penales y disciplinarias 2. Reputacionales	1	
3	PROCESO MISIONAL	Servicio de atencion al cliente	15	Corrupción	Recibir beneficios o dádivas para emitir actos administrativos contarios a derecho o archivar habiendo mérito para continuar.	Pérdida, fuga o robo de la información por la exposición no controlada del personal y de información física de la delegatura.	1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal 2. Exposión no controlada de información física en la dependencia, por carencia de Gestión Documental 3. Insuficiente infraestructura para el archivado de la información física. 4. Deficiencia en los controles de seguridad del sistema de información	1. Tutelas 2. Caducidades 3. Demandas 4. Investigaciones penales y disciplinarias	3	
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atencion al cliente	16	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar por parte de funcionarios o colaboradores del Grupo de Atención al Ciudadano, cualquier dádiva a nombre propio o de terceros para la entrega de información reservada propia de la entidad.	Copia de información clasificada 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 código de integridad. 4. CAMBIOS DE REGULACIÓN	1. Sanción legal o disciplinaria. 2. Procesos judicial y/o disciplinarios contra la Entidad y colaboradores. 3. Pérdida de credibilidad e imagen Institucional.	5	
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeropuertuarios	17	Corrupción	Subjetividad en la exigencia o interpretación del cumplimiento de los criterios y riesgos de inspección por parte de los vigilados	Interpretación personal de los resultados del la información recopilada en la visita	Amiguismo, amañamiento de procesos, intereses personales	1. Pérdida de imagen, 2. Incumplimiento de objetivos institucionales 3. Presiones sobre funcionarios, 4.Intervención de organismos de Control	4	
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeropuertuarios	18	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de aterrizar y despegar bajo cuerda, sin revision alguna	Servicios Aeropuertuarios fraudes	1.Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del codigo de integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. inexistencia de protocolo interno de manejo de informacion en el proceso de Gestion de las comunciaciones. Manejo de informacion de valor tanto para divulgacion en medios como para extorsionar, constreñir, secuestrar entre otro tipo de delitos	1. sanciones disciplinarias, fiscales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. vulnerabiliad a la seguridad a los protegidos de la entidad	5	

	4. EVALUACIÓN DEL RIESGO						
No	**Tipo**	**Estado**	**Periodicidad**	**Descripción del Control**	**Probabilidad**	**Valor del riesgo Residual**	**Eventos de Materialización del Riesgo**
11	Reducir	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Se mantiene en contacto con la encargada de los medio digitales	2		
12	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	1.Se mantiene un contacto permanente con los encargados de responder las PQR's	3		No
13	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	mensual	1. El profesional, cada vez que se requiera, garantiza la publicidad de la informacion relacionada con PQRS, mediante la públiación del procedimeinto en la Cadena de Valor. 2. No tiene control.	4		
14	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	La Coordinación de Atención al Ciudadano, grantiza la transparencia de lso trámites	1		
15	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	El aeropuerto maneja los siguientes controles: 1. Capacitación a los servidores públicos, 2. Instrucciones a los servidores sobre el manejo de la información, 3. Remitir información a Gestión Documental alertando sobre dicho riesgo. En caso de que estos controles no se lleven a cabo, se	2		
16	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 existentes por el mal uso de los activos de información de la entidad.	4		No
17	Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Visitas de manera aleatoria 2. Visitas interdisciplinaria 3. Limitación en el manejo de la información de los vigilados (perfiles). 4. Conformación de expedientes virtuales.	1		No
18	Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	Elaboraciòn del protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion.. socializacion del protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion.. socialización del còdigo de integridad al interior del proceso de Gestion de las comuniacaciones	4		No

