

MAPA DE RIESGOS PROCESOS DE SOPORTE

AÑO 2013

PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTION HUMANA	No pago oportuno de la nómina y demás conceptos asociados a la relación laboral	El incumplimiento del cronograma establecido para el pago de nómina	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- Se recepcionan las novedades por parte de los funcionarios en cada quincena. 2- Se elaboran la prenomina y se incluyen las solicitudes 3- Se verifica la prenomina por parte del responsable de gestión human y por parte del Coordinador Asministrativo y financiero.	Coordinador 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	La información suministrada por los funcionarios, para el cumplimiento de los requisitos del cargo no es verificada por el área administrativa.	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	Coordinador 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%
	Pérdida de información de las historias laborales	No se cuenta con una herramienta o mecanismo de respaldo que permita la custodia de las historias laborales en el evento de que estas sufran deterioro o pérdida	2	3	M	Se diligencia el formato GH-FT-022 con la información de cada historia laboral	1	3	M	Asumir, reducir el riesgo	1- Se radican y digitalizan los documentos soporte de las historias laborales 2- Se folian los documentos soporte 3- Se Consiga la información de la historia laboral con sus repectivos folios en el	Coordinador Administrativo y Financiero / Responsable de Gestión Humana	(No de Historias laborales de los funcionarios de la entidad) - (No de historias laborales digitalizas y con formato) = 0

PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					

GESTION DOCUMENTAL	La pérdida de documentos en el archivo	No contar con un control adecuado que permita que los documentos se transparen y realizar el seguimiento pertinente.	1	4	A	1. Capacitación 2. Manejo y actualización del sistema documental. 3. Control de los documentos 4. Plan de contingencia.	1	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Realizar capacitación de los procedimientos y manejo del sistema. 2. Mantener actualizado las bases de datos y los formatos (afuera) 3. Ejecución del Plan de acción elaborado por el Grupo de Gestión Documental	Coordinador Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental	1. No. Documentos radicados - No. Documentos físicos = 0 2.(No. Actividades ejecutas del plan) / No. Acvtividades programadas del
	Deterioro de la documentación	No contar con lo elementos necesarios para la protección de los documentos y manipulación no sea la adecuada.	4	4	E	1. Digitalización de los documentos faltantes para evitar la manipulación de los documentos físicos. 2. Cumplimiento de las normas del AGN al respecto. 3. Organizar, limpiar y quitar material abractivo de los documentos.	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Capacitar al personal para la realización de sus funciones 2. Escanear la documentación completa desde el momento de recibirlos. 3. Seguir cumpliendo las normas y manteniendo el archivo físico. 4. Realizar visitas de verificación de las instalaciones locativas donde se custodian los documentos	Coordinador 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	No contar con recurso humano con la idoneidad suficiente para determinar cuales documentos tienen el carácter de reservado	2	4	A	Remitirse a las personas encargadas de los procesos para que informe cuales son los documentos confidenciales.	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	Coordinador Administrativo y Financiero / Grupo de Gestión Documental /Grupo Jurídico	No. Documentos prestados - No. Documentos confidenciales = 0

PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTION INFORMATICA v	Falta de Continuidad en el servicio	Se presentan tiempos de no disponibilidad de la plataforma tecnologica que generan interrupciones en la prestación de servicios de tecnología.	3	3	A	1. Formateo de registro de actividades diarias 2. Se está monitoreando los servidores 3. Se está rediseñando la arquitectura de la Plataforma 4. Se está trabajando en el Data Center Sectorial	1	3	M	Asumir, reducir el riesgo	1. Cumplimiento de los programas de mantenimiento para la Plataforma 2. Monitoreo de los servidores 3. Formateo de registro de actividades diarias 4. Generar plan de contingencia de la plataforma	Coordinador Administrativo y Financiero / Responsable de Informática y Tecnología	Número de minutos de NO disponibilidad de la Plataforma Número de incidentes de NO disponibilidad de la Plataforma

