



ABERROPORTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
 N°: 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 RESPONSABLE	Considerar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad. Secretaría General	FECHA 31 DE AGOSTO DE 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
-----------------------------	---	---

CONTEXTO 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 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	Elementos 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	Uso indebido de la información de los proyectos de inversión para favorecer a terceros	Entrega de información a terceros antes de los proyectos de inversión	1. Falta de valores éticos y compromiso con todos los usuarios de las funciones	1. Hallazgos, investigaciones administrativas, disciplinarias o fiscales	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Definición de procedimientos para la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión. 2. Acompañamiento a las áreas relacionadas con los Pliegos de Inversión, en las reuniones de seguimiento con los responsables de las instancias de inversión y sus Jefes.	2		No	Migrar	1. Realizar acompañamiento a las dependencias en la definición de las actividades correspondientes para los proyectos de inversión. 2. Hacer reuniones de seguimiento con los responsables de las instancias de inversión y sus Jefes.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	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 y colaboradores. 2. Socializar al interior el código de propiedad e implicaciones legales existentes para el uso de los activos de información de la entidad.	0	0	60%
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de direccionamiento Estratégico	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. Falta en el manejo y administración de la documentación. 2. Inconsciencia en la información reportada por los vigilados.	Perdida de Imagen Institucional	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Conocimiento de las situaciones necesarias de reportar en la normalidad.	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 contraseñas 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.	0	0	60%
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de direccionamiento Estratégico	3	Corrupción	Incumplimiento de los objetivos institucionales y metas del gobierno	alteración y falta de cumplimiento en los objetivos institucionales	no existe un diagnóstico institucional	sanciones legales y disciplinarias	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	Plataforma tecnológica para la captura de la información. AEROSANTANA.GOV.CO	3		No	Evitar	El gerente realizará seguimiento a la implementación de la evidencia en correos electrónicos 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.	0	0	75%
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	4	Corrupción	Alteración o pérdida de la información	Equipos de cómputo o en otros medios	1. Falta en el manejo y administración de la documentación. 2. Inconsciencia en la información reportada por los vigilados.	Perdida 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 sujeto	2023/01/01	2023/12/31	Guardar con contraseñas 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.	0	0	70%
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 importantes. 3. Necesidad de ampliar los canales de comunicación con que actualmente cuenta la Entidad (redes sociales, portal web y YouTube).	1. El tamaño del presupuesto de la Entidad no permite destinar recursos a las actividades de comunicaciones, recorridos institucionales y publicidad de la entidad.	1. Desconocimiento de las actividades. 2. Reducción del porcentaje de éxito para generar campañas externas.	4		Detectivo	Aplicado no efectivo no documentado	Anual	1. Solicitud de presupuesto para acciones de comunicación. 2. Alianzas institucionales con entidades del sector para desarrollar actividades conjuntas.	3		No	transferir	1. Enviar comunicados a opinión pública. 2. Acuerdos con periodistas estableciendo comunicación personalizada. 3. Generación de historias en Instagram, 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 visitas realizadas en el sitio.	0	0	50%
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	6	Corrupción	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de entregar información reservada por la entidad.	Copia de información clasificada y reservada guardada en computadores de la entidad.	1. Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del código de integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. Inexistencia de 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 extorsionar, coaccionar, secuestrar entre otros 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	Diaría	Elaboración 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 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	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la Información	Nº de campañas realizadas en el periodo/Nº de campañas programadas en el periodo	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En cumplimiento con el manual de contratación vigente, Secretaría General con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.	0	0	60%
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	7	Corrupción	Possibilidad 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 funcionario 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.	1. Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del Código de Integridad por parte del personal adscrito al proceso. Manejo de información de valor tanto para divulgación en medios como para extorsionar, coaccionar, secuestrar entre otros 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	Diaría	El enlace MPG-SIG del Equipo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección General realiza la socialización del Código de Integridad a los miembros del equipo. A través de la matriz de flujo de información, valida la información que es autorizada por el responsable de proceso para su publicación de manera externa y que cuente con los insumos y directrices de la Dirección General.	5		No	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 los insumos 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 MPG	1	1	60%
1	PROCESO ESTRATEGICO	Gestión de comunicación	8	Corrupción	Falta de objetividad en los informes, reportes realizados consignando en ellos información sesgada o financiada por relaciones de amistad o intereses laborales	Informe o reportes realizados con alteraciones	1. Falta de Fortalecimiento de socialización 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 públicas.	Sanciones disciplinarias, fiscales, penales por falta de credibilidad institucional.	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaría	Realización de seguimiento periódico a resultados generados por los planes institucionales, verificación de sopores 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 formatos generados. 2. Verificar que los resultados presentados por las áreas en el seguimiento periódico sean validados y apropiados desde el correo electrónico del líder del proceso.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la Información	Nº de correos verificados, enviados por los líderes de procesos validando la información reportada	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.	0	0	60%

RESUMEN SEGUIMIENTO		
No. Acciones de mejora	No. Acciones de mejora ejecutadas	PORCENTAJE AGOSTO
0	0	60%
0	0	60%
0	0	75%
0	0	70%
0	0	50%
0	0	60%
1	1	60%
0	0	60%



ABOPIOERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
 N°: 806.191.764-8
 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 RESPONSABLE	Considerar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad. Secretaría General	FECHA 31 DE AGOSTO DE 2023
		PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.