	5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					
No	**Tratamiento**	**Acción**	**Responsable**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Finalización**	**Observaciones del Cumplimiento**
11	reducir	El lider del proceso de comunicación al encontrar que existe una falla con el internet y redes de la entidad, con el fin de dar continuidad a la publicación de la información, solicita a los profesionales del area que se desconecten de la red institucional y se utilicen servicios alternativos para	oficina de comunicación	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia
12	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	2023/01/01	2023/12/31	Revisar la fuente de información relacionada con las PQR´s
13	Evitar	1.El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, una vez al semestre, garantiza el conocimiento de lineamientos del procedimiento de PQRS, mediante socialización del mismo a traves de piezas comuniactivas y reuniones presenciales. En el caso, de no poder realizar dichas reuniones, se realizará el envio masivo del procedimiento a los colaboradores de la entidad. La evidencia de este control son las piezas comunicativas. 2. El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, diariamente, garantiza el conocimiento del estado de PQRS, mediante el envio de alertas tempranas a los jefes de las dependencias a traves	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2023/01/01	2023/12/31	Revisar la fuente de información relacionada con las PQR´s
14	Evitar	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, una vez al semestre, garantiza el conocimiento de los trámites realizados, mediante socialización de los mismo a traves de piezas comuniactivas socializadas en la pagina. La evidencia de este control son las piezas comunicativas publicadas en al pagina de internet.	juridico	2023/01/01	2023/12/31	Revisar la fuente de información
15	Mitigar	Se evalua la periodicidad y contenido de las capacitaciones, las instrucciones sobre el manejo de la información y los reportes remitidos a Tecnologías de la información	Secretaria General y juridico	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia
16	Evitar	Acuerdo de confidencialidad Comunicaciones Internas prohibiendo a funcionarios y colaboradores el cobro de dádivas para la entrega de información reservada... Cronograma de sensibilizaciones sobre código de integridad e implicaciones legales por el mal uso de los activos de la información.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia
17	Evitar	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión. 2. Estandarizaciones de acciones a seguir con los vigilados que son visitados.	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
18	Evitar	1. Elaborar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion. 2. socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion. 3. socializar del codigo de integridad al interior del proceso de Gestion de las comuniacaciones	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia

	6. MONITOREO DEL RIESGO			
No	**Indicador**	**Fórmula**	**Fuente de datos**	**Resultado**
11	Conformidad de la información	No de publicaciones	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	información subida a redes sociales y pagina web de la entidad
12	Cuatrimestral	Informe realizado	Informe Abril, Agosto,Diciembre	Cada 4 meses en abril, agosto y diciembre se da a conocer los informes del PQRS
13	Cuatrimestral	Informe realizado	Informe Abril, Agosto,Diciembre	Formatos de PQRS
14	Cuatrimestral	Informe realizado	Informe Abril, Agosto,Diciembre	Formatos de PQRS
15	Conformidad de la información	Acuerdos de Confidencialidad e firmados.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Acuerdo de confidencialidad por funcionarios y colaboradores. 2. Socializar al interior el código de integridad e implicaciones legales existentes por el mal uso de los activos de información de la entidad.
16	Conformidad de la información	Acuerdos de Confidencialidad e firmados.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Acuerdo de confidencialidad por funcionarios y colaboradores. 2. Socializar al interior el código de integridad e implicaciones legales existentes por el mal uso de los activos de información de la entidad.
17	Actualización de proceso	Proceso actualizado	Informe mensual	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión: Se cuenta con la caracterización del proceso Riesgos de Supervisión objetivos, alcance, procedimientos (Definición y gestión de políticas de supervisión; y Gestión de Riesgos de supervisión), mapa de riesgos y normograma. 2. Estandarizar y normalizar procedimientos
18	Conformidad de la información	Nª de campañas realizadase en el periodo/Nª 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 y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.

	RESUMEN SEGUIMIENTO		
No	**No. Acciones de mejora**	**No. Acciones de mejora ejecutadas**	**PORCENTAJE AGOSTO**
11	0	0	50%
12	0	0	60%
13	0	0	60%
14	0	0	60%
15	0	0	0%
16	0	0	50%
17	0	0	0%
18	0	0	66%

