



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 INSTITUCIONAL 2014

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					
PLANEACION ESTRATEGICA	Inadecuada formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad	4	4	E	Se realiza seguimiento para verificar el cumplimiento de la formulación de planes, operativos y de ejecución de los proyectos de inversión. Cada proceso de la Entidad debe contar con un plan operativo anual	3	3	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Realizar seguimiento y medición de los planes operativos de forma mensual. 2. Seguimiento y medición del plan de acción semestralmente. 3. Seguimiento y reporte en el SPI de los proyectos de inversión mensualmente. 4. Elaboración de la totalidad de los planes operativos de los procesos	Responsable de Planeación	1- Medición de los planes operativos superior al 95% de cumplimiento 2. Medición del plan de acción superior al 90%. 3. (Número de Proyectos reportados en tiempo al SPI) / (Número total de proyectos de la Entidad) x 100%
	Inadecuada asignación de los recursos de la Entidad	4	4	E	Se realizan las revisiones y verificaciones de el anteproyecto de presupuesto de la Entidad con el Director Ejecutivo y el Comité de Expertos	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Seguimiento y medición mensual de los acuerdo presupuestales de gestión	Responsable de Planeación / P.E Presupuesto	(Total recursos obligados en el periodo) / (total recursos asignados) x 100%
	Inadecuada asignación del nivel de responsabilidad	4	4	E	Se realizan las verificaciones y ajustes a la asignación de asesores de la agenda regulatoria	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Realizar revision de la asignación de recurso humano a los temas de la agenda regulatoria de forma trimestral con los Expertos Comisionados	Responsable de Planeación / Comité de Expertos	(Número de Revisiones realizadas de la agenda) / Número de revisiones a la agenda programadas) x 100

PROYECCIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO	No satisfacer las necesidades comunicativas de los públicos de interés de la CREG	3	4	E	1. Elaboración Trimestral de encuesta de satisfacción del cliente. 2. Realización de estudio de percepción cada dos años	2	4	A	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo	1. Hacer análisis de las encuestas. 2. Planes de mejora con base en el resultado y análisis de las encuestas y medición mediática. 3. Ejecutar las acciones previstas en el plan de mejora 4. Difundir los resultados de las encuestas. 5. Actualizar permanentemente el plan de acción de acuerdo con requerimientos.	Comunicaciones	Aumentar un punto porcentual la satisfacción de los públicos de interés, medida trimestralmente.
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACION	Las evaluaciones no son acordes a la normatividad legal vigente y no generan valor agregado a la entidad	2	4	A	1- Programa y plan anual de auditoría interna. 2- Informe Ejecutivo anual de Control Interno.	1	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1- Actualización y aplicación de las normas legales vigentes de entes de control y gobierno nacional. 2- Seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento.	Asesor de Control Interno	Cumplimiento del programa anual de auditoría
ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALE	Incumplimiento de terminos y actuaciones judiciales	3	4	E	Se realiza seguimiento permanente a las actividades de los procesos y registro de las novedades en la herramienta computacional, desarrollada por el gobierno nacional.	2	4	A	Asumir, reducir, el riesgo	Se realiza seguimiento interno y externo a través de un contratista	Coordinador Ejecutivo	(No. De Demandas con reporte de seguimiento) / No. De Demandas notificadas) x 100%
GESTIÓN FINANCIERA	Estados Financieros no razonables	3	4	E	Se realiza conciliación entre la CREG y la fiduciaria, respecto 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
	La pérdida de documentos en el archivo	2	4	A	1. Administración de la información a través de la plataforma Lotus Notes. 2- Diligenciamiento de los Formato GD-FT-002, GD-FT-004 y GD-FT006 .	1	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Realizar capacitación sobre el manejo del sistema Lotus Notes. 2. Mantener actualizado las bases de datos del inventario documental y los formatos (afuera) 3. Diligenciar oportunamente los formatos de control para minimizar el riesgo	Subdirector Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental	1. No. Documentos radicados - No. Documentos físicos = 0

GESTIÓN DOCUMENTAL	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	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	<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	<p>1. Crear una herramienta que permita poder evaluar la confidencialidad de los documentos.</p> <p>2. Capacitar al personal de gestión documental, con el objeto de resaltar la importancia y las consecuencias del no cumplimiento de la confidencialidad.</p>	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- Veficar 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	<p>1- Mantener actualizada la base de datos de contratación, que sirve para elaborar los informes que se remiten al ente de control.</p> <p>2- Actualizar los expedientes de contratación con los documentos requeridos.</p>	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%