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

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				3. ANÁLISIS DEL RIESGO			4. EVALUACIÓN DEL RIESGO					5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				6. MONITOREO DEL RIESGO													
No.	PROCESO	SUBPROCESO	No.	Clasificación	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Valor del Riesgo Inherente	Tipo	Estado	Periodicidad	Descripción del Control	Probabilidad	Valor del Riesgo Residual	Elementos de Materialización del Riesgo	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones del Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado					
2	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	9	Estratégico	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 y publicidad de la entidad. 2. No existe en el organigrama de la Entidad en el Grupo de comunicaciones, razón 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 mediáticas a públicos específicos. 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 los diferentes ciudades del país para generar acciones de comunicación directa con medios locales de comunicación.	1. Desconocimiento de las actividades de las regiones de las actividades de comunicación de la Entidad, por falta de presencia. 3. Reducción del porcentaje de éxito para generar campañas externas.	3		Detectivo	Activo	Diana	Realizar seguimiento a publicaciones en redes sociales y página web					Transferir	1. Enviar comunicados a opinión pública. 2. Acercamiento con vigilantes, estableciendo comunicación personalizada. 3. Generación de historias en Instagram y Facebook.		Seguimiento por la Gerencia	2023/01/01	2023/12/31		Conformidad de la información	No de PQRS	Sistema de comunicación de la Entidad	Publicación de las redes sociales, youtube, página web	0	0	50%
1	PROCESO ESTRATÉGICO	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 éticos y compromiso con la Entidad. Mal uso de las funciones.	1. Halbagos, investigaciones administrativas, disciplinarias o físicas	3		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diana	1. Definición de procedimientos para la formación 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 iniciativas de inversión y sus afines.	2			Migrar	1. Realizar acompañamiento a las dependencias en la definición de las actividades correspondientes para los proyectos de inversión. 2. Realizar reuniones de seguimiento con los responsables de las iniciativas de inversión y sus afines.	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 Scop	0	0	50%	
2	PROCESO ESTRATÉGICO	Gestión de comunicación	11	Corrupción	no realizar publicaciones por redes de internet	falta de envío o publicación de información por medio como el portal web, el correo electrónico y redes sociales institucionales.	Dificultades técnicas que no permiten el envío o publicación de información por medio como el portal web, el correo electrónico y redes sociales institucionales.	Ausencia de presencia institucional en medios digitales por independencia de los medios tecnológicos	2		Reducir	Aplicado no efectivo documentado	Anual	1. Se mantiene en contacto con los encargados de los medios tecnológicos.	2			reducir	El líder del proceso de comunicación al encontrar que existe una falta 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 la comunicación.	Oficina de comunicación	2023/01/01	2023/12/31		Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	No de publicaciones	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	información subida a redes sociales y página web de la entidad	0	0	50%	
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atención al cliente	12	Corrupción	Representación en el nombre de las PQRS Virtual con lo que se pretende favorecer los intereses del algún ciudadano, usurario 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 tiempos y facilite el reporte de estados de las PQRS. 2. Maltrato por parte de usuarios, respaldados por imágenes.	1. Espionaje 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 respaldados por imágenes institucionales.	2		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diana	1. Se mantiene un contacto permanente con los encargados de responder las PQRS.	3		No	Evitar	1. Revisión del sistema de control que se implementen. 2. Elaborar informe de seguimiento y control de PQRS para generar Tablero de control	Coordinador de Atención al Ciudadano	2023/01/01	2023/12/31		Revisar la fuente de información relacionada con las PQRS	Cuatrimestral	Informe realizado	Informe Abril, Agosto, Diciembre	Cada 4 meses en abril, agosto y diciembre se da a conocer los informes del PQRS	0	0	60%	
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atención al cliente	13	Corrupción	Incumplimiento de los tiempos legales	Incumplimiento de los tiempos de entrega de los ciudadanos de los requerimientos 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		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	mensual	1. El profesional, cada vez que se requiere, garantiza la publicación de la información relacionada con PQRS, mediante la publicación del procedimiento en la Cadena de Valor. 2. No tiene control.	4			Evitar	1. El profesional, cada vez que se requiere, garantiza el conocimiento del mismo a través de piezas comunicativas y reuniones presenciales. En el caso, de no poder realizar dichas reuniones, se realizará el envío 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 envío de alertas tempranas a los años de las dependencias a través de correos electrónicos. En el caso de no poder realizar el envío	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2023/01/01	2023/12/31		Revisar la fuente de información relacionada con las PQRS	Cuatrimestral	Informe realizado	Informe Abril, Agosto, Diciembre	Formatos de PQRS	0	0	60%	
3	PROCESO MISIONAL	Servicio de atención al cliente	14	Corrupción	Possibilidad de recibir cualquier beneficio a cambio de pagar trámites de la Entidad	Beneficiarse o lucrarse con el conocimiento de la información	1. Mala remuneración. 2. Falta de monitoreo a los servidores. 3. Imposición vertical o escrita de un servidor haciendo uso de su poder	1. Investigaciones Penales y Disciplinarias. 2. Repulcionales	1		Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diana	La Coordinación de Atención al Ciudadano, garantiza la transparencia de los trámites	1			Evitar	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, una vez al semestre, garantiza el conocimiento de los trámites realizados mediante socialización de los mismos a través de piezas comunicativas socializadas en la página. La evidencia de este control son las piezas comunicativas publicadas en la página de internet.	jurídico	2023/01/01	2023/12/31		Revisar la fuente de información	Cuatrimestral	Informe realizado	Informe Abril, Agosto, Diciembre	Formatos de PQRS	0	0	60%	

