



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

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	<b>FECHA: 10 de enero de 2025</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General	<b>PARTICIPANTES:</b> 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
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	1	Corrupción	Posible desarrollo de actividades del control disciplinario en beneficio propio o de terceros	Posible daño económico o reputacional por acción u omisión de las actividades definidas que permiten mantener la ética y los principios rectores debido al uso de poder y desviación de la gestión de lo público para el beneficio propio o de una persona por grados de amistad o por soborno	Acción u omisión de las actividades definidas que permiten mantener la ética y los principios rectores	1. Hallazgos, investigaciones administrativas, disciplinarias o fiscales	1	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Trimestral	Asignación las quejas, denuncias, o informes y expedientes que se reciben o se están gestionando.	1		No	Evitar	Sensibilizar al grupo de control interno disciplinario sobre la importancia de la conducta ética	Administrativa	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Informe PQRS	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Acta de asignación de expediente
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	2	Corrupción	Direccionamiento indebido de los recursos de los proyectos de inversión para favorecer a terceros	Posibilidad de afectación reputacional y económica por modificar las actividades requeridas para el logro de las metas establecidas de los Proyectos de Inversión para beneficio a terceros, debido a la debilidad de los sistemas de control y/o supervisión	Modificar las actividades requeridas para el logro de las metas establecidas de los Proyectos de Inversión.	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	3	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Procedimiento para la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión.	2		No	Evitar	Monitorear la ejecución de los recursos de los proyectos de inversión	gerente	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Proyectos de inversión	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Acompañar a las dependencias responsables de las iniciativas de inversión, en la gestión para el desarrollo de las contrataciones proyecto de inversión
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	3	Corrupción	Direccionamiento indebido de los recursos de los proyectos de inversión para favorecer a terceros	Posibilidad de afectación reputacional y económica por modificar las actividades requeridas para el logro de las metas establecidas de los Proyectos de Inversión para beneficio a terceros, debido a la debilidad de los sistemas de control y/o supervisión	Modificar las actividades requeridas para el logro de las metas establecidas de los Proyectos de Inversión.	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	1	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	1		No	Evitar	Revisar e incluir en el PAA, la información correspondiente a las contrataciones asociadas a los recursos de inversión	Administrativa	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Plan de adquisiciones	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Plan de Adquisiciones de la vigencia
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	4	Uso del conocimiento para fines personales	Implementar un modelo para la gestión del conocimiento y la innovación a través del uso y apropiación de las herramientas y metodologías enfocadas a fortalecer el aprendizaje organizacional, fomentar la innovación y transferir el conocimiento a los grupos de valor de la Superintendencia.	Abuso del poder para beneficiar a un tercero	Uso de poder y desviación de la gestión de lo público para el beneficio propio o de una persona por grados de amistad o por soborno	Posibilidad económica reputacional por abuso del poder para beneficiar a un tercero, debido a que el conocimiento específico de un tema centralizado en una sola persona, puede generar subordinación para favorecer a terceros	1	Rara Vez	Preventivo	Aplicado no efectivo	anual	Identificar los temas de gestión que se encuentran centralizados en una sola persona o susceptibles que se generen esas practicas	2		Mayor	Alto	Jefe inmediato verifica productos de entrega	Jefe inmediato	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Informe PQRS	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Documentos entregados corregidos
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	5	Uso del conocimiento para fines personales	Implementar un modelo para la gestión del conocimiento y la innovación a través del uso y apropiación de las herramientas y metodologías enfocadas a fortalecer el aprendizaje organizacional, fomentar la innovación y transferir el conocimiento a los grupos de valor de la Superintendencia.	Abuso del poder para beneficiar a un tercero	Uso de poder y desviación de la gestión de lo público para el beneficio propio o de una persona por grados de amistad o por soborno	Posibilidad económica reputacional por abuso del poder para beneficiar a un tercero, debido a que el conocimiento específico de un tema centralizado en una sola persona, puede generar subordinación para favorecer a terceros	1	Rara Vez	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Elevar el nivel de detalle de los procedimientos de los cargos claves de cada dependencia	2		Mayor	Alto	El oficial de Transparencia recibe denuncias por el Botón de Contactenos y el como info@entiaosantaana.gov.co	Administrativa	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Informe PQRS	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Denuncias botón de transparencia
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecer las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.	6	Incumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y normatividad vigente para contratación estatal en la etapa pre contractual.	Proveer, gestionar y mantener los sistemas de información, infraestructura y los servicios de TIC seguros y de calidad por medio de la implementación de planes, políticas y estándares, con el fin de promover y contribuir a la transformación digital y la toma de decisiones.	Falta de controles dentro del proceso precontractual al interior	Posibilidad de daño económico y reputacional por el incumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y normatividad vigente en procesos de contratación en la etapa precontractual y por falta de conocimiento en la aplicación en el manual de contratación de la Entidad.	4	Probable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Mensual	Actualización periodica del manual de contratación	3		Catastrófico	Extremo	Evitar	Manual de contratación actualizado.	Gerencia	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Manual de contratación actualizado.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Proceso contractual irregular o incompleto
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecer las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.	7	Incumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y normatividad vigente para contratación estatal en la etapa pre contractual.	Proveer, gestionar y mantener los sistemas de información, infraestructura y los servicios de TIC seguros y de calidad por medio de la implementación de planes, políticas y estándares, con el fin de promover y contribuir a la transformación digital y la toma de decisiones.	Debilidad de los sistemas de control y/o supervisión	Posibilidad de daño económico y reputacional por el incumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y normatividad vigente en procesos de contratación en la etapa precontractual y por falta de conocimiento en la aplicación en el manual de contratación de la Entidad.	4	Probable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Capacitación periodica del personal que administra los contratos en los procesos.	3		Catastrófico	Extremo	Evitar	Capacitaciones al personal de la Entidad que maneja temas de contratación.	Administrativa	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Actas capacitaciones	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Lista de Asistencia a capacitación



