



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 Y DE CORRUPCIÓN 2016**

Fecha última revisión:

Páginas: 1 de 1

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	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 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 y ejecución 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 período) / ( 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
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.	Responsable de Comunicaciones	Aumentar un punto porcentual la satisfacción de los publicos 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 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
ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	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 SIIF 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 documentaos 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 publico - 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
<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	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	Verificar que cada expediente contenga los documentos previos para la firma del contrato.Verificar que el plan de pagos sea acorde con la entrega de productos y tiempos de ejecución	Subdirector Administrativo y Financiero / Responsables de Contratación	(No de Contratos verificados) / No de Contratos suscritos) x 100%
	Presentación Inoportuna de los informes requeridos por los entes de control	4	4	E	Base de datos de contratacion 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	

MAPA DE RIEGO DE CORRUPCIÓN 2016

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
<b>PROYECCION CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO</b>	Ofrecer, divulgar o utilizar inapropiadamente información confidencial y/o reservada de la CREG	3	4	<b>E</b>	1. Se cuenta con el sistema de gestión de seguridad de la información y una política de Comunicaciones 2. Se cuenta con dos procedimientos para la atención de medios y de publicaciones	2	4	<b>A</b>	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Campañas de comunicación interna sobre las políticas de comunicaciones y de seguridad de la información, 2 Difusión de las políticas y procedimientos de comunicaciones en las jornadas de inducción y reinducción al personal de la CREG	Comunicaciones / IT / Talento Humano	(Número de campañas de socialización realizadas) /((Número de campañas de socialización programadas) *100
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	Interés específico en la asignación de contratos	3	4	<b>E</b>	Los términos de referencia, son revisados y aprobados por el Experto líder, Dirección Ejecutiva, la subdirección administrativa y financiera.	2	4	<b>A</b>	Asumir el Riesgo	Publicación para comentarios de los interesados de todos los términos de referencia de concursos abiertos para la contratación.	Subdirector Administrativo y Financiero/ Responsable de gestión de bienes y servicios	(Número de términos de referencia de concursos abiertos publicados) / (Número total terminos de referencia para concurso abierto) *100
	Inadecuada supervisión de contratos	2	3	<b>M</b>	La supervisión de los contratos son asignados a los líderes de proceso o de proyectos.	2	2	<b>B</b>	Evitar el riesgo	Revisar las competencias de los supervisores asignados a los contratos	Subdirector Administrativo y Financiero/ Responsable de gestión de bienes y servicios	(Número de hallazgos de supervisores no competentes) / (Número de Contratos suscritos)*100
<b>REGULACIÓN</b>	Decisiones ajustadas a intereses particulares	2	4	<b>A</b>	Los proyectos regulatorios, son revisados por el Experto Líder, el Comité de Expertos y el cuerpo colegiado	1	2	<b>B</b>	Evitar el riesgo	Entrega de manera anticipada de la información para revisión y discusión a los miembros de los cuerpos colegiados (Comité de Expertos; Comisión de Regulación)	Comité de Expertos	(Número de proyectos regulatorios revisados por el Comité de Expertos) / (Número de proyectos presentados a Sesión de la Comisión) *100
<b>CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Informes de seguimientos que no reflejan la realidad del proceso evaluado	3	3	<b>A</b>	Se cuenta con un plan anual de auditorías aprobado por el comité de control interno. Se presenta el plan de auditoría a cada proceso, donde se solicita la información objeto de la auditoría y su alcance (Check list y papeles de trabajo).	2	3	<b>M</b>	Asumir, reducir el riesgo	Durante el desarrollo de la auditoría al proceso, se informa al auditado sobre las observaciones y hallazgos presentados, los cuales una vez discutidos con el líder, quedan evidenciados en el informe preliminar, donde se presentan las retroalimentaciones al respecto. Se elabora un plan de mejora en conjunto con el líder del proceso auditado.	Auditor Interno / Líderes de procesos	(N° de informes preliminares discutidos y acordados con líderes de proceso auditados)/(N° Informes finales presentados) * 100
<b>TRANSVERSAL</b>	No permitir el acceso a la ciudadanía de información considerada pública	3	4	<b>E</b>	Revisión permanente de la información para clasificarla de confidencial y/o reservada. Se realizan seguimientos por parte de la Alta Dirección, IT y Control Interno periódicamente	2	4	<b>A</b>	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Desarrollar jornadas de capacitación sobre la Ley de transparencia y acceso a la información. 2. Realizar jornadas de sensibilización y socialización de la Ley 1712 de 2014 a los funcionarios y contratistas de la Entidad.	IT /Recursos Humanos /Comunicaciones	Cumplimiento del 100% de acuerdo con la herramienta de seguimiento de la PGN