RESUMEN SEGUIMIENTO		
No. Acciones de mejora	No. Acciones de mejora ejecutadas	PORCENTAJE AGOSTO
0	0	50%
0	0	50%
0	0	50%
0	0	60%
0	0	60%
0	0	60%



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
 N°: 806.151.764-8
 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	Considerar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad. Secretaría General	FECHA 31 DE AGOSTO DE 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
-----------------------------	---	---

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

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				3. ANÁLISIS DEL RIESGO		4. EVALUACIÓN DEL RIESGO					5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				6. MONITOREO DEL RIESGO											
No.	PROCESO	SUBPROCESO	No.	Clasificación	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Valor del Riesgo Inherente	Tipo	Estado	Periodicidad	Descripción del Control	Probabilidad	Valor del Riesgo Residual	Elementos de Materialización del Riesgo	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones del Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado		
3	PROCESO MISIONAL	Servicio de atención al cliente	15	Corrupción	Recibir beneficios o dádivas para emitir estos administrativos, conatos a derecho a archivar habiendo merito para continuar.	Pérdida, fuga o robo de la información por parte del personal 2. Exposición no controlada de información física en la dependencia, por carencia de Gestión Documental 3. Insuficiente infraestructura para el archivo de la información física 4. Diferencia en los controles de seguridad del sistema de información	1. Tulebas 2. Cauteladas 3. Demandas 4. Investigaciones penales y disciplinarias	3	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Daria	Diaria	El responsable maneja los siguientes controles: 1. Capacitación a los servidores públicos 2. Instrucciones a los servidores sobre el manejo de la información, 3. Manejo información a Gestión Documental 4. Informar alertando sobre dicho riesgo. En caso de que estos controles no se lleven a cabo, se podrá solicitar a otra dependencia una instrucción sobre la importancia del adecuado.	2	Medio	Mayor	Se evalúa la periodicidad y contenido de las capacitaciones, las instrucciones sobre el manejo de la información y los reportes remitidos a Tecnología de la información	Secretaría General y Jurídica	2023/01/01	2023/12/31	Regimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acuerdos de Confidencialidad 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 implementaciones legales existentes por el mal uso de los activos de información de la entidad.	0	0	0%
2	PROCESO MISIONAL	Servicio de atención al cliente	16	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar por parte de funcionarios o colaboradores del Grupo de Atención al Ciudadano, cualquier reserva de información propia 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 aprobación de los funcionarios y colaboradores del código de integridad. 4. CAUSAS DE REGULACIÓN	1. Sanción legal o disciplinaria. 2. Proceso judicial y/o disciplinarios contra la Entidad y colaboradores. 3. Pérdida de credibilidad e imagen institucional	5	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Daria	1. Firmar acuerdos de confidencialidad por funcionarios y colaboradores. 2. Socializar al interior el código de integridad e implementaciones legales existentes por el mal uso de los activos de información de la entidad.	4	Medio	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 implementaciones legales por el mal uso de los activos de la información.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Regimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acuerdos de Confidencialidad 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 implementaciones legales existentes por el mal uso de los activos de información de la entidad.	0	0	0%
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	17	Corrupción	Subjetividad en la exigencia o interpretación del cumplimiento de los criterios y riesgo de inspección por parte de los vigilados	Interpretación personal de los resultados de la inspección realizada en la visita	Amplurim, amañamiento de procesos, intereses personales	1. Pérdida de imagen, 2. Incumplimiento de los objetivos institucionales 3. Presiones sobre funcionarios, 4. Intervención de organismos de Control	4	Medio	Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Visitas de manera aleatoria 2. Visitas interdisciplinarias 3. Limitación en el manejo de la información de los vigilados (perfil). 4. Conformación de expedientes virtuales.	1	Bajo	Evitar	1. Documentación de Ofertes y riesgos de Supervisión. 2. Estandarización 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 Decisión Administrativa	Actualización de proceso	Proceso actualizado	Informe mensual	1. Documentación de Ofertes y riesgos de Supervisión. Se cuenta con la caracterización del proceso Riesgos de Supervisión objetivos, alcances, procedimientos (Definición y gestión de políticas de supervisión y Gestión de riesgos de supervisión), mapa de riesgos y normograma. 2. Estandarizar y normalizar procedimientos.	0	0	0%
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	18	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la entrega de información reservada propia de la entidad.	Servicios Aeroportuarios fraudes	Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del código de integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. Inexistencia de protocolo interno de manejo de información en el proceso de Gestión de las comunicaciones. Manejo de información de valor tanto para divulgación en medios como para estacional, construye, 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 de los protegidos de la entidad	5	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	Daria	Elaboración del 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	4	Medio	Evitar	1. Elaborar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 2. Socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 3. Socializar el código de integridad al interior del proceso de Gestión de las comunicaciones	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Regimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de campañas realizadas en el periodo	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En cumplimiento con el manual de contratación vigente, Secretaría General con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.	0	0	66%
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	19	Comunicación	Falta de preparación para emergencias de aeropuertos	Falta de simulacro de emergencia 2. Inexistencia de un protocolo de emergencia escrito	Desconocimiento proceso para emergencias 2. Inexistencia de un protocolo de emergencia	1. sanciones disciplinarias, fiscales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional. 3. Vulnerabilidad a la seguridad de los protegidos de la entidad	5	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	anual	Elaboración de simulacro de emergencias	4	Medio	Evitar	1. elaborar protocolo para atender una emergencia 2. socializar protocolo	administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Regimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	No de simulacros realizados	SEI	En cumplimiento con el plan de emergencias aeroportuarios, con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.	0	0	66%
2	PROCESO MISIONAL	Servicios Aeroportuarios	20	Tecnológico	Pérdida, fuga o robo de la información por las cámaras de seguridad	Pérdida, fuga o robo de la información por parte del personal 3. Exposición no controlada de información física en la dependencia, por carencia de personal 3. Insuficiente infraestructura para el archivo de la información física 4. Diferencia en los controles de seguridad del sistema de información	1. Tulebas 2. Cauteladas 3. Demandas 4. Investigaciones penales y disciplinarias	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. Diferencia en los controles de seguridad del sistema de información	4	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Mensual	La Protección de Usuarios del siguiente control: 1. Capacitación a los servidores públicos y controlados. 2. Instrucciones sobre el manejo de la información. 3. Manejo información al Gerente alertando sobre dicho riesgo.	2	Medio	Mayor	Se evalúa el contenido de las instrucciones sobre el manejo de la información y los reportes remitidos a Tecnología de la información.	gerente	2023/01/01	2023/12/31	Regimiento por la Gerencia	diario	No de peticiones copia cámaras	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Manuales aleatoria de los vigilados que se encuentran en riesgo Medio y Alto	0	0	66%

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



ABROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
 N°: 806.151.764-8
 MATRIZ DE RIESGOS

CONDIGO: 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	Considerar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad. Secretaría General	FECHA 31 DE AGOSTO DE 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
-----------------------------	---	---

