



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: 29 de enero de 2024 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
-----------------------------	---	---

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

1. CONTEXTO ESTRATEGICO			2. IDENTIFICACION DEL RIESGO				3. ANALISIS DEL RIESGO		4. EVALUACION 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 Estratégico	1	Corrupción	Incumplimiento de los objetivos institucionales 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		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	Plataforma tecnológica para el control de la información- AEROSAN/ANA.GOV.CO	3			Evitar	El gerente realiza seguimiento a la implementación de los requerimientos, evidenciada en correos electrónicos y registros de reuniones internas	Administrativa y Gerente	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Seguridad de la información	N° de objetivos cumplidos/N° de objetivos institucionales totales	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Objetivos institucionales cumplidos
2	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	2	Corrupción	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio o nombre propio o de herencia con el fin de entregar información reservada de la entidad.	Entrega de información de terceros sobre los proyectos de inversión	1. Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del código de integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. Insistencia 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 estorsionar, controlar, secuestrar entre otro tipo de delitos	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Dano a la imagen y credibilidad institucional. 3. Vulnerabilidad a la seguridad a los protegidos 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 al interior del proceso de Gestión de las comunicaciones	4		No	Evitar	1. Elaborar o actualizar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 2. Socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 3. Socializar el código de integridad al interior del proceso de Gestión de las comunicaciones	Administrativa	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Socialización	N° de campañas realizadas/N° de campañas programadas en el periodo	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Funcionarios con conciencia de legalidad y buen uso de la información confidencial que se maneja
3	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	3	Estrategico	Poca visibilidad a la gestión de la Entidad	Falta de presencia institucional en las diferentes actividades	1. El tamaño del presupuesto de la Entidad no permite destinar recursos a las actividades de comunicaciones. 2. Necesidad de ampliar los canales de comunicación con que actualmente cuenta la Entidad (redes sociales).	1. Desconocimiento de las actividades de las comunicaciones. 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 pública. 2. Acompañamiento con pasajeros estableciendo comunicación personalizada. 3. Generación de historias en Instagram y facebook.	Administrativa y Gerente	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Visibilidad	N° de publicaciones / N° de campañas realizadas	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Mayor visibilidad de la entidad ante los usuarios
4	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de direccionamiento Estratégico	4	Corrupción	Uso indebido de la información de los proyectos de inversión para favorecer a terceros	Entrega de información de terceros sobre los proyectos de inversión	1. Falta de valores éticos y compromiso con la Entidad. 2. Mal uso de las funciones	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 y sus JEFES.	2		No	Mitigar	1. Realizar acompañamiento a las dependencias en la definición de las actividades correspondientes para la contratación por proyectos de inversión. 2. Tener reuniones de seguimiento con los responsables de las iniciativas de inversión y sus JEFES.	Administrativa	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acuerdos de Confidencialidad firmados.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Acuerdo de confidencialidad por funcionarios 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.