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

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	<b>FECHA: 10 de enero de 2025</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General	<b>PARTICIPANTES:</b> Líderes de los procesos.

<b>DESCRIPCIÓN</b>	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					
1	PROCESO ESTRATEGICO	Fortalecer las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.	8	El mal uso de la infraestructura requiere en la ST.	Proveer, gestionar y mantener los sistemas de información, infraestructura y los servicios de TIC seguros y de calidad por medio de la implementación de planes, políticas y estándares, con el fin de promover y contribuir a la transformación digital y la toma de decisiones.	Debilidad en la decisión de infraestructura que se requiere para apoyar el funcionamiento de la Entidad	Posibilidad de daño económico y reputacional por el mal uso o no utilización de la infraestructura requerida para la Entidad por debilidad en la proyección de capacidad de TI	4	Probable	Correctivo	Aplicado no efectivo	Anual	Socializar los proyectos del PETI con el personal	3	Catastrófico	Extremo		Evitar	PETI Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Administrativa	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Plan actualizado	PETI	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Matriz de proyectos PETI				
1	PROCESO ESTRATEGICO		9					El conocimiento específico de un tema centralizado en una sola persona, puede generar subordinación para favorecer a terceros			2	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual							Contar con la matriz de proyectos del PETI actualizada.	3	Evitar	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Plan actualizado	PETI	Sistema de Gestión Documental de la Entidad		
1	PROCESO ESTRATEGICO		10					Acción u Omisión en dar de baja bienes en buen estado o que aún sean útiles para la Entidad			2	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual							Establecer, documentar, implementar y mantener procedimientos actualizados en la cadena de valor para contar con información actualizada del Proceso de gestión de TI.	3	Evitar	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Plan actualizado	PETI	Sistema de Gestión Documental de la Entidad		
1	PROCESO ESTRATEGICO	Fortalecimiento Institucional	11	Dar de baja bienes en buen estado o que aun sean útiles para la Entidad	Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta ejecución de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Acción u Omisión en dar de baja bienes en buen estado o que aún sean útiles para la Entidad	Falta de conocimiento en la aplicación del manual de contratación de la entidad	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Identificar los bienes que se encuentran en estado inservible u obsoletos con el fin de solicitar el concepto técnico correspondiente	2	Mayor	Alto		Evitar	Solicitar concepto técnico al área correspondiente dependiendo de las características del bien.	Profesional especializado responsable almacén	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Informe de concepto técnico	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Respuesta al memorando de solicitud de concepto técnico					
1	PROCESO ESTRATEGICO	Fortalecimiento Institucional	12					Acción u Omisión en dar de baja bienes en buen estado o que aún sean útiles para la Entidad			2	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual							Convocar al Comité Evaluador con el fin de presentar los bienes previa concepto técnico	2	Evitar	Procedimiento de baja de bienes	Profesional especializado responsable almacén	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acta de comité	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Correo informativo del procedimiento de baja de bienes
1	PROCESO ESTRATEGICO	Fortalecimiento Institucional	13					Acción u Omisión en dar de baja bienes en buen estado o que aún sean útiles para la Entidad			2	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual								2	Evitar	Comité Evaluador de Bienes	Miembros del Comité	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acta de comité	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Acta de comité evaluador de bienes
1	PROCESO ESTRATEGICO	Fortalecimiento Institucional	14	Sustracción de bienes propiedad de la Supertransporte por parte de funcionarios o contratistas en beneficio propio o de un tercero.	Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta ejecución de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	1. Acción u omisión en la custodia de los bienes devolutivos asignados a los servidores públicos y contratistas.	Posibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión en la custodia de los bienes devolutivos asignados a los servidores públicos y contratistas, debido al uso del poder por parte de la empresa de vigilancia contratada en las diferentes sedes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero.	4	Probable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Sensibilizar a los funcionarios y contratista el adecuado uso de los bienes de la entidad	2	Mayor	Alto		Evitar	Generar campañas de prevención orientadas a los servidores y contratistas para que hagan uso y custodia adecuada de los bienes.	Profesional especializado responsable almacén	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Campañas	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	correo enviado de sensibilización					
1	PROCESO ESTRATEGICO		15					Acción u omisión en la custodia de los bienes devolutivos asignados a los servidores públicos y contratistas, debido al uso del poder por parte de la empresa de vigilancia contratada en las diferentes sedes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero.			2	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual							Realizar e implementar procedimientos de asignación, préstamo, salida y devolución de bienes.	2	Evitar	Revisión de las obligaciones específicas del contrato de seguridad privada, con el fin de incluir actividades de control de salida de bienes de la Entidad.	Supervisor del contrato de vigilancia/Director Administrativo	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Formato de salud bienes de la entidad	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	acta de inicio del contrato
1	PROCESO ESTRATEGICO		16					Falta de valores, principios e integridad de parte de los ciudadanos y de los servidores públicos que propician o aceptan retribuciones por un trámite o servicio.			2	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual							Realizar e implementar procedimientos de asignación, préstamo, salida y devolución de bienes.	2	Evitar	Assegurar mediante póliza de seguro los bienes de propiedad del Aeropuerto	Supervisor del contrato de seguros/Director Administrativo	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Póliza seguros	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Póliza de seguros
1	PROCESO ESTRATEGICO		17					Falta de valores, principios e integridad de parte de los ciudadanos y de los servidores públicos que propician o aceptan retribuciones por un trámite o servicio.			2	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición								2	Evitar	Implementación del procedimiento de asignación, préstamo salida y devolución de bienes.	Profesional especializado responsable almacén	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Formato de salud bienes de la entidad	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Correos