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

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

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

1. CONTEXTO DEL ANÁLISIS
DESCRIPCIÓN
La identificación del contexto se encuentra en la evaluación de los riesgos realizada en la matriz de cada uno de los procesos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						3. ANALISIS 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 Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	19	Comunicación	falta de preparacion para emergencia aeroportuarias	Falta de simulacro de emergencia de escritorio	1. Desconocimiento proceso para emergencias 2. Inasistencia de un protocolo de emergencia	1. sanciones disciplinarias, fiscales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. vulnerabilidad a la seguridad a los protegidos de la entidad	5		Preventivo	Aplicado efectivo	anual	Elaboracion de simulacro de emergencias	4			Evitar	1. elaborar protocolo para atendender 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 realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	20	Tecnologico	Pérdida, fuga o robo de la información de las cámaras de seguridad	Pérdida, fuga o robo de la información por la exposición no controlada del personal y de información física de las camaras	1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal 2. Exposión no controlada de información física en la dependencia, por carencia de personal 3. Insuficiente infraestructura para el archivado de la información física. 4. Deficiencia en los controles de seguridad del sistema de información	1. Tutelas 2. Caducidades 3. Demandas 4. Investigaciones penales y disciplinarias	4		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	la Protección de Usuarios del Aeropuerto, manejan los siguientes controles: 1. Capacitación a los servidores públicos y contratistas. 2. Instructivos sobre el manejo de la información 3. Remite información al Gerente alertando sobre dicho riesgo.	2			Mitigar	Se evalua el contenido de las instrucciones sobre el manejo de la información y los reportes remitidos a Tecnologias de la información.	gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	diario	No. De peticiones copia camaras	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	21	Tecnologico	Pérdida, robo, duplicado de los carnets	Pérdida, robo o duplicados de los carnets por la exposición no controlada del personal y de información física	1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal 2. Exposión no controlada de información física en la dependencia, por carencia de personal 3. Insuficiente infraestructura para el archivado de la información física. 4. Deficiencia en los controles de seguridad del sistema de información	1. Tutelas 2. Caducidades 3. Demandas 4. Investigaciones penales y disciplinarias	5		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	la Protección de Usuarios del Aeropuerto, manejan los siguientes controles: 1. Capacitación a los servidores públicos y contratistas. 2. visita de manera aleatoria para revisión de carnets 3. Instructivos sobre el manejo del carnet. 4. Remite información al Gerente alertando sobre dicho riesgo.	4			Evitar	Se evalua el contenido de las instrucciones sobre el manejo de la información y los reportes remitidos a Tecnologias de la información.	gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	diario	No de carnets	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	22	Corrupción	Subjetividad en la exigencia o interpretación del cumplimiento de los criterios y riesgos de inspección por parte de los vigilados	Interpretación personal de los resultados del la información recopilada en la visita	Amiguismo, amaliamiento de procesos, intereses personales	1. Pérdida de imagen, 2. Incumplimiento de objetivos institucionales 3. Presiones sobre funcionarios. 4.Intervención de organismos de Control	4		Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Visitas de manera aleatoria 2. Visitas interdisciplinaria 3.Limitación en el manejo de la información de los vigilados (perfiles). 4. Conformación de expedientes virtuales.	1		No	Evitar	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión. 2. Estandarizaciones de acciones a seguir con los vigilados que son visitados.	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor publico asignado.	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Actualización de proceso	Proceso actualizado	SIGI	1. Se definieron los parámetros para la presentación de los antecedentes registrados en inspecciones anteriores y se plantea el procedimiento para el seguimiento de los planes de mejoramiento.
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	23	Corrupción	Incumplimiento en contratos celebrados	El contratista o proveedor no cumple con las obligaciones estabilecidas en los contratos	1. Inadecuada revisión, seguimiento e interventoría a los contratos celebrados 2. Solicitud de garantias inadecuadas	Perdida de oportunidad en el uso del bien o servicio. Necesidad insatisfecha.	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	1. Directrices para supervisión de contratos 2. Capacitaciones en temas de supervisión 3. Expedición de garantías	2		No	Evitar	1. Documentar directrices de supervisión. 2. Capacitación en temas de supervisión	Secretaria General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Apertura de proceso sancionatorio	No. de contratos con apertura de proceso sancionatorio / No. De contratos celebrados	base de datos de contratación	Es de anotar que a 31 de diciembre de 2023 se han gestionado contratos y convenios interadministrativo realizándolos conforme la normatividad que en materia de contratación pública debe seguir la entidad , el equipo de contratación ha revisado los documentos que hacen parte integral del expediente contractual y se verifica la observancia con lo reglado por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.