5	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de direccionamiento Estratégico	5	Corrupción	Pérdida, modificación o alteración de información original o en medio físico almacenada en los equipos de cómputo o en otros medios.	Entrega de información de terceros sobre los proyectos de inversión	1. Falta en el manejo y administración de la documentación. 2. Inconsistencia en la información reportada por los vigilados. 3. Malos hábitos de seguridad por parte de los funcionarios.	Pérdida de Imagen Institucional, inadecuada toma de decisiones por parte de los directivos. Reproceso y tramites en los procesos.	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Conocimiento de las situaciones necesarias de mejora en la normatividad. 2. Enviar correo de alerta a los usuarios, recordando la no apertura de correos maliciosos. 3. Realizar copias de seguridad periódicas a las bases de datos e información	2		No	Evitar	1. Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto.	Administrativa	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	N° de inconsistencia encontrada / Muestra analizada.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Muestreo aleatorio a la información reportada por los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto
6	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	6	Corrupción	Apropiación indebida de la información importante reservada de la entidad	Entrega de información de terceros sobre los proyectos de inversión	1. Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del Código de Integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. Insistencia 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 estorsionar, controlar, secuestrar entre otro tipo de delitos	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Dano a la imagen y credibilidad institucional. 3. Vulnerabilidad a la seguridad a los protegidos de la entidad.	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaría	El enlace MPG-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, valida toda la información que es autorizada por el responsable de proceso para su publicación de manera externa y que cuente con la autorización por el responsable del proceso para su publicación de manera externa y que cuente con los lineamientos y directrices del Gerente	5			Evitar	El Enlace MPG-SIG valida toda la información que es autorizada por el responsable de proceso para su publicación de manera externa y que cuente con la autorización por el responsable del proceso para su publicación de manera externa y que cuente con los lineamientos y directrices del Gerente	Administrativa	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Divulgación	N° de veces que se filtra información	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Controlar la salida y/o filtración de información de la entidad
7	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	7	Corrupción	Falta de objetividad en los informes reportados consignando en ellos información sesgada influenciada por relaciones de amistad o intereses laborales	Entrega de información de terceros sobre los proyectos de inversión	1. Falta de Fortalecimiento del código de integridad en el grupo de trabajo 2. falta de verificación de la información reportada por los procesos por los integrantes. 3. Cambio de gobierno, políticas publicas.	Sanciones disciplinarias, fiscales, penales por pérdida credibilidad institucional.	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaría	Realización de seguimiento periódico a resultados generados por los planes institucionales, verificación de reportes a los resultados presentados por las áreas en el seguimiento periódico. Fortalecimiento del código de integridad a través de la socialización y apropiación de cultura.	3		No	Evitar	1. Realizar los seguimientos periódicos a resultados generados por los planes institucionales a través de los informes generados. 2. Verificar que los resultados presentados por las áreas en el seguimiento periódico sean verificados y enviados desde el correo electrónico del líder del proceso.	Administrativa	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	N° de inconsistencia encontrada / Muestra analizada.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Información actualizada y real 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: 29 de enero de 2024 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
----------------------	---	---

CONTEXTO ESTRATÉGICO	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 Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado
8	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	8	Corrupción	No realiza publicaciones por ausencia insumos	Falta de envío de información	Dificultades técnicas que no permiten el envío de información por publicación institucional en medios como el portal web, el correo electrónico y redes sociales institucionales.	Ausencia de presencia institucional en medios digitales por indisponibilidad de los medios tecnológicos	2		Reducir	Aplicado no efectivo documentado	Anual	Se mantiene en contacto con la encargada de los medios digitales	2			reducir	El líder del proceso de comunicaciones 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 área que se desconecten de la red institucional y se utilicen servicios alternativos para	oficina de comunicación	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Publicaciones efectivamente realizadas	N° de publicaciones realizadas / Total de publicaciones programadas	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Información subida a redes sociales y pagina web de la entidad