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

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	<b>FECHA: 10 de enero de 2025</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General	<b>PARTICIPANTES:</b> Líderes de los procesos.

**RECOMENDACIONES**  
**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
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	18	Hacer uso indebido o desvío de los recursos de la caja menor en beneficio propio o de un tercero	Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta ejecución de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	1. Acción u Omisión 2. Ausencia de soportes para movimiento de dinero de la caja menor. 3. Desconocimiento de la normatividad.	Conceptos técnicos erróneos para beneficio propio o de un tercero.	Posibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión y ausencia de soportes para movimiento de dinero de la caja menor y desconocimiento de la normatividad, a causa de uso de poder al no cumplir con el procedimiento de caja menor para el beneficio propio y/o de un tercero.	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Mensual	Solicitar a financiera reasignación específica frente a caja menor, controles y notas débito y crédito que soportan los movimientos de caja menor	2	Mayor	Alto	Evitar	Procedimiento de caja menor	Profesional especializado responsable del área	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	procedimiento de caja menor	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	correo enviado de
1			19								Preventivo	Aplicado no efectivo	Mensual		2			Evitar	Arqueo de caja menor Dirección Financiera	Profesional Dirección Financiera	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	arqueo de caja	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Informe de arqueo de caja menor
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	20	Que la información, análisis jurídicos, solicitudes al interior del Comité de Conciliación de la Entidad sean reveladas a las contrapartes o terceros	Ejercer la defensa oportuna de los intereses de la entidad por medio de la asesoría jurídica, la representación judicial y extrajudicial, las actuaciones administrativas, buenas prácticas normativas y lineamientos.	1. Probabilidad de filtración de información. 2. Falta de valores y ética de los funcionarios y/o contratistas que desarrollan el proceso.	Uso del poder por parte de la empresa de vigilancia contratada en las diferentes sedes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero.	Posibilidad de afectación económica y reputacional al presentarse filtraciones de las discusiones, análisis jurídicos suscitados al interior del Comité de Conciliación de la Entidad.	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	1. Generar un control interno que permita verificar que se cumplan con los parámetros que el comité de conciliación determinó, tanto para la elección de abogados como para la elaboración de las fichas de los casos a exponer.	2	Mayor	Alto	Evitar	Fichas de selección de abogados externos	Comité Conciliación	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Comité de conciliación jurídico	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	FICHAS
1	PROCESO ESTRATÉGICO		21								Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	2. Capacitar a los abogados externos y funcionarios temas relacionados con la defensa jurídica.	2			Evitar	Clausulas definidas en los contratos de prestación de servicios	Director Administrativo y Oficina Jurídica	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Contratos	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Contratos firmados
2	PROCESO MISIONAL	Fortalecimiento Institucional	22	Actuar indebidamente personal que labore en la entidad frente a un caso de conflicto de interés	Administrar el ciclo del personal al interior de la entidad mediante programas y planes que desarrollen integralmente a los servidores públicos para fortalecer las habilidades y competencias para el cumplimiento de la misión institucional	El personal que labora en la entidad, al no tener claro el concepto en lo referente a los conflictos de interés, podría incurrir en una materialización del mismo, lo que daría lugar a un presunto hecho de corrupción.	Uso de poder al no cumplir con el procedimiento de caja menor para el beneficio propio y/o de un tercero.	Posibilidad de daño económico y reputacional porque el personal que labora en la entidad, al no tener claro el concepto en lo referente a los conflictos de interés, podría incurrir en una materialización del mismo, lo que daría lugar a un presunto hecho de corrupción. Esto debido a: falta de capacitación con relación al tema de conflictos de interés y la obligatoriedad del diligenciamiento del formato cuando se presente el caso.	1	Rara Vez	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Realizar capacitaciones al personal de la entidad con relación a los conceptos relacionados con el conflicto de interés y la obligatoriedad del diligenciamiento del formato cuando se presente el caso.	3	Catástrofico	Extremo	Evitar	El Servidor público designado capacita al personal de la entidad con relación a los conceptos relacionados con el conflicto de interés y la obligatoriedad del diligenciamiento del formato cuando se presente el caso, por medio de presentación virtual o presencial.	Servidor público designado	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Capacitaciones	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Presentación de Power Point de la inducción.
2	PROCESO MISIONAL		23								Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Realizar el registro y efectuar seguimiento a los casos de conflictos de interés.	3			Evitar	El Servidor público designado registra y realiza el seguimiento a los casos de conflictos de interés, a través de un cuadro control.	Servidor público designado	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Reportes de PGRS internos	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Cuadro de control
2	PROCESO MISIONAL		24								Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Reportar el caso de conflicto de interés o la recusación al Oficial de Transparencia, quien remite al jefe inmediato o superior jerárquico para la solución del mismo.	3			Evitar	La persona que tiene el conflicto de interés u otro Servidor público (recusación) lo reporta al Oficial de Transparencia (con copia al jefe inmediato y superior jerárquico), quien remite el caso, por medio de correo electrónico, al jefe inmediato o superior jerárquico para que este decida sobre el mismo.	Persona que presenta el caso Servidor público (recusación) - Oficial de Transparencia	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Reportes de PGRS internos	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Correo electrónico