CONTEXTO 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 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	Exponencia de Materialización del Riesgo	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones del Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado
2	PROCESO MEDIANAL	Servicios Aeroportuarios	21	Tecnológico	Pérdida, robo, duplicado de los carnets	Pérdida, robo o duplicado de los carnets por la carencia de personal 3. Insuficiente infraestructura para el archivo de información física. 4. Deficiencia en los controles de seguridad del sistema de información.	1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal 2. Espionaje no controlado de la información.	1. Tumbos 2. Cautiverios 3. Demandas 4. Investigaciones penales y disciplinarias	5		Preventivo	Aplicado no efectivo - documentado	Mensual	1. Protección de Usuarios del Arqueamiento, managen los siguientes controles: 1. Capacitación a los servidores públicos y controlistas. 2. Vista de verificación de carnets 3. Revisión de carnets 4. Sumar información al Generar alertando sobre dicho riesgo.	4			Evitar	Se evalúa el contenido de las instrucciones sobre el manejo de la información y los reportes enviados a Tecnologías de la Información.	gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	diano	No de carnets	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	1. Maestro alborca y la información reportada por los vigilados
2	PROCESO MEDIANAL	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 criterios y riesgos de información recibida en la vista	Amiguismo, amañamiento de procesos, intereses personales	1. Pérdida de imagen, 2. Incumplimiento de objetivos institucionales 3. Presiones sobre funcionarios, 4. Intervención de organismos de Control	4		Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Visitas de manera aleatoria 2. Visitas interdisciplinarias 3. Limitación en el manejo de la información de los vigilados (personas), 4. Conformación de expedientes virtuales.	1			Evitar	1. Documentación de Criterios y riesgos de Supervisión. 2. Estandarización 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	Actualización de proceso	Proceso actualizado	SI/CI	1. Se definen los parámetros para la presentación de los antecedentes registrados en inspecciones adelantadas 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 establecidas en los contratos	1. Inadecuada revisión, seguimiento e intervención a los contratos celebrados. 2. Solicitudes de garantías inadecuadas	Pérdida de oportunidad en el uso del bien o servicio. Necesidad insustentable.	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Diana	1. Directorios para supervisión de contratos 2. Capacitaciones en temas de supervisión 3. Expedición de garantías	2			Evitar	1. Documentar directorios de supervisión 2. Expedición de garantías	Secretaría 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 señalar que a 31 de diciembre de 2023 se han generado contratos y convenios inadmisibles. Realizaciones 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	Al no haber un número suficiente de relaciones, puede presentarse capacidad o venimiento de tiempos	1. Realización de múltiples tareas administrativas no relacionadas con el proceso específico 2. Falta de personal 3. Falta de continuidad del personal contratado 4. Falta de capacitación	Atención 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. Solicitar capacitaciones en los temas específicos de cada delegatura, buscando acercarse a las instalaciones de la entidad. 2. Contratar personal suficiente de acuerdo con la necesidad de cada delegatura. 3. Estandarización de los expedientes, ficheros de la entidad.	3			Migra	1. Implementar tablero de control, para la identificación de tiempos en cada etapa procesal y conciliar con los funcionarios que realizan los procesos	gerente	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	diano	Nº de PORS procesados y sin responder	jefe de tecnología de la información	Cada 4 meses en abril, agosto y diciembre se da a conocer los informes del PORS
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. Auspicio 2. Favorecimiento de intereses económicos personales 3. Favorecimiento de intereses políticos.	1. Probable delimito patrimonial 2. Posible sanción de parte de organismos de control 3. Reducción 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			Evitar	1. Revisión de los requisitos (temas y objetivos) espaldados en el estudio previo 2. Cumplir con los pasos del proceso de acuerdo con la modalidad de contratación 3. Efectuar revisión y evaluación exhaustiva de los proyectos presentados 4. Aplicar oportunamente los controles establecidos	Secretaría General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de denuncias	Nº de denuncias de corrupción asociada a suscripción de Contratos / Total de contratos celebrados	Enres de Control	En cumplimiento con el manual de contratación vigente, Secretaría General con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.
3	PROCESO APOYO	Gestión Administrativa	26	Corrupción	Possibilidad que emita tentativa otorgar beneficios a nombre propio, por medio de la sobre facturación otorgando verificación de intereses políticos.	Possibilidad que emita tentativa otorgar beneficios a nombre propio, por medio de la sobre facturación otorgando verificación de intereses políticos.	1. Auspicio 2. Favorecimiento de intereses económicos personales 3. Favorecimiento de intereses políticos.	Sanciones disciplinarias.	3		Aplicado efectivo	100.00/97.937%	Mensual	Actualización y socialización del procedimiento con definición de punto de control. Elaboración e implementación de los formatos para autorización emisión liquidos alto costo dirección.	3			Evitar	1. Revisión de las facturas electrónicas con su consecución 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	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de denuncias	Nº de denuncias de corrupción asociada a suscripción de Contratos / Total de facturas digitales	Enres de Control	En cumplimiento con el manual de contratación vigente, Secretaría General con apoyo del área de Contratación realiza la revisión necesaria y las publicaciones de Ley tendientes a mitigar este riesgo.
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	27	Corrupción	Indebido manejo presupuestal	Operación del sistema de información Financiera en beneficio propio de terceros.	1. Asignar usuarios que no corresponden al perfil del funcionario o contratista, 2. Manipulación indebida de los perfiles de usuarios del sistema, 3. Modificar sin autorización perfiles en los sistemas en beneficio propio o de terceros, 4. Realizar operaciones por un funcionario que no tiene el perfil, utilizando una de firma Digital no asignada, 5. Desvío de recursos en beneficio propio o de terceros, 6. Tratado presupuestal sin soporte.	1. Operaciones no controladas o autorizadas, 2. Atención de rubros que no corresponden con el objeto de gasto, 3. Manipulación de rubros públicos, 4. Habiéndose en los procesos auditados.	2		Preventivo	Aplicado, efectivo y documentado	Mensual	1. Libro firma digital para los usuarios que intervienen en el proceso de asignación y pago de recursos, 2. Asignación de perfiles de usuarios a los funcionarios y contratistas en el sistema de información SIG acorde con el procedimiento al que está sujeto el proceso, 3. Generación de reportes de rubros públicos, 4. Realizar los traslados presupuestales con la debida resolución de autorización firmada y legalizada por el área de notificaciones.	3			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 específica y justificando en el campo de objeto del CDP 3. Seguimiento mensual de CDP vs. Eje del Análisis de adiciones, 4. Validar el rubro a imputar con los documentos soporte, 5. Realizar el traslado presupuestal con el soporte y número de resolución.	Funcionario Financiero	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Cero hallazgos de Auditoría	Cero hallazgos encontrados en el control de proceso	Informe de auditoría interna	El grupo contable realiza fotos de validación de los reportes allegados para tramite de pago previo a la validación final realizada por secretaria.