9	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	9	Tecnológico	Pérdida, fuga o robo de la información de las cámaras de seguridad	Pérdida, fuga o robo de la información de la cámara controlada del personal y de información física de las cámaras	1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal 2. Exposición no controlada de información física en la dependencia, por carencia de personal 3. Insuficiente infraestructura para el archivo de la información física. 4. Deficiencia en los controles de seguridad del sistema de información	1. Tullas 2. Caducidades 3. Demandas 4. Investigaciones y penales disciplinarias	4		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	1. Capacitación a los servidores públicos y contratistas en el manejo de los sistemas de videovigilancia. 2. Instrucciones sobre el manejo de la información. 3. Remitir informado al Gerente alertando sobre dicho riesgo.	2			Mitigar	1. Realizar control sobre el acceso a los medios de videovigilancia. 2. Realizar capacitaciones a las personas involucradas en el manejo de los medios de videovigilancia	Gerente	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Capacitaciones	N° de capacitaciones realizadas / Total de capacitaciones programadas	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Entrega de la información de seguridad solo en los casos en que esté debidamente justificado
10	PROCESO MISIONAL	Servicio de atención al cliente	10	Corrupción	Represamiento en el trámite de las PQR's Virtual con lo que se en las dependencias pretende favorecer los intereses de algún ciudadano usuario o vigilado.	Falta de seguimiento de la información de las PQR's	1.No hay un sistema de alertas en el Sistema de Gestión Documental que advierta sobre el cumplimiento de los términos y facilite el reporte de estatus de las PQR's. 2.Se continúa presentando en el sistema de usuarios estadísticos tiempo de respuesta a los trámites	1. Exposición a lujos, demandas y/o acciones legales contra la entidad por la ausencia de respuesta a los requerimientos de ciudadanos. 2. Maltrato por parte de usuarios estadísticos. 3. Pérdida de imagen institucional.	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	1. Se mantiene un contacto permanente con los encargados de responder las PQR's. 2. Actualización de los requerimientos de respuesta. 3. Implementar medios de control para los tiempos de respuesta	3		No	Evitar	1. Revisión del sistema de control que se implemente. 2. Elaborar informe mensual de seguimiento y control de PQR's para general Tablero de control	Coordinador de Atención al Ciudadano	1/01/2024	31/12/2024	Revisar la fuente de información relacionada con las PQR's	Seguimiento PQR's	N° Respuestas oportunas / Total de respuestas	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Informe sobre la oportunidad en respuesta de PQR's
11	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	11	Corrupción	Subjetividad en la interpretación personal de los resultados de la inspección por parte de los vigilados	Interpretación personal de los resultados de la inspección por parte de los vigilados	Amiguismo, favoritismo 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 interdisciplinarias 3. Limitación en el manejo de la información de los vigilados (perfiles). 4. Control de expedientes virtuales. 5. Capacitación y/o actualización de las normas institucionales	1		No	Evitar	1. Documentación de Ombuds y reportes de Supervisión. 2. Estandarización de acciones a seguir con los vigilados que son estatus. 3. Capacitación y/o actualización de las normas institucionales	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Cumplimiento criterios	N° de observaciones / Total de informes	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Documentación de Ombuds y reportes de Supervisión. 2. Estandarización y/o formalización de procedimientos
12	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	12	Comunicación	Falta de preparación para emergencias aeroportuarias	Falta de simulacro de emergencia de escritorio	1. Desconocimiento del proceso de emergencia 2. Necesidad de un protocolo de emergencia	1. sanciones disciplinarias, físicas y penales 2. Dato a la imagen y credibilidad institucional. 3. vulnerabilidad a la seguridad de las personas en la entidad.	5		Preventivo	Aplicado efectivo	anual	Elaboración de simulacro de emergencias	4			Evitar	1. elaboración y/o actualización del protocolo para atender una emergencia 2. socialización del protocolo 3. Implementación de los simulacros de emergencias	administrativa	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Simulacros de emergencia	N° de simulacros realizados / Total de simulacros programados para el periodo	SEI	1. Reporte de los simulacros de emergencia. 2. Documento de protocolo para atender emergencias actualizado
13	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	13	Corrupción	Incumplimiento de los contratos celebrados	El contratista no cumple con las obligaciones establecidas en los contratos	1. Inadecuada revisión, seguimiento e interventoría a los contratos celebrados. 2. Solitud de garantías inadecuadas	Pérdida de oportunidad en el uso del bien o servicio. Necesidad insatisfactoria.	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	1. Actualización de los manuales de supervisión e interventoría. 2. Capacitaciones en temas de supervisión. 3. Exigencia de garantías.	2		No	Evitar	1. Realizar actualización de los manuales de supervisión e interventoría de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Socialización de los manuales de supervisión e interventoría. 3. Capacitación en temas de supervisión e interventoría.	Secretaría General	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Apertura de proceso sancionatorio	No. de contratos con apertura de proceso sancionatorio / No. de contratos celebrados	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Contratos con ejecuciones adecuadas sin procesos sancionatorios