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

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	<b>FECHA:</b> 10 de enero de 2025
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General	<b>PARTICIPANTES:</b> 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
2	PROCESO MISIONAL	Fortalecimiento Institucional	25	Inclusión en las novedades de la nómina en favorecimiento propio o de terceros	Administrar el ciclo del personal al interior de la entidad mediante programas y planes que desarrollen integralmente a los servidores públicos para fortalecer las habilidades y competencias para el cumplimiento de la misión institucional	Incluir pagos a servidores públicos a los que no tienen derecho, en favorecimiento propio o de terceros.	Uso de poder al no cumplir con el procedimiento de caja menor para el beneficio propio y/o de un tercero.	Posibilidad de daño económico y reputacional por incluir pagos a servidores públicos a los que no tienen derecho, en favorecimiento propio o de terceros, debido a falta de control en la liquidación de la nómina, que el archivo de nómina no sea actualizado oportunamente con las necesidades de retiro, que el funcionario que maneja la nómina incurra en actos de favorecimiento propio o de terceros.	1	Rara Vez	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Realizar un reporte oportuno sobre las personas que se retiran de la Entidad, por medio de resolución de aceptación de renuncia o insubstistencia.	3	Catstrófico	Extremo	Evitar	El Servidor público designado realiza un 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 insubstistencia.	Servidor público designado	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Resolución de renuncia funcionario	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Correo electrónico
2	PROCESO MISIONAL		26				Filtración de información				Preventivo	Aplicado no efectivo	Mensual	Realizar la revisión del reporte de pre nómina, por medio de archivo de Excel extraído del aplicativo de nómina.	3			Evitar	El Servidor público designado realiza la revisión del reporte de pre nómina, por medio de archivo de Excel extraído del aplicativo de nómina.	Servidor público designado	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Reporte de prenomina	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Archivo de excel
2	PROCESO MISIONAL		27								Preventivo	Aplicado no efectivo	Mensual	Validar el memorando remitido y las firmas de aprobación para el pago de nómina.	3			Evitar	El gerente da el visto bueno al memorando remitido de pago de nómina, tras tramitar las firmas con Secretaría, antes de legalizar el pago por parte del Contador	gerencia	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	validación del memorando remitido de pago de nómina	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Correo electrónico
3	PROCESO DE APOYO	Fortalecimiento Institucional	28	Posible manejo presupuestal de manera indebida en favorecimiento propio o de terceros	Administrar y garantizar el financiamiento de la Superintendencia de Transporte, mediante la gestión presupuestal, el recuento de ingresos, el pago de las obligaciones y la generación de información económica, financiera y contable, para el cumplimiento de los fines institucionales.	1. Asignar usuarios que no corresponden al perfil del funcionario o contratista. 2. Modificar sin autorización perfiles en los sistemas en beneficio propio o de terceros. 3. Realizar operaciones por un funcionario que no tiene el perfil, utilizando una de firma Digital no asignada. 4. Devolvó de recursos en beneficio propio o de terceros.	Asignación de más roles de perfil que debe de tener	Posibilidad de daño económico por el manejo presupuestal indebido de los perfiles de los funcionarios en favorecimiento propio o de terceros	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Actualizar los procedimientos con el fin de regular la gestión de la información al interior de la Entidad.	3	Catstrófico	Extremo	Evitar	Asignación de perfiles de usuario a los funcionarios y contratistas en el sistema de gestión acorde con el procedimiento al que está vinculado o contratado.	Líder del proceso Profesional asignado	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Usuarios asignados	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Documento de asignación
3	PROCESO DE APOYO		29					Posibilidad de daño económico por el manejo presupuestal indebido de los intereses y la obligatoriedad del formato cuando se presente el caso.			Preventivo	Aplicado no efectivo		Generar el reporte de usuarios registrados en el sistema integrado de información financiero.	3			Evitar	Generación de reportes de registro en el sistema	Líder del proceso Profesional asignado	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	usuario en el sistema Publico	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Reporte generado.
3	PROCESO DE APOYO		30					Realizar traslados presupuestales con la debida resolución de autorización firmada y legalizada por el área de notificaciones.			Preventivo	Aplicado no efectivo	Mensual		3			Evitar	Realizar los traslados presupuestales con la debida resolución de autorización firmada y legalizada por el área de notificaciones.	Líder del proceso Profesional asignado	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Número de traslados	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Reporte de traslados presupuestales realizados en el periodo.
3	PROCESO DE APOYO	Fortalecimiento Institucional	31	Posible pago de obligaciones que no cumplan con los requisitos legales en beneficio propio y/o de terceros.	Administrar y garantizar el financiamiento de la Superintendencia de Transporte, mediante la gestión presupuestal, el recuento de ingresos, el pago de las obligaciones y la generación de información económica, financiera y contable, para el cumplimiento de los fines institucionales.	1. No tener claridad en la gestión y tramite al momento de ordenar los pagos. 2. Una vez recibida la información y revisada por el área correspondiente, se hace caso omiso a la falta de soportes y se realiza la orden de pago. 3. Presión de antes internos o externos para ordenar el pago sin soportes.	1. Por falta de control en la liquidación de la nómina. 2. Que el archivo de nómina no sea actualizado oportunamente con las novedades de retiro. 3. Que el funcionario que maneja la nómina incurra en actos de favorecimiento propio o de terceros.	Posibilidad de daño económico por no aplicación del procedimiento en la ejecución y pago de los recursos por uso de poder en favorecimiento propio o de terceros	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Verificación de los documentos soportes de pago conformes a los lineamientos definidos en el procedimiento de la entidad y la normatividad vigente.	3	Catstrófico	Extremo	Evitar	Verificación de los documentos soportes de pago que cumplan con la normatividad vigente.	Líder del proceso Profesional asignado	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Soportes documentales	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Devolución del tramite efectuado
3	PROCESO DE APOYO		32								Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Validar que la orden de pago cuente con sus debidos soportes.	3			Evitar	Verificación de la orden de pago con sus debidos soportes.	Líder del proceso Profesional asignado	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	documentos soporte pago	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Devolución del tramite efectuado