4	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	24	Operativo	Caducidad o vencimiento de tiempos	Al no haber un numero suficiente de personal, puede presentarse caducidad o vencimiento de tiempos	1. Realización de múltiples tareas administrativas no relacionadas con el proceso especifico 2. Falta de personal 3. Falta de continuidad del personal contratado 4. Falta de capacitación	Realización en la prestación del servicio de transporte y servicios conexos. Efectos jurídicos. disciplinarios. Pérdida de credibilidad en la entidad. Imagen desfavorable ante los clientes	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	1. Realizar capacitaciones en los temas especificos de cada delegatura, buscando cercania a las instalaciones de la entidad. 2. Contratar personal suficiente de acuerdo con la necesidad de cada delegatura. 3. Estandarización de los servicios ofrecidos de la	3			Mitigar	1. Implementar tablero de control, para la identificación de tiempos en cada etapa procesal y socializarlo con los funcionarios que ratizan los procesos	gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	diario	N° de PQRS procesados y sin responder	jefe de tecnologia de la informacion	Cada 4 meses en abril, agosto y diciembre se da a conocer los informes del PQRS
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	25	Corrupción	Direccionamiento o manipulación de contratos o convenios en la Entidad	1. Recepción y evaluación de propuestas que presentan intereses particulares a través del suministro de información de caráctER confidencial	1. Amiguismo 2. Favorecimiento de intereses económicos personales 3. Favorecimiento de intereses políticos.	1. Probable detrimento patrimonial 2. Posible sanción de parte de organismos de control 3. Perdida de Credibilidad	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Desarrollo de Estudios técnicos fundamentados en las necesidades reales de la entidad. 2. Análisis comparativo de propuestas ligadas a las especificaciones establecidas en los estudios técnicos. 3. Monitoreo de la correcta implementación del procedimiento	2		No	Evitar	1. Revisión de los requisitos (amplios y objetivos) estipulados en el estudio previo 2. Cumplir con las etapas del proceso de acuerdo con la modalidad de contratación 3. Efectuar revisión y evaluación exhaustiva de las propuestas presentadas 4. Aplicar oportunamente los controles establecidos	Secretaria General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de denuncias	N° de denuncias de corrupción asociada a suscripción de Contratos / Total de contratos celebrados	Entes de Control	En cumplimiento con el manual de contratación vigente, Secretaria General con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	26	Corrupción	Posibilidad que un tercero obtenga beneficios a nombre propio, por medio de la sobre facturación emitiendo verificación	Posibilidad que entre funcionarios de la entidad y el Proveedor se cometa un hecho irregular que cause perdidas de dinero	1. Amiguismo 2. Favorecimiento de intereses económicos personales 3. Favorecimiento de intereses políticos.	Sanciones disciplinarios.	3		100=P37*Y37%	Aplicado efectivo	Mensual	Actualización y socialización del procedimiento con definición de punto de control. Elaboración e implementación de formato para autorización emision tiquetes alto costo dirección.	3		No	Evitar	1. Revision de las facturas electronicas con su consecutivo 2. cumplir con el proceso de emision de facturas 3. efectuar en el momento de haber un error un acto de eliminacion de la factura	Secretaria General	2023/01/01	2023/12/31	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 vigente, Secretaria General con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	27	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. 3. Modificar sin autorización perfiles en los sistemas en beneficio propio o de terceros. 4. Realizar operaciones por un funcionario que no tiene el perfil, utilizando una de firma Digital no asignada. 5. Desvío de recursos en beneficio propio o de terceros. 6. Traslado presupuestal sin soportes.	1. Operaciones no contempladas o autorizadas. 2. Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto. 3. Manipulación de recursos públicos. 4. Hallazgos en los procesos auditados.	2		preventivo	Aplicado, efectivo y documentado	Mensual	1. Uso firma digital para los usuarios que intervienen en el proceso de asignación y pago de recursos. 2. Asignación de perfiles de usuario a los funcionarios y contratistas en el sistema de información SIF acorde con el procedimiento al que esta vinculado o contratado. 3. Generación de reportes de operación en el sistema 4. Realizar los traslados presupuestales con la debida resolución de autorización firmada y legalizada por el área de notificaciones.	3	24	No	Evitar	1. Identificar los saldos para liberar de los CDP. 2. En el aplicativo en el momento de realizar algún movimiento presupuestal, registrar de manera mas especifica y justificando en el campo de objeto del CDP. 3. Seguimiento mensual de Cdps vs. El plan Anual de adquisiciones. 4. Validar el rubro a imputar con los documentos soporte. 5. Realizar el traslado presupuestal, con el soporte y numero de resolución.	Funcionario Financiero	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Cero hallazgos de Auditoria	Cero hallazgos encontrados en el control de proceso	Informe de auditoria interna	El grupo contable realiza filtros de validación de los soportes allegados para trámite de pago previo a la validación final realizada por tesorería.
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	28	Corrupción	Ordenar el pago de obligaciones que no cumplan con los requisitos legales	Realizar el pago de una obligación sin soportes establecidos	1. No tener claridad en la gestión y trámite al momento de ordenar los pagos. 2. Una vez recibida la información y revisada por el área correspondiente, se hace caso omiso a la falta de soportes y se realiza la orden de pago. 3. Presión de antes internos o externos para ordenar el pago sin soportes.	1. Responsabilidad individual por parte del funcionario por el no acatamiento de las normas y procedimientos en sus funciones. 2. Perdida de la imagen y credibilidad en la gestión del área Financiera. 3. El no cumplimiento de los requisitos para ordenar el pago de las diferentes obligaciones. 4. El servicio o producto no satisface las necesidades.	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Verificar los documentos soportes que establece cada proceso y procedimiento en la entidad y conforme a la normatividad vigente. 2. Toda orden de pago con sus debidos soportes, deben tener una hoja de control	1		No	Evitar	1. Realizar el pago de las obligaciones pactadas con los debidos soportes legales.	Funcionario Financiero.	2023/01/01	2023/12/31	Mensual	Cero inconformidades en los procesos auditados.	No de obligaciones sin soportes / Total de obligaciones realizadas	Reporte del Sistema de información financiera	El grupo contable realiza filtros de validación de los soportes allegados para trámite de pago previo a la validación final realizada por tesorería.