TECNOLOGIA	Pérdida de la información	No ejecutar el debido respaldo de toda la información de la entidad.	3	3	A	1. Control de Medios y Soporte de respaldo de información. 2. Generación de Cintas de Custodia 3. Programación de la Herramienta TSM y FastBack para ejecución de copias de respaldo 4. Respaldos adicionales en	1	3	M	Asumir, reducir el riesgo	1. Traslado de información a la SAN 2. Realizar las actividades programadas de pruebas de recuperación 3. Afinamiento de la configuración de las herramientas TSM y FASTBACK.	Coordinador Administrativo y Financiero / Responsable de Informática y Tecnología	Número de recuperaciones exitosas/ Número de recuperaciones solicitadas
-------------------	----------------------------------	--	---	---	----------	---	---	---	----------	---------------------------	---	---	---

PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTION FINANCIERA	Estados Financieros no razonables	La Contraloría no opine o se abstenga de opinar como resultado de un análisis y una calificación final sobre el estado financiero, de acuerdo a las resoluciones 355, 356, 357.	3	4	E	Se realiza conciliación y verificación de la información y reporte generada en SIIF II y los aplicativos alternos.	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1- Realizar revisión y validación entre SIIF y aplicativo de inventarios 2- Realizar revisión y validación del aplicativo de nómina 3- Realizar revisión y validación del SIIF y hoja de Excel de cartera 4- Realizar y validar	Coordinador 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 involucradas) = 0
	Liquidación incorrecta de descuentos de impuestos tributarios	Las normas tributarias no precisan el procedimiento de liquidación generando diferentes interpretaciones que pueden producir liquidaciones erróneas	4	2	A	1- Se realiza el cálculo por parte contabilidad de deducción impuestos a través de una hoja de excel formulada y validada 2- Se informa y sustenta en la factura la liquidación de descuentos de impuestos	3	2	M	Asumir, reducir el riesgo	1- Revisión de cada factura y establecer el régimen a que corresponde 2- Se calculan en la herramienta en Excel los impuestos tributarios de acuerdo con las tablas 3- Se envía a la Fiduciaria con los soportes respectivos 4- Se concilian los descuentos aplicados por la CREG con los	Coordinador Administrativo y Financiero / Outsourcing contable	(No. Reclamaciones realizadas por liquidación incorrecta de descuentos de impuestos tributarios en el mes) = 0 .

PROCESOS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
	Falta de idoneidad de la persona contratada	La persona (Natural o Jurídica) a contratar no cumple con el llenado de los requisitos académicos y de experiencia	4	4	E	1- Incluir en el procedimiento y la caracterización del proceso 2- Realizar la verificación de la información aportada por el recurso humano contratado por la CREG	4	4	E	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo	1-Realizar la actualización del proceso en cuanto al procedimiento y caracterización 2- Oficiar a las entidades académicas y entidades de la solicitud de verificación de la documentación aportada	Coordinador Administrativo y Financiero / Responsables de contratación	(No de Contratos verificados) / No de Contratos suscritos) x 100%

BIENES Y SERVICIOS	Incumplimientos legales o de lo establecido en el Manual de Contratación	La no aplicación de los parámetros establecidos en el manual de contratación	4	4	E	<p>1- Se revisan las condiciones previstas en los términos de referencia</p> <p>2- Se revisan todas las cotizaciones y se aprueban en comité de compras</p> <p>3- Ejecutar todos los lineamientos descritos en el manual de contratación</p>	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1- Llevar a cabo las actividades requeridas en el proceso de contratación, las cuales deben ser controladas y verificadas por la Coordinación Administrativa y financiera de conformidad con el manual de contratación	Coordinador Administrativo y Financiero / Responsables de contratación	No de Novedades identificadas de no cumplimiento de requisitos de acuerdo al manual de contratación presentadas en el trimestre deben ser iguales a cero
	Contratar sin el lleno de los requisitos	Aprobación y ejecución de Contratos sin el lleno de los requisitos establecidos en el manual de contratación	4	4	E	1- Verificación de los documentos requeridos para la contratación	2	4	B	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1- Solicitar y verificar los documentos necesarios para la contratación 2- Requerir al contratista para que allegue los documentos solicitados para la contratación, en los	Coordinador Administrativo y Financiero / Responsables de contratación	Contrataos legalizados sin el lleno de los requisitos en el trimestre evaluado igual a cero