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

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	<b>FECHA: 10 de enero de 2025</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General	<b>PARTICIPANTES:</b> 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 CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecimiento Institucional	33		Distorsión de la realidad de la información, omisión o publicación de información sin consideración del impacto al sector y a la ciudadanía.	Divulgar oportunamente información a los diferentes grupos de interés, a través de la implementación de estrategias y el fortalecimiento de los canales de comunicación, con el fin de mejorar la interacción con la ciudadanía y el	Falta de acuerdos institucionales	Posible daño reputacional Acción u omisión por parte de alguno de los funcionarios del equipo de comunicaciones en el aseguramiento de la información sensible que debe suministrarse a terceros o publicar en medios.	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	al entrar	Hacer una charla con el proceso de comunicaciones en cuanto a prevención de entrega de información sensible y/o confidencial y posibles actos de corrupción.	2	Mayor	Alto	Evitar	Firma de Acuerdo de Confidencialidad	Profesional o del equipo de comunicaciones	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Acuerdo de confidencialidad	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Acuerdo de Confidencialidad firmado
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA		34				Poca revisión de información a publicar				Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición		2			Evitar	Revisión y concertación con el gerente de la información institucional a publicar	Administrativa	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Publicaciones página web	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Chat de Despacho y equipo de Comunicaciones
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecimiento Institucional	35			1. Desconocimiento de los deudores contra la administración pública por parte de algún (os) auditor (es). 2. Informes de auditorías internas, seguimientos y evaluaciones elaborados por los auditores, no acordes con la realidad, poco pertinentes. 3. Tráfico de influencias y amiguismo que afectan los informes de auditoría interna, seguimientos y evaluaciones a la gestión institucional. 4. Divulgación o acceso a terceros de información no autorizada por parte de los auditores. 5. No cumplimiento del Código del Auditor y del Estatuto de Auditoría. 6. Acción u omisión de los hallazgos o observaciones identificadas por parte del Auditor o Equipo Auditor, identificados y no plasmados en los informes de auditoría, evaluación o seguimientos.	Manipulación indebida de los perfiles de usuarios del sistema	Posibilidad de daño reputacional por acción u omisión al identificar debilidades en el proceso por parte del Auditor o Equipo Auditor, al recibir o solicitar dadas a cambio de encubrir posibles hechos de corrupción en el desarrollo de las auditorías, evaluaciones o seguimientos.	1	Rara Vez	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Comunicar informe preliminar y definitivo para ser revisado por jefe de la Oficina de Control Interno	2	Mayor	Alto	Evitar	Conceptualización de los Debitos contra la administración pública por parte de los auditores internos.	Auditor responsable	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Informe control interno	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Informe definitivo radicado en el aplicativo Gestión Documental de la Entidad y comunicado por correo electrónico institucional a los interesados
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA		36								Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Denunciar lo sucedido ante quien corresponda	2			Evitar	En caso de identificar un encubrimiento de posibles hechos de corrupción dar traslado a la autoridad competente.	Jefe Oficina de Control Interno	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	denuncias hechos corrupción	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Informe definitivo radicado en el aplicativo Gestión Documental de la Entidad y comunicado por correo electrónico institucional al Representante Legal de la Entidad, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y los auditados interesados
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA		37								Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Comunicar informe preliminar y definitivo para ser revisado y aprobado por Jefe de la Oficina de Control Interno	2			Evitar	Generación de informes acorde con las evidencias suficientes y objetivas que se pueden plasmar en posibles hechos de corrupción que haya detectado el auditor en la ejecución de las auditorías internas, seguimientos y evaluaciones.	Auditor	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Informe denuncias corrupción	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Informe preliminar y definitivo para ser revisado, realizar sugerencias por Jefe de la Oficina de Control Interno
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA		38								Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Comunicar informe definitivo por jefe de la Oficina de Control Interno al Representante Legal de la Entidad	2			Evitar	Comunicación de los informes al Representante Legal en calidad de responsable del Sistema de Control Interno (Ley 87 de 1993) para lo de su competencia.	Administrativa	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Informe denuncias corrupción	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Informe definitivo radicado en el aplicativo Gestión Documental de la Entidad y comunicado por correo electrónico institucional a los interesados
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecer Vigilancia.	40		Pérdida, fuga o robo de información	1. Inadecuado manejo de la información suministrada o 2. Exposición no autorizada de la información física en la búsqueda activa de posibles situaciones que pongan en riesgo la prestación del servicio para asegurar la prestación del servicio en el territorio Nacional.	1. Aprovechamiento de la información a la cual tiene acceso de forma privilegiada.	Posibilidad de daño económico y reputacional por pérdida, fuga o robo de la información.	5	Casi Seguro	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Fortalecer la divulgación de información frente a riesgos de corrupción al interior para la protección a Usuarios	3	Catastrófico	Extremo	Evitar	Capacitación e inducciones a los servidores en temas de manejo de información.	Administrativa	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Capacitaciones	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Capacitaciones virtuales grabadas.



