



Comisión de Regulación
de Energía y Gas

Nombre del Proceso GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-FT-001
	Versión: 1
	Nombre del Formato MAPA DE RIESGOS POR PROCESO SOPORTE

Fecha última revisión: 17/09/2014
Páginas: 1 de 1

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSAB LE	INDICADOR
		Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTION HUMANA	No pago oportuno de la nómina y demás conceptos asociados a la relación laboral	3	3	A	1- Elaboración y ejecución del cronograma de novedades 2- Se elabora una pre-nómina, con el fin de verificar que las novedades queden incluidas para su pago	2	3	M	Asumir, reducir el riesgo	1- Elaboración y difusión del cronograma 2- Se receptionan las novedades por parte de los funcionarios en cada quincena. 3- Se elabora la prenomina y se incluyen las novedades 4- Se verifica la prenomina por parte del responsable de gestión humana y por parte del Subdirector Administrativo y financiero.	Subdirector Administrativo y Financiero / Responsable de Gestión Humana	(No de novedades no incluidas en el periodo)/ (No de novedades presentadas en el periodo) x 100%
	Inconsistencia en los soportes de la hoja de vida de los funcionarios de la CREG	3	3	A	Verificación de los documentos que soportan los requerimientos exigidos para el empleo	2	3	M	Asumir, reducir el riesgo	1- Solicitud via correo electrónico; telefónica o mediante oficio para verificar la información aportada: 2- Se adjuntan las respuestas obtenidas en la historia laboral 3- Diligenciar el formato Único de Hoja de Vida del DAFP	Subdirector Administrativo y Financiero / Responsable de Gestión Humana	(No de soportes verificados que acreditan el perfil del cargo por hoja de vida) / No de Soportes presentados que acreditan el perfil del cargo) x 100%
	Falta de Continuidad en el servicio	3	3	A	1. Registro de actividades diarias de monitoreo 2. Alarmas de Monitoreo de la plataforma 3. Programación de mantenimientos para la Plataforma	2	3	M	Asumir, reducir el riesgo	1. Rediseño de la arquitectura de la Plataforma tanto en hardware como en software 2. Ejecución de programas de mantenimiento para la plataforma 3. Generación plan de contingencia de la plataforma 4. Implementación de Data Center Alterno	Responsable de Informática y Tecnología	1. Número de minutos de NO disponibilidad de la Plataforma 2. Número de incidentes de NO disponibilidad de la Plataforma

INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	Pérdida o falta de protección de la información	3	3	A	1. Control de cartridges de respaldo 2. Control CD's de backups 3. Soporte de respaldo de información. 4. Envío cintas de custodia 5. Monitoreo de la Herramienta TSM y FastBack para ejecución de copias de respaldo 6. Controles del Sistema de seguridad de la información	2	3	M	Asumir, reducir el riesgo	1. Centralización de información en la SAN 2. Recuperación de información desde backups 3. Afinamiento de la configuración de las herramientas TSM y FASTBACK. 4. Generación de Cintas de Custodia 5. Respaldos adicionales en disco 6. Implementación del Sistema de Seguridad de la información	Responsable de Informática y Tecnología	1. Número de recuperaciones exitosas/ Número de recuperaciones solicitadas 2. Pordentaje de implementación del SGSI
	Estados Financieros no razonables	3	4	E	Se realiza conciliación entre la CREG y la Fiduciaria, respecto a la liquidación de los impuestos a descontar.	1	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1- Elaborar instructivo para la ejecución de las conciliaciones a través de la herramienta de ofimática. 2- Socializar el instructivo con las áreas involucradas en el proceso.	Subdirector Administrativo y Financiero / Outsourcing Contable / Responsables de la consolidación de la información	(V/r total a reportar por contabilidad) - (V/r Reportado por el área involucrada) = 0
	Liquidación incorrecta de descuentos de impuestos tributarios	4	2	A	0	3	2	M	Asumir, reducir el riesgo	1- Revisar cada factura y establecer el régimen a que corresponde; mediante herramienta en Excel se liquidan los impuestos tributarios de acuerdo con las tablas 2- Se concilian los descuentos aplicados por la CREG con los aplicado por la fiduciaria, de existir diferencias se validan y se ajustan para su respectivo pago.	Subdirector Administrativo y Financiero / Outsourcing Contable	(No. Reclamaciones realizadas por liquidación incorrecta de descuentos de impuestos tributarios en el mes) = 0 .