14	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	14	Corrupción	Posibilidad que un tercero obtenga beneficios a nombre de la entidad y el proleto, por medio de un proveedor se cause un perjuicio de dinero	Posibilidad que entre terceros de la entidad y el proleto, por medio de un proveedor se cause un perjuicio de dinero	1. Amiguismo 2. Favorecimiento de intereses económicos personales 3. Favorecimiento de intereses políticos.	Sanciones disciplinarias.	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Actualización y socialización del procedimiento de definición de punto de control. 2. Elaboración o actualización de formato para autorización emisión liquetes de alto costo dirección.	3		No	Evitar	1. Revisión de las facturas electrónicas con su consecutivo 2. Cumplir con el proceso de emisión de facturas 3. Efectuar en el momento de haber un error un acto de eliminación de la factura	Secretaría General	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Facturas emitidas	N° de facturas realizadas / Total de facturas	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Procesos de revisión de facturas de manera extosa
15	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	15	Operativo	Caducidad vencimiento términos	Al no haber un número suficiente de personal, puede presentarse un hecho irregular de vencimiento de términos	1. Realización de tareas múltiples administrativas relacionadas con procesos de personal. 2. Falta de personal contratado 4. Falta de capacitación	retrasos en la prestación del servicio de transporte y servicios conexos. Efectos jurídicos, disciplinarios. Pérdida de credibilidad en la entidad. Imagen desfavorable ante los usuarios.	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	1. "social" capacitaciones en los temas específicos de cada delegatura, buscando acercar a las instalaciones de la entidad. 2. Contratar 3. Elaboración de acuerdo con la necesidad de cada delegatura. 3. Estandarización de los procedimientos.	3			Mitigar	1. Implementar tablero de control, para la actualización de tiempos en cada etapa del proceso y socializarlo con los funcionarios que realizan los procesos	Gerente	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Vencimiento de términos	N° de vencimientos de términos / Total de solicitudes recibidas	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Atención oportuna de todas las actuaciones adelantadas por la entidad
16	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	16	Corrupción	Direccionamiento manipulación de contratos convenios en la Entidad	Recepción y evaluación de propuestas que presenten intereses particulares a través del suministro de información de carácter confidencial. Elaboración de procesos de contratación direccionados	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. Pérdida de Credibilidad	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Desarrollo de procesos de contratación fundamentados en las necesidades reales de la entidad. 2. Análisis comparativo de propuestas ligadas a las entidades. 3. Monitoreo de la correcta implementación del procedimiento.	2		No	Evitar	1. Revisión de los requisitos (ambitos 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 presentadas. 4. Aplicar oportunamente los controles establecidos	Secretaría General	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Índice de exhaustiva	N° de denuncias de corrupción asociada a suscripción de Contratos / Total de contratos celebrados	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Procesos de contratación de forma transparente sin denuncias



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.

Nº: 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 RESPONSABLE	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad. Secretaría General	FECHA: 29 de enero de 2024 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
----------------------	---	---

CONTENIDO DEL ANALISIS DESCRIPCION	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 Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado
17	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	17	Corrupción	Indebido manejo presupuestal	Operación del sistema de información Financiera en beneficio propio o de terceros.	1. Asignar usuarios que no corresponden al perfil del funcionario o contratista. 2. Manipulación indebida de los perfiles de usuarios del sistema. 3. Modificar sin autorización perfiles en los sistemas en beneficio propio o de terceros. 4. Realizar operaciones por un funcionario que no tiene el perfil, utilizando una 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. Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto. 3. Manipulación de recursos públicos. 4. Hallazgos en los procesos auditados. 5. Sanciones disciplinarias y/o penales	2		Preventivo	Aplicado, efectivo y documentado	Mensual	1. Uso firma digital para los usuarios que intervienen en el proceso de asignación y pago de recursos. 2. Asignación de perfiles de usuario a los funcionarios y contratistas en el sistema de información SIIF acorde con el procedimiento al que está 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	36	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 más específica y justificando en el campo de objeto del CDP. 3. Seguimiento mensual de Ctps 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 número de resolución.	Funcionario Financiero	10/1/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Hallazgos presupuestales	N° de hallazgos en materia Presupuestal / Total de hallazgos	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Disminución o eliminación de los hallazgos en materia presupuestal