RESUMEN SEGUIMIENTO		
No. Acciones de mejora	No. Acciones de mejora ejecutadas	PORCENTAJE AGOSTO
0	0	35%
0	0	66%
0	0	60%
0	0	30%
0	0	66%
0	0	66%
0	0	30%
0	0	66%
0	0	66%
0	0	66%

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

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

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

1. CONTEXTO DEL ANLISIS
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. ANALISIS 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 Cumplimiento**	**Indicador**	**Fórmula**	**Fuente de datos**	**Resultado**
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	29	Corrupción	Incluiado en las novedades de la nómina en favorecimiento propio o de terceros.	Inclur pagos a funcionarios a los que no tienen derecho , en favorecimiento propio o de terceros.	1.Por falta de control en la liquidación de la nómina 2.- Que el archivo de nómina no sea actualizado oportunamente con las novedades de retiro 3.- Que el funcionario que maneja la nómina incurra en actos de en favorecimiento propio o de terceros	1.Detrimento patrimonial 2.- Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales	2		Preventivo	Aplicado efectivo	mensual	de nómina 2. Reporte oportuno a las personas encargadas de liquidación de nómina sobre los retiros de funcionarios de la Entidad, a través de copia de la resolución de aceptación de renuncia o insubsistencia 3. Revisión doble del reporte de prenomina por parte de los funcionarios encargados 4. Visto bueno a memorando remisorio de pago de nómina por parte del Coordinador de Gcaos y la	1			Mitigar	las evidencias de la revisión de la prenomina 2.- Fortalecer el control de la entrega y aplicación de novedades en la liquidacion de la nómina 3.- Formalizar la entrega de información sobre desvinculaciones al personal encargado de liquidar nómina, a través de correo electrónico donde se mencione el numero y la fecha de resolución de desvinculación	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 filtros de validación de los soportes allegados para trámite de pago previo a la validación final realizada por tesorería.
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	30	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 adscrito al proceso. 3. inexistencia de protocolo interno de manejo de informacion en el proceso de Gestion de las comunicaciones. Manejo de informacion de valor tanto para divulgacion en medios como para extorsionar, coniseñrle, 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 protegidos de la entidad	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	Elaboración del protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion.. socializacion del protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion.. 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 informacion. 2.. socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion. 3. socializar del codigo de integridad al interior del proceso de Gestion de las comunicaciones	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de campañas realizadase en el periodoN° 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.