RESUMEN SEGUIMIENTO		
No. Acciones de mejora	No. Acciones de mejora ejecutadas	PORCENTAJE AGOSTO
0	0	60%
0	0	30%
0	0	66%
0	0	69%
0	0	30%
0	0	66%
0	0	66%



ADROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
 N°: 806.151.764-8
 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 RESPONSABLE	Considerar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad. Secretaría General	FECHA 31 DE AGOSTO DE 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
-----------------------------	---	---

CONTEXTO 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 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	Estrato	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	28	Corrupción	Ordenar el pago de obligaciones que no cumplan con los requisitos legales	Realizar el pago de una obligación sin soporte estadístico	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 ha caso onto a la falta de soportes y se realiza el orden de pago. 3. Presión de entes internos o externos para ordenar el pago sin soportes.	1. Responsabilidad individual por parte del funcionario por el no acatamiento de las normas y procedimientos en sus funciones. 2. Pérdida de la imagen y credibilidad en la gestión del área Financiera. 3. El no cumplimiento de los requisitos para ordenar el pago de los diferentes obligaciones. 4. El servicio o producto no satisface las necesidades.	2	Alto	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 sus debidos soportes, deben tener una hoja de control	1	Bajo	No	Evitar	1. Realizar el pago de las obligaciones pagadas con los debidos soportes legales.	Funcionario Financiero.	2023/01/01	2023/12/31	Mensual	Cero incumplimientos 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.	
3	PROCESO APOYO	Gestión Financiera	29	Corrupción	Inclusión en las novedades de la nómina en actos de en favoramiento propio o de terceros	Incluir pagos a funcionarios a los que no tienen derecho, en favoramiento 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 retro 3.- Que el funcionario que menaja la nómina incurra en actos de en favoramiento propio o de terceros	1. Desmornto patrimonial 2.- Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales	2	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	mensual	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 insubstanciado 3. Revisión ídica del reporte de premona por parte de los funcionarios encargados 4. Visto bueno a memorando retiro de pago de nómina por parte del Coordinador de Grupo y la Secretaría General antes de liquidar el pago por parte del Grupo de	1	Bajo	No	Mejorar	1.- Fortalecer el control de las evidencias de la revisión de la premona 2.- Fortalecer el control de la entrega y aplicación de novedades en la liquidación de la nómina 3.- Fortalecer la entrega de información sobre desvinculaciones al personal encargado de liquidar nómina, a través de correo electrónico donde se mencione el número 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	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier ventaja o beneficio a 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 código de integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. Inexistencia de protocolo interno de manejo de información en el proceso de Gestión de las comunicaciones. Manejo de información de valor tanto para divulgación en medios como para extorsionar, costrañar, secuestrar entre otro tipo de delitos.	1. sanciones disciplinarias, fiscales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional 3. vulnerabilidad a los protocolos de la entidad	5	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	Daria	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	Bajo	No	Evitar	1. Elaborar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 2. socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 3. socializar el código de integridad al interior del proceso de Gestión de las comunicaciones	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de campañas realizadas en el periodo	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. Acciones de mejora	No. Acciones de mejora ejecutadas	PORCENTAJE AGOSTO
0	0	66%
0	0	66%
0	0	66%



ADROPIERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
 N°: 806.151.764-8
 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 RESPONSABLE	Considerar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad. Secretaría General	FECHA 31 DE AGOSTO DE 2023 PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.
-----------------------------	---	---