18	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	18	Corrupción	Ordenar el pago de obligaciones que no cumplen con los requisitos legales	Realizar el pago de una obligación sin soporte establecido	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 Financiera, se hace caso omiso a la falta de soporte y se realiza la orden de pago. 3. Presión de entes internos o externos para ordenar el pago sin soporte. 4. El servicio o producto no satisface las necesidades. 5. Sanciones disciplinarias y/o penales	1. Responsabilidad individual por parte del funcionario por el no acatamiento de las normas y procedimientos en sus funciones. 2. Pérdida 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. 5. Sanciones disciplinarias y/o penales	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Verificar los documentos soporte que establece cada proceso y procedimiento en la entidad y conforme a la normatividad vigente. 2. Toda orden de pago con los debidos soportes, deben tener una hoja de autorización. 3. Actualizar el procedimiento para el pago de obligaciones. 5. Socialización del procedimiento para el pago de obligaciones.	1		No	Evitar	1. Realizar el pago de las obligaciones pagadas con los debidos soportes legales, de acuerdo al procedimiento establecido por la ley y la entidad.	Funcionario Financiero.	10/1/2024	31/12/2024	Mensual	Hallazgos en procedimiento de pagos	N° de hallazgos sobre los pagos realizados / Total de pagos realizados	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Disminución o eliminación de los hallazgos en materia de pagos
19	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	19	Corrupción	Inclusión en las novedades de nómina en favoramiento propio o de terceros	Incluir pagos a funcionarios a los que no tienen derecho a los beneficios propios 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 retro 3. Que el funcionario que maneja la nómina incurra en actos de favorecimiento propio o de terceros.	1. Desmoronamiento patrimonial. 2. Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales	2		Preventivo	Aplicado efectivo	mensual	1. "Captación" en la liquidación del aplicativo de nómina. 2. Reporte oportuno a las personas encargadas de la liquidación de nómina sobre los retro de funcionarios de la Entidad, a través de copia de la resolución de adaptación de renuncia o insubordinación. 3. Revisión doble del reporte	1			Mitigar	1. "Captación" en la liquidación de las estadísticas de la nómina. 2. Reporte oportuno a las personas encargadas de la liquidación de nómina sobre las novedades en la liquidación de la nómina. 3. Formalizar la entrega de información sobre denuncias.	Funcionario Financiero.	10/1/2024	31/12/2024	Mensual	Pagos de nómina	N° de inconsistencia encontradas en los pagos de nómina / Total de pagos de nómina	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Disminución o eliminación de los hallazgos en materia de pagos de nómina
20	PROCESO APOYO	Gestión de Bienes y servicios	20	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. 2. Necesidad insatisfecha.	1. Pérdida de oportunidad en el uso del bien o servicio. 2. Necesidad insatisfecha.	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	Correcta planificación de las necesidades de la Entidad.	3		No	Evitar	Garantizar la participación de las áreas en la planificación de las necesidades de la Entidad.	Secretaría General	10/1/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Índice de Incidentes	No. De incidentes reportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Adquisición de bienes y servicios conforme a las necesidades de la entidad
21	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	21	Corrupción	Encubrimiento de hechos de corrupción cometidos en las auditorías internas.	Desestimación o omisión de denuncias de hechos de corrupción cometidos en las auditorías internas.	1. Desconocimiento de los delitos contra la administración pública. 2. Informes de auditoría poco pertinentes o inoportunos. 3. Tráfico de influencias y amiguismo que afectan los informes de auditoría interna o de seguimiento a la gestión institucional. 4. Divulgación o acceso de terceros a la información autorizada. 5. Poca sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Entidad, en temas de corrupción. 6. Falta de seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad.	1. Configuración de situaciones de corrupción. 2. Pérdidas o inadecuado uso de recursos financieros, tecnológicos, y de infraestructura. 3. Incumplimientos legales en la Entidad. 4. Abuso de poder tanto al interior como en la prestación de servicios. 5. Hallazgos y sanciones por parte de entes de control externos.	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Annual	1. Desarrollo del Programa Anual de Auditoría Interna conforme al procedimiento establecido (Auditoría Integrar) 2. Revisión preliminar de los informes de auditoría de procesos. 