GESTION FINANCIERA	Incumplimiento de la ejecución del PAC	4	3	A	<p>1-Verificación de los compromisos de pagos de acuerdo al Plan de Compras.</p> <p>2. Confirmación de los compromisos de pago con el supervisor correspondiente.</p>	2	3	M	<p>Asumir, reducir el riesgo</p>	<p>1- Revisión y ajuste de la programación de las fechas de pagos estipuladas en los contratos.</p> <p>2- Enviar correos electrónicos a los supervisores de contratos, solicitando confirmación de los pagos.</p> <p>3- Programar en el SIIF, mediante aplazamiento o anticipos los valores proyectados por los supervisores</p> <p>4- Verificación en le sistema SIIF de los aplazamientos y anticipos realizados</p>	Subdirector Administrativo y Financiero / Responsable de pagos	(Total pagos ejecutados en el periodo /Total pagos programados) x100, debe ser mayor 93%
	Presentación extemporanea del anteproyecto de presupuesto de la entidad	2	3	M	Los formatos de cálculo del anteproyecto, se le colocan ventanas de alerta, con la información de disponibilidad de tiempo para la presentación del anteproyecto.	2	3	M	<p>Asumir, reducir el riesgo</p>	<p>1- Elaboración del manual de presupuesto</p> <p>2- Elaborar calendario del anteproyecto, una vez se reciba la comunicación del MHCP, con los requerimientos para la presentación del anteproyecto de presupuesto</p>	Subdirector Administrativo y Financiero / Responsable de presupuesto / Responsable de planeación	Cumplimiento en tiempo del envío del anteproyecto de presupuesto al MHCP

GESTIÓN DOCUMENTAL	La pérdida de documentos en el archivo	2	4	A	<p>1. Administración de la información a través de la plataforma Lotus Notes.</p> <p>2- Diligenciamiento de los Formato GD-FT-002, GD-FT-004 y GD-FT006 .</p>	1	4	A	<p>Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo</p>	<p>1. Realizar capacitación sobre el manejo del sistema Lotus Notes.</p> <p>2. Mantener actualizado las bases de datos del inventario documental y los formatos (afuera)</p> <p>3. Diligenciar oportunamente los formatos de control para minimizar el riesgo</p>	Subdirector Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental	1. No. Documentos radicados - No. Documentos físicos = 0
	Deterioro de la documentación	4	3	A	<p>1. Digitalización de los documentos en la herramienta Lotus Notes para evitar la manipulación de los documentos físicos.</p> <p>2. Diligenciamiento del formato GD-FT004 y GD-FT007 (falta aprobación)</p>	2	4	A	<p>Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo</p>	<p>1. Digitalizar todos los documentos desde el momento de su radicación.</p> <p>2. Seguir los lineamientos estipulados por el AGN para la conservación de documentaos físicos.</p> <p>3. Realizar visitas de verificación periódicamente a las instalaciones locativas donde se custodia el archivo central de la CREG</p>	Subdirector Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental / Funcionarios CREG	No. Actualizaciones realizadas de acuerdo con modificaciones en la normas.

	Entrega al público de documentos de carácter reservado	2	4	A	1-Diligenciamiento del formato GD-FT005	1	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Crear una herramienta que permita poder evaluar la confidencialidad de los documentos. 2. Capacitar al personal de gestión documental, con el objeto de resaltar la importancia y las consecuencias del no cumplimiento de la confidencialidad.	Subdirector Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental /Grupo Jurídico	No. Expedientes prestados - No. Formatos GD-FT005 diligenciados
BIENES Y SERVICIOS	Contratar sin la verificación de los requisitos mínimos de personas naturales o jurídicas, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación	3	4	E	Diligenciamiento del formato BS-FT-012 Lista de Chequeo- Documentos Contratación	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir	1- Verificar que cada expediente contenga los documentos previos para la firma del contrato.	Subdirector Administrativo y Financiero / Responsables de Contratación	(No de Contratos verificados) / No de Contratos suscritos) x 100%
	Falta de adecuado seguimiento a la ejecución contractual para generar los informes a los entes de control	4	4	E	1- Mantener actualizada la base de datos de contratación, que sirve para elaborar los informes que se remiten al ente de control. 2- Actualizar los expedientes de contratación con los documentos requeridos.	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir	Seguimiento a la información que se remite al ente de control	Subdirector Administrativo y Financiero / Responsables de Contratación	(No de Contratos verificados) / No de Contratos suscritos) x 100%