RESUMEN SEGUIMIENTO		
No. Acciones de mejora	**No. Acciones de mejora ejecutadas**	**PORCENTAJE AGOSTO**
0	0	66%
0	0	66%

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

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

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

1. CONTEXTO DEL ANÁLISIS
DESCRIPCIÓN
La identificación del contexto se encuentra en la evaluación de los riesgos realizada en la matriz de cada uno de los procesos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						3. ANÁLISIS DEL RIESGO		4. EVALUACIÓN DEL RIESGO							5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					6. MONITOREO DEL RIESGO				RESUMEN 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 mejora	No. Acciones de mejora ejecutadas	PORCENTAJE AGOSTO
3	PROCESO APOYO	Gestión de Bienes y servicios	31	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	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de Incidentes	No. De Incidentes soportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	Entes de Control	Es de anotar que a 31 de diciembre de 2023 se han gestionado contratos y convenios interadministrativo realizándolos conforme la normatividad que en materia de contratación pública debe seguir la entidad , el equipo de contratación ha revisado los documentos que hacen parte integral del expediente contractual y se verifica la observancia con lo reglado por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.	0	0	30%
3	PROCESO APOYO	Gestión Documental	32	Corrupción	Filtración o pérdida de información	Filtración o pérdida de información porque se divulgue, oculte, cambie o desaparezca información o documentación, para beneficio de terceros. Por falta de condiciones optimas de seguridad o por inadecuadas condiciones en la infraestructura se pone en riesgo las condiciones físicas de los documentos.	1. Vulnerabilidad del sistema de gestión documental 2. Deterioro por presencia de goteras, humedad, polvo excesivo o roedores	1. Pérdida de imagen y gestión institucional 2. Incremento de gastos operativos 3. Dilación de procesos por desgaste administrativo	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Semestral	1. Mecanismos de control para el ingreso a las áreas de archivo de personal abrir al grupo 2. Monitorear a través del sistema de gestión documental que la documentación radicada sea cargada con oportunidad y forma completa. 3. Asignar mecanismos de seguridad a las áreas destinadas para archivo. 4. Reportar la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	2		No	Mitigar	1. Restringir acceso a las áreas de correspondencia y archivo, de personal no autorizado. 2. Canalizar la entrega de información a través de los Coordinadores de los Grupos. 3. Solicitar al área administrativa los mecanismos de control que brinden seguridad a las áreas destinadas para archivo. 4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	Administrativa y Gerente	2023/01/01	2023/12/31	Manual de políticas de seguridad informática del entidad y lineamiento del Archivo General de la Nación.	Seguridad de la información	No. De documentos radicados extraviados o deteriorados / No. Total de documentos radicados	Sistema de gestión documental	1. El acceso a las áreas de correspondencia y archivo, está prohibido para personal no autorizado. 2. Diariamente la funcionaria Administrativa, realiza las actividades de monitoreo a través del sistema de gestión documental para determinar si la documentación radicada el día anterior fue cargada con oportunidad.	0	0	50%
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	33	Corrupción	Encubrimiento de posibles hechos de corrupción detectados en las auditorías internas.	Desestimación u omisión de denuncias de hechos asociados a conductas o procedimientos ilegales, identificados en la Evaluación Independiente.	1. Desconocimiento de los delitos contra la administración pública. 2. Informes de auditoría poco pertinentes e inoportunos. 3. Tráfico de influencias y amiguismo que afecten los informes de auditoría interna o de seguimiento a la gestión institucional. 4. Divulgación o 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, tecnológicos y de infraestructura. Incumplimientos legales en la Entidad. Abusos de poder tanto al interior como en la prestación de servicios a los usuarios. Hallazgos y sanciones 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. Revisión preliminar de los informes de auditoría de procesos 3. Entrega de informes definitivos de auditoría a los líderes de procesos 4. Presentación del Informe General de Auditoría al Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte 5. Seguimientos a temas críticos de la gestión institucional, en el marco de la función de la evaluación independiente y en el marco del programa de auditorías internas que desarrolla la Oficina de Control Interno 6. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría.	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 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 externos pertinentes. 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 en el PIC anual, temas de actualización en auditorías.	Jefe Oficina Control Interno	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Cuatrimestral	Valor absoluto: Número de procesos disciplinarios o sanciones a auditores internos por omisión de sus funciones.	Valor numérico que representa la cantidad de procesos disciplinarios o sanciones a auditores 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 externos pertinentes, Actividad ejecutada. 2. Adopción del código de ética del auditor y del Estatuto de Auditoría interna. Actividad cumplida con el primer comité institucional de control interno. 3. Solicitar en el PIC anual, temas de actualización en auditorías: Solicitud realizada al Grupo de Talento Humano. 4. Mantener los controles existentes: Cumplida.	0	0	30%