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

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	<b>FECHA: 10 de enero de 2025</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General	<b>PARTICIPANTES:</b> 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 CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecer la Vigilancia.	41	Recibir dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, por alteración o pérdida de la información	Divulgar, promover y ostentar el permanente cumplimiento de las normas del sector transporte a través de la verificación y análisis de la información reportada por las empresas, así como la búsqueda activa de posibles situaciones que pongan en riesgo la prestación del servicio para asegurar la debida prestación del servicio en el territorio Nacional.	Falta de ética de los funcionarios	Alteración o pérdida de la confiabilidad, integridad de la información de interés para usuarios, vigilados, entres de control, entre otros, por congojar un beneficio con la entrega de información clasificada.	1	Rara Vez	Preventivo	Aplicado no efectivo			Realizar capacitaciones sobre código de ética y buen Gobierno	2	Moderado	Moderado	Evitar	Verificar la realización de las capacitaciones	Administrativa	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información		Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Listas de asistencia
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecer la Vigilancia.	42	Recibir dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, por alteración o pérdida de la información	Verificar el cumplimiento de la norma de carácter objetivo y/o subjetivo por medio del análisis de la información, así como vistas de inspección, interrogatorios, toma de declaraciones y práctica de pruebas con el fin de que el servicio se preste de manera permanente, eficiente y segura, promoviendo los derechos de los usuarios.	Acción u omisión para favorecer a un tercero	Posibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión para favorecer un tercero debido a que se puede modificar el informe y los hallazgos de vigilancia y inspección para beneficiar a un tercero	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo			Capacitaciones internas sobre directivos o lineamientos para realizar las vistas para dar pruebas claras en cuanto a la normatividad aplicable y las acciones a tomar de acuerdo a los hallazgos evidenciados.	2	Moderado	Moderado	Evitar	Verificar la realización de las capacitaciones	Administrativa	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información		Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Listas de asistencia
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecer la Vigilancia.	43	Recibir dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, por alteración o pérdida de la información	Verificar el cumplimiento de la norma de carácter objetivo y/o subjetivo por medio del análisis de la información, así como vistas de inspección, interrogatorios, toma de declaraciones y práctica de pruebas con el fin de que el servicio se preste de manera permanente, eficiente y segura, promoviendo los derechos de los usuarios.	Acción u omisión para favorecer a un tercero	Posibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión para favorecer un tercero debido a que se puede modificar el informe y los hallazgos de vigilancia y inspección para beneficiar a un tercero	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo			Continuar con la revisión de los informes por parte del Director de Promoción y prevención	2	Moderado	Alto	Evitar	Rotación del supervisor	Gerente	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información		Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Plan General de Supervisión de
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecer la Vigilancia.	44	Recibir dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, por alteración o pérdida de la información	Verificar el cumplimiento de la norma de carácter objetivo y/o subjetivo por medio del análisis de la información, así como vistas de inspección, interrogatorios, toma de declaraciones y práctica de pruebas con el fin de que el servicio se preste de manera permanente, eficiente y segura, promoviendo los derechos de los usuarios.	Acción u omisión para favorecer a un tercero	Posibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión para favorecer un tercero debido a que se puede modificar el informe y los hallazgos de vigilancia y inspección para beneficiar a un tercero	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo		Diaría	Capacitar al recurso humano que realiza las vistas e informes sobre la importancia del cumplimiento de las normas y la imparcialidad al realizar sus funciones con el fin de evitar cometer actos de corrupción.	2	Moderado	Alto	Evitar	Revisión del informe de vistas	gerente	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	formato de vistas	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Informe
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecer la Vigilancia.	45	Pérdida, fuga o robo de información	Verificar el cumplimiento de la norma de carácter objetivo y/o subjetivo por medio del análisis de la información, así como vistas de inspección, interrogatorios, toma de declaraciones y práctica de pruebas con el fin de que el servicio se preste de manera permanente, eficiente y segura, promoviendo los derechos de los usuarios.	Exposición no controlada de la información digital en la dependencia o en la entidad, por carencia de Gestión Documental.	Posibilidad de daño económico y reputacional por pérdida, fuga o robo de la información.	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo			Fortalecer la divulgación de información frente a riesgos de corrupción al interior para la protección a Usuarios	3	Catastrófico	Extremo	Evitar	Capacitación e instrucciones a los servidores en temas de manejo de información.	Superintendente Delegada de protección a usuarios del sector Transporte	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información		Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En forma calificación de capacitación. Enlace de capacitación virtual grabada.



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

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	<b>FECHA:</b> 10 de enero de 2025
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General	<b>PARTICIPANTES:</b> Líderes de los procesos.