3. Entrega de informes definitivos de auditoría a los líderes de proceso. 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 Oficina de Control Interno 6. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional presentado a la Contraloría.	1		No	Mitigar	1. Incluir temas de delitos contra la administración pública en los talleres de reentrenamiento a los auditores internos. 2. Traslado de las situaciones posibles de corrupción detectadas en las auditorías internas y de los seguimientos realizados al Grupo de Control Interno. 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 materia de delitos. 6. Ajustar la configuración del firewall al detectar accesos desde IP's sospechosas o reportadas por otras entidades. Implementación de un WAF y reglas de firewall por servicio aplicación. 7. Revisión y ajuste del código fuente de los aplicativos desarrollados en el Aeropuerto para implementar controles de acceso y aplicar una función de Script Case para evitar la inyección de SQL en el logueo al aplicativo	Jefe Oficina Control Interno	10/1/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Conducta disciplinaria	N° de procesos disciplinarios o sanciones a auditores internos por omisión de sus funciones.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Disminución o eliminación de los hallazgos en materia de procesos disciplinarios en la entidad
22	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	22	Seguridad Digital	Accesos autorizados a la red	Hackers intentando acceder a la red de la entidad para generar denegación de servicios.	1. Afectación en los servicios tecnológicos de la entidad. 2. Pérdida o secuestro de información de la entidad.	1. Afectación en los servicios tecnológicos de la entidad. 2. Pérdida o secuestro de información de la entidad.	3		Correctivo	Aplicado no efectivo, documentado	Diaria	1. Se realiza seguimiento a las políticas del Firewall implementado. 2. Implementación de seguridad informática en los controladores de acceso a los sistemas de información.	3		No	Mitigar	1. Ajustar la configuración del firewall al detectar accesos desde IP's sospechosas o reportadas por otras entidades. Implementación de un WAF y reglas de firewall por servicio aplicación. 2. Revisión y ajuste del código fuente de los aplicativos desarrollados en el Aeropuerto para implementar controles de acceso y aplicar una función de Script Case para evitar la inyección de SQL en el logueo al aplicativo	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	10/1/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Seguridad informática	N° de incidentes de seguridad informática	Jefe de tecnología de la información	Ajuste firewall y Control de acceso a los sistemas de información de la entidad



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: 29 de enero de 2024
RESPONSABLE	Secretaría General	PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.

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

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 Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado
23	PROCESO DE EVALUACIÓN	Calidad	23	operativo	Fallas en las auditorías internas	Puede ser que un auditor informe errada por el hecho de no haber detectado errores o fallas significativas que podrá 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 o actualizar protocolo interno para la auditoría 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.	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Inconformidades auditores internos	N° observaciones presentadas a las auditorías internas / Total de auditorías internas realizadas	Auditor Interno	Auditorías ajustadas a la realidad de Internas
24	PROCESO DE EVALUACIÓN	Control y vigilancia	24	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	Controles insuficientes en el aseguramiento de los datos de la página web	Fuga de la información categorizada como sensible, reservada o clasificada por parte de la entidad.	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaria	1. Se desarrollan protocolos de seguridad de los sistemas nacionales. 2. Control de acceso a las aplicaciones a través de perfiles y claves encriptadas	4		No	Mitigar	1. Seguimiento protocolos implementados para cada sistema de información. 2. Restricción o control de puertos USB y acceso a páginas web de transferencia de archivos. Política de Seguridad de la Información.	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Seguridad informática	N° de incidentes de seguridad informática	Jefe de tecnología de la información	Política de seguridad de la información
25	PROCESO DE EVALUACIÓN	Control y vigilancia	25	Seguridad Digital	Alterar información que se gestiona a través de un aplicativo en beneficio de un tercero.	Alterar información que se gestiona a través de los aplicativos de la entidad para beneficiar o favorecer a un tercero involucrado en un trámite.	Presión de terceros para generar información falsa o cambiar información	1. Errores en los trámites. 2. Investigaciones y/o sanciones disciplinarias y penales	4		Preventivo	Aplicado efectivo no documentado	Mensual	Control de acceso a las aplicaciones a través de perfiles y generación de auditorías 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.	Secretaría General	1/01/2024	31/12/2024	Seguimiento por la Gerencia	Seguridad informática	N° de incidentes de seguridad informática	Jefe de tecnología de la información	información actualizada y real de la entidad.