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	34	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar informacion 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 adscrito al proceso. 3. Inexistencia de protocolo interno de manejo de informacion en el proceso de Gestion de las comunicaciones. Manejo de informacion de valor tanto para divulgacion en medios como para extenionar, construir, 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 protegidos de la entidad	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	Elaboración del protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion., socializacion del protocolo interno para el manejo y seguridad de la informacion., 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 informacion. 3. socializar del codigo de integridad al interior del proceso de Gestion de las comunicaciones	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de campañas realizadase en el periodoNº 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	66%
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 pagina web de la entidad	Controles insuficientes en el aseguramiento de los datos de la pagina web	Fuga de la información categorizada como sensible, reservada ó clasificada por parte de la entidad.	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	Se desarrollan protocolos de seguridad de los sistemas misionales	4		No	Mitigar	Seguimiento protocolos implementados para cada sistema de información. Restricción o control de puertos USB y acceso a páginas web de transferencia de archivos. Politica de Seguridad de la 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	jefe de tecnologia de la informacion	formato de politica de seguridad de la información	0	0	100%
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	36	Seguridad Digital	Alterar información que se gestiona a través de los aplicativos de la entidad para beneficiar o favorecer a un tercero involucrado en un delito.	Ocultar o alterar la información dentro de un aplicativo en beneficio de un tercero.	Presión de terceros para generar información falsa o cambiar información.	Errores en los palntes	4		Preventivo	Aplicado efectivo no documentado	Mensual	Control de acceso a las aplicaciones a través de perfiles y generación de auditorias a las bases de datos para detectar modificaciones ajenas al aplicativo.	2		No	Evitar	Fortalecer el control de acceso a los aplicativos de la entidad.	Secretaria General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de Incidentes	No. De Incidentes soportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	jefe de tecnologia de la informacion	Se verifica la información del aplicativo mediante una contratación externa a la entidad	0	0	66%
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	37	Seguridad Digital	Afectación de la integridad de los datos de los Sistemas de Información de la Entidad	Fuga de información de las bases de datos de la entidad	Controles insuficientes en el aseguramiento de las bases de datos	Fuga de la información categorizada como ensible, reservada ó clasificada por parte de la entidad.	2		Preventivo	Aplicado efectivo no documentado	Mensual	Control de acceso a las aplicaciones a través de perfiles y claves encriptadas	2		No	Evitar	Restricción o control de puertos USB y acceso a páginas web de transferencia de archivos. Politica de Seguridad de la Información.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de Incidentes	No. De Incidentes soportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	jefe de tecnologia de la informacion	Se verifica la información	0	0	66%
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	38	Seguridad Digital	Accesos no autorizados a la red	Hackers intentando acceder a la redes de la entidad para generar denegación de servicios.	Controles insuficientes en la configuración del Firewall	Afectación en los servicios tecnológicos de la entidad	3		Correctivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	Se realiza seguimiento a las politicas del firewall implementado.	3		No	Mitigar	Ajustar la configuración del firewall al detectar accesos desde url´s sospechosas o reportadas por otras entidades. Implementación de un WAF 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 tecnologia de la informacion	Ajuste firewall	0	0	100%
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	39	Seguridad Digital	Ataques informáticos	Hackers intentando acceder a los servidores críticos, sistemas de información y aplicativos de la entidad.	Vulnerabilidad en los sistemas de información y aplicativos del ambiente de Producción.	Afectación en la confiabilidad de la información de los Sistemas de la entidad. Afectación del servicio prestado por la entidad y en la ejecución de actividades de los funcionarios y contratista.	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	Revisión de seguridad informática en los controles de acceso a los sistemas de información.	3		No	Mitigar	Revisión y ajuste del código fuente de los aplicativos desarrollados en el Aeropuerto para implementar controles de acceso y aplicar una función de ScriptCase para evitar la inyección de sql en el logueo al aplicativo	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	jefe de tecnologia de la informacion	Control de acceso a los sistemas de información de la entidad	0	0	100%
4	PROCESO DE EVALUACION	Calidad	40	operativo	auditoria interna mal hecha	Generar la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe	Información errada de los auditores	1. Pérdida de imagen, 2. Incumplimiento de objetivos institucionales 3. Presiones sobre funcionarios. 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 auditoria, el auditor interno con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.	0	0	0%