<b>DESCRIPCIÓN</b>	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 CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecer Vigilancia.	46	Pérdida, fuga o robo de información	Divulgar, promover y orientar el cumplimiento de las normas del sector transporte a través de la verificación y análisis de la información suministrada por las empresas, así como la independencia o en la dependencia o en la dependencia de la entidad, por carencia de Gestión Documental.	1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal. 2. Exposición no controlada de información digital en la dependencia o en la dependencia de la entidad, por carencia de Gestión Documental. 3. Fallas en filtros de correos electrónicos.	Evitar consecuencias adversas o buscar consecuencias favorables como resultado de una actuación	Posibilidad de daño económico y reputacional por pérdida, fuga o robo de la información.	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Fortalecer la divulgación de información frente a riesgos de corrupción al interior de la Delegatura para la protección a Usuarios del sector Transporte	3	Catastrófico	Extremo	Evitar	Capacitación e instrucciones a los servidores en temas de manejo de información.	gerente	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Divulgación mapa de riesgos	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	mapa de riesgos
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecer Vigilancia.	47	Presiones indebidas ejercidas por terceros, incluyendo otros funcionarios del Estado	Ordenar los correctivos, medidas y sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas aplicables por medio de procedimientos establecidos en la Ley para garantizar la debida prestación del servicio público de transporte, infraestructura y servicios conexos, privilegiando la protección de los derechos de los usuarios	Interés del tercero en el resultado de las actuaciones de la entidad	Manejo inadecuado de la información	Posibilidad de daño económico y reputacional por el interés de un tercero en el resultado de las actuaciones de la entidad para evitar consecuencias adversas o buscar consecuencias favorables para el tercero como resultado de una actuación	4	Probable	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Poner en conocimiento al gerente los hechos conocidos	3	Catastrófico	Extremo	Evitar	Revisión las decisiones de los funcionarios frente a solicitudes de terceros	Directores delegado y gerente	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Protección derechos usuarios	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Derecho usuarios
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecer Vigilancia.	48	Pérdida, fuga o robo de información	Divulgar, promover y orientar el cumplimiento de las normas del sector transporte a través de la verificación y análisis de la información suministrada o controlada y reportada por las empresas, así como la independencia o en la dependencia o en la dependencia de la entidad, por carencia de Gestión Documental.	1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal. 2. Exposición no controlada de información digital en la dependencia o en la dependencia de la entidad, por carencia de Gestión Documental. 3. Fallas en filtros de correos electrónicos.	Falta de estrategias para garantizar la transparencia en las labores de supervisión.	Posibilidad de daño económico y reputacional por pérdida, fuga o robo de la información.	2	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Fortalecer la divulgación de información frente a riesgos de corrupción al interior para la protección a Usuarios	3	Catastrófico	Extremo	Evitar	Capacitación e instrucciones a los servidores en temas de manejo de información.	gerente	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Manejo de la información	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	En forma calificación de capacitación. Entlace de capacitación virtual grabada.
