

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO		FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PRODUCTO	UNIDAD			
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	Levantamiento del mapa de riesgos de corrupción	Elaboración del mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2020	Documento aprobado	1	Enero 30 de 2020	Planeación / Líderes de proceso	
	Consulta y divulgación	La propuesta del mapa de riesgo de la CREG se pondrá a consideración de los públicos de interés de la entidad, a través del portal web y las redes sociales institucionales, con el fin de recibir comentarios y hacer modificaciones de ser necesarias.	Se publicará una nota informativa en el portal web y se difundirá información por redes sociales.	2	Enero 30 de 2020	Planeación / Proyección Corporativa	
		Se divulgará la política de administración del riesgo y del mapa de riesgos a través de los medios internos y el portal web.	Se publicará en la IntraCreg, en las carteleras internas y externas, así como en el portal web.	3	Junio 28 de 2020	Planeación / Proyección Corporativa	
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.	Estrategia de racionalización de trámites	Se realizará la revisión de la regulación expedida por la entidad, en la cual se deba realizar algún tipo de trámite y ante la CREG o alguna entidad y que no se encuentre matriculada por ninguna de estas.	Trámites identificados	1	Junio 28 de 2020	Planeación / Área misional	
		Inscripción en el aplicativo SUIT de los trámites resultantes de la actividad anterior	Trámites matriculados en el SUIT	1	Octubre 30 de 2020	Planeación / Área misional	
		Socializar a través de medios internos y externos los trámites con que cuenta la entidad.	Publicación en la IntraCreg, carteleras internas y externas, y portal web.	2	Diciembre 15 de 2020	Planeación / Proyección Corporativa	
RENDICIÓN DE CUENTAS.	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Revisar y actualizar la estrategia de rendición de cuentas con enfoque en derechos humanos y ponerla a disposición para comentarios de la ciudadanía.	Se publicará la estrategia de rendición de cuentas en el portal web de la CREG para comentarios de la ciudadanía.	1	Marzo 14 de 2020	Proyección Corporativa	
		Divulgar la estrategia de rendición de cuentas ajustada a las observaciones recibidas por distintos canales, informando a la ciudadanía o grupos de valor los cambios incorporados.	Publicación del plan de rendición de cuenta ajustado a las observaciones de la ciudadanía.	1	Marzo 30 de 2019	Proyección Corporativa	
		Elaboración y publicación del informe de gestión 2019 a través del portal web.	Informe de gestión publicado.	2	Enero 30: Informe con corte a 31 de diciembre de 2019. Agosto 30: Actualización