

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
<b>PLANEACION ESTRATEGICA</b>	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 trimestral. 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 80% 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 según acuerdos de gestión en el periodo) / (total recursos programados en los acuerdos de gestión ) 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
<b>PROYECCIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO</b>	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.	Responsable de Comunicaciones	Aumentar un punto porcentual la satisfacción de los publicos de interés, medida trimestralmente.
<b>GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACION</b>	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 auditoria 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 auditoria
<b>ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</b>	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	Asesor Jurídico	(No. De Demanadas con reporte de seguimiento) / No. De Demandas notificadas) x 100%

<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Estados Financieros no razonables	3	4	E	1- Se realiza trimestralmente conciliaciones de la información generada en SIF II frente a los aplicativos alternos con los responsables de los procesos, se deja evidencia en actas con los respectivos soportes	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 y levantar acta. 3- Entregar trimestralmente las conciliaciones de acuerdo al procedimiento implementado	Subdirector Administrativo y Financiero / Outsourcing Contable / Responsables de la consolidación de la información	1. Acta de socialización de instructivo 2. (No. Actas de reunión con cifras conciliadas por área / No. Total reuniones programadas de acuerdo con el instructivo)
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	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 actualización sobre el manejo del software de administración documental de la entidad. 2. Mantener actualizado las bases de datos del inventario documental y los formatos ( afuera) 3. Diligenciar oportunamente los formatos de control establecidos para minimizar el riesgo	Subdirector Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental	1. No. Documentos físicos radicados - No. Documentos físicos = 0
	Deterioro de la documentación	4	3	A	1. Digitalización de los documentos en la herramienta Lotus Notes para evitar la manipulación de los documentos físicos. 2. Diligenciamiento del formato GD-FT004 y GD-FT007 (falta aprobación)	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Digitalizar todos los documentos desde el momento de su radicación. 2. Seguir los lineamientos estipulados por el AGN para la conservación de documentos físicos. 3. Realizar visitas de verificación periódicamente a las instalaciones locativas donde se custodia el archivo central de la CREG	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. Garantizar el diligenciamiento del formato GD-FT005, siempre que se requiera el préstamo de un expediente al público. 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 al público - No. Formatos GD-FT005 diligenciados
	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	2	4	E	No existe	1	4	A	Evitar el riesgo	Publicación de la información en el portal web de de acuerdo con lo establecido en Ley 1712 de 2014. Mantener la documentación debidamente archivado y actualizados de acuerdo con las normas AGN, para su respectivo acceso por parte de los ciudadanos.	Todos los procesos	Monitoreo trimestral de cumplimiento a la Ley 1712 de 2014
	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	Formato BS-FT-012 Lista de Chequeo- Documentos Contratación	2	4	E	Reducir, evitar, compartir o transferir	Veficar que cada expediente contenga los documentos previos para la firma del contrato.	Subdirector Administrativo y Financiero / Responsables de Contratación	

<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Presentación Inoportuna de los informes requeridos por los entes de control	4	4	E	Base de datos de contratación en excel,	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir	1- Actualización de los expedientes de contratación con los documentos requeridos. 2- Actualizar permanentemente la base de datos que se lleva en excel 3. Consultar permanentemente la pagina de la CGR, para verificar fechas de entrega de informes	Subdirector Administrativo y Financiero / Responsables de Contratación	(No de Contratos verificados) / No de Contratos suscritos) x 100%
--------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	---