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA	Fortalecer Vigilancia.	49	Presiones indebidas ejercidas por terceros, incluyendo otros funcionarios del Estado	Ordenar los correctivos, medidas y sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas aplicables por medio de procedimientos establecidos en la Ley para garantizar la debida prestación del servicio público de transporte, infraestructura y servicios conexos, privilegiando la protección de los derechos de los usuarios	Interés del tercero en el resultado de las actuaciones de la entidad	Manejo inadecuado de la información	Posibilidad de daño económico y reputacional por el interés de un tercero en el resultado de las actuaciones de la entidad para evitar consecuencias adversas o buscar consecuencias favorables para el tercero como resultado de una actuación	4	Probable	Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Poner en conocimiento al Gerente los hechos conocidos	3	Catastrófico	Extremo	Evitar	Revisión las decisiones de los funcionarios frente a solicitudes de terceros	gerente	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Revisión de la información	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Manejo inadecuado de la información
4	PROCESO CONTROL Y VIGILANCIA	Control y vigilancia	50	Seguridad Digital	Accesos no autorizados a la red	Hackers intentando acceder a la red de la entidad para generar denegación de servicios.	modificando de informe o ajustes a los hallazgos para beneficiar a un tercero	Afectación en los servicios tecnológicos de la entidad	3	Improbable	Correctivo	Aplicado no efectivo documentado	Diana	Se realiza seguimiento a las políticas del firewall implementado.	3	No	No	Mitigar	Ajustar la configuración del firewall al detectar accesos desde url's sospechosas o reportadas por otras entidades. Implementación de un WAF y reglas de firewall por servicio y aplicación	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2025/01/01	2025/12/31	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	firewall	jefe de tecnología de la información	Ajuste firewall



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.  
 N°: 800.151.764-8  
 MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: CL-PI-03  
 Versión: 01  
 FECHA: 30/03/2020

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

<b>OBJETIVO</b>	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	<b>FECHA: 10 de enero de 2025</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General	<b>PARTICIPANTES:</b> Líderes de los procesos.

**DESCRIPCIÓN**

La identificación del contexto se encuentra en la evaluación de los riesgos realizado 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 CONTROL Y VIGILANCIA	Control y vigilancia	51	Seguridad Digital	Ataques informáticos	Hackers intentando acceder a los servidores críticos, sistemas de información y aplicativos de la entidad.	modificando de informe o ajustes a los hallazgos para beneficiar a un tercero	Afectación en la confiabilidad de la información de los Sistemas de la entidad. Abstención del servicio prestado por la entidad y en la ejecución de actividades de los funcionarios y contratista.	3	Probable	Preventivo	Aplicado no efectivo documentado	Diaría	Revisión de seguridad informática en los controles de acceso a los sistemas de información.	2		No	Mitigar	Revisión y ajuste del código fuente de los aplicativos desarrollados en el Aeropuerto para implementar controles de acceso y aplicar una función de SoftCase para evitar la inyección de sql en el lenguaje al aplicativo	Coordinador de Vigilancia e Inspección y/o servidor público asignado.	2025/01/01	2025/12/31	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 CONTROL Y VIGILANCIA	Calidad	52	operativo	auditoría interna mal hecha	Generar la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o fallas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe	Manejo inadecuado de la información	1. Pérdida de imagen, 2. Incumplimiento de objetivos institucionales 3. Presiones sobre funcionarios, 4. Intervención de organismos de Control	4	Probable	Preventivo	Aplicado efectivo	anual	Elaborar 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.	2025/01/01	2025/12/31	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.