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

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			3. ANÁLISIS DEL RIESGO			4. EVALUACIÓN DEL RIESGO				5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				6. MONITOREO DEL RIESGO											
No.	PROCESO	SUBPROCESO	No.	Clasificación	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Valor del Riesgo (Inherente)	Tipo	Estado	Periodicidad	Descripción del Control	Probabilidad	Valor del Riesgo Residual	Elementos 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 de Bienes y servicios	31	Corrupción	Compra inadecuada de bienes y servicios	Adaptación de bienes y servicios que no satisfagan las necesidades de la Entidad.	1. Falta de conocimientos técnicos de las necesidades reales de la Entidad.	Pérdida de oportunidad en el uso de bien o servicio. Necesidad insatisfecha.	3		Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Corregir 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.	Secretaría General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de Incidencias	No. De incidentes reportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	Bases de Datos	Es de anotar que a 31 de diciembre de 2023 se han generado contratos y convenios administrativos realizados conforme a la normalidad 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.	
3	PROCESO APOYO	Gestión Documental	32	Corrupción	Filtración o pérdida de información	Filtración o pérdida de información porque se divulga, oculta, cambia o desaparece información o documentación, para beneficio de terceros.	1. Vulnerabilidad del sistema de gestión documental. 2. Deseño por presencia de personas que poseen acceso a redes. 3. Falta de condiciones óptimas de seguridad o por inadecuadas condiciones en la infraestructura se pone en riesgo las condiciones físicas de los documentos.	1. Fricción de imagen y gestión institucional. 2. Incremento de gastos operativos. 3. Dilación de procesos por desajuste administrativo.	2		Preventivo	Aplicado efectivo	Semestral	1. Mecanismo de control para el ingreso a las áreas de correspondencia y archivo, de personal no autorizado. 2. Monitorear a través del sistema de gestión documental que la documentación radicada sea cargada con oportunidad y forma completa. 3. Asignar requerimientos de seguridad a las áreas destinadas para archivo. 4. Reportar la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	2		No	Migjar	1. Restringir acceso a las áreas de correspondencia y archivo, de personal no autorizado. 2. Garantizar la entrega de información a través de los Conectores de los Grupos. 3. Solicitar al área administrativa los mecanismos de control que brinden seguridad a las áreas destinadas para archivo. 4. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	Administrativa y General	2023/01/01	2023/12/31	Manual de políticas de seguridad informática del entidad y Inventario del Archivo General de la Nación.	Seguridad de la información	No. De documentos radicados o destruidos / 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. Claramente 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.	
4	PROCESO DE EVALUACIÓN	Control y vigilancia	33	Corrupción	Encubrimiento de posibles hechos de corrupción	Desestimación u omisión de denuncias por hechos asociados a conductas o procedimientos irregulares, identificados en la Evaluación Independiente.	1. Desconocimiento de los delitos contra la administración pública. 2. Informes de auditoría poco pertinentes o inconclusivos. 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 información no autorizada. 5. Poca transparencia y rendición de cuentas de la Entidad, en temas de corrupción. 6. Falta de seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad.	Configuración de situaciones de corrupción. Pérdida o inadecuado uso de recursos financieros, tecnológicos y de infraestructura. Incumplimiento legal 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 Transportes. 5. Seguimiento a temas críticos de la gestión institucional, en el marco de la función de la evaluación independiente y en el marco del programa de auditoría interna que desarrolla la Oficina de Control Interno. 6. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República.	1		No	Migjar	1. Realizar un control contra la administración pública en los talleres de mejoramiento a los auditores internos. 2. Transferir las situaciones posibles de corrupción detectadas en los auditores internos y de los seguimientos realizados al Grupo de Control Interno Disciplinario o a los entes de control externos pertinentes. 3. Promover 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 auditores. 6. Aplicar la evaluación de auditores internos. 7. Mantener los controles	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.	Gestión	1. Transferir las situaciones posibles de corrupción detectadas en los auditores internos y de los seguimientos realizados al Grupo de Control Interno Disciplinario o a los entes de control externos pertinentes. Activar el código de ética del auditor y del Estatuto de Auditoría Interna. Activar el compromiso con el primer control interno por omisión de sus funciones. 2. Adopción del código de ética del auditor y del Estatuto de Auditoría Interna. Activar el compromiso con el primer control interno por omisión de sus funciones. 3. Solicitar al PIC anual temas de actualización en auditores. Solicitar al Grupo de Control Interno Disciplinario o al Grupo de Talento Humano. 4. Mantener los controles existentes. Cumplido.	
4	PROCESO DE EVALUACIÓN	Control y vigilancia	34	Corrupción	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier activo o beneficio a terceros con el fin de entregar información reservada de la entidad.	Copia de información clasificada y reservada.	1. Desconocimiento de las implicaciones legales. 2. Desconocimiento del código de integridad por parte del personal adscrito al proceso. 3. Necesidad de proceso 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 extorsionar, coartar, secuestrar entre otro tipo de delitos.	1. sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Déficit de imagen y credibilidad institucional. 3. vulnerabilidad a los procedimientos de la entidad.	5		Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	Elaboración del protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. Socialización del protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. Socialización del código de integridad al entorno del proceso de Gestión de las comunicaciones.	4		No	Evitar	1. Elaborar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 2. Socializar el protocolo interno para el manejo y seguridad de la información. 3. Socializar el código de integridad al entorno del proceso de Gestión de las comunicaciones.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Nº de campañas realizadas en el periodo 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 en Ley tendientes a mitigar esta Ley.	
4	PROCESO DE EVALUACIÓN	Control y vigilancia	35	Seguridad Digital	Afectación de la integridad de los datos de los Sistemas de Información de la Entidad.	Fuga de información de la página web de la entidad.	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	Se desarrollen protocolos de seguridad de los sistemas informáticos.	4		No	Migjar	Seguimiento protocolos implementados para cada sistema de información. 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.	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Política de seguridad de la información	jefe de tecnología de la información	Formato de política de seguridad de la información	100%
4	PROCESO DE EVALUACIÓN	Control y vigilancia	36	Seguridad Digital	Abrar información que se gestiona a través de los aplicativos de la entidad para beneficiar o favorecer a un aplicativo en beneficio de un tercero.	Control de acceso a los aplicativos de la entidad.	Presión de terceros para generar información falsa o cambiar información.	Errores en los trámites.	4		Preventivo	Aplicado efectivo no documentado	Mensual	Control de acceso a los aplicativos de la entidad y generación de alertas para detectar modificaciones ajenas al usuario.	2		No	Evitar	Fortalecer el control de acceso a los aplicativos de la entidad.	Secretaría General	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de Incidencias	No. De incidentes reportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	jefe de tecnología de la información	Se verifica la información del aplicativo mediante una contratación externa a la entidad.	66%
4	PROCESO DE EVALUACIÓN	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 sensible, reservada o clasificada por parte de la entidad.	2		Preventivo	Aplicado efectivo no documentado	Mensual	Control de acceso a las aplicaciones a través de políticas y contraseñas.	2		No	Evitar	Restricción o control de puertos USB y acceso a páginas web de transferencia de archivos. Política de Seguridad de la Información.	Administrativa	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Índice de Incidencias	No. De incidentes reportados de compra inadecuada / Total de contratos celebrados.	jefe de tecnología de la información	Se verifica la información	66%

RESUMEN SEGUIMIENTO		
No. Acciones de mejora	No. Acciones de mejora ejecutadas	PORCENTAJE AGOSTO
0	0	30%
0	0	50%
0	0	30%
0	0	66%
0	0	100%
0	0	66%
0	0	66%



BIROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
 N°: 806.151.764-8
 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	Considerar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	FECHA: 31 DE AGOSTO DE 2023
RESPONSABLE	Secretaría General	PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.

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

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					3. ANÁLISIS DEL RIESGO		4. EVALUACIÓN DEL RIESGO					5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				6. MONITOREO DEL RIESGO								
No.	PROCESO	SUBPROCESO	No.	Clasificación	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Valor 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
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	38	Seguridad Digital	Acceso no autorizados a la red	Hackers intentando acceder a la red de la entidad para generar denegación de servicios.	Controles insuficientes en la configuración del Firewall	Afectación en los servicios tecnológicos de la entidad	3	Alto	Correctivo	Aplicado no efectivo documentado	Día	Se realiza seguimiento a las políticas del Firewall implementado.	3	Alto	No	Mejorar	Ajustar la configuración del Firewall al detectar accesos desde IP's sospechosas o reportadas por otras entidades. Implementación de un Whit y reglas de Firewall por servicio y aplicación	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	firewall	jefe de tecnología de la información	Ajuste Firewall
4	PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	39	Seguridad Digital	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 del servicio prestado por la entidad y en la aplicación de actividades de los funcionarios y contratistas.	3	Alto	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Día	Revisión de seguridad informática en los controles de acceso a los sistemas de información.	3	Alto	No	Mejorar	Revisión y ajuste del código fuente de los aplicativos desarrollados en el Aeropuerto para implementar controles de acceso y realizar una función de ScriptCase para enviar la inspección de logs al 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 tecnología de la información	Control de acceso a los sistemas de información de la entidad
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 fallos significativos que podría modificar por completo la opinión dada en un informe	Información errada de los auditores	1. Faltas de imagen. 2. Incumplimiento de objetivos institucionales 3. Presiones sobre funcionarios. 4. Intervención de organismos de Control	4	Alto	Preventivo	Aplicado efectivo	anual	Elaborar protocolo interno para la auditoria interna	3	Alto	No	Mejorar	1. Revisión del sistema de control 2. Elaborar y formar de seguimiento y control	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2023/01/01	2023/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Control de acceso	Auditor interno	En cumplimiento con el plan de auditoría, el auditor interno con apoyo del área de Contratación 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	100%
0	0	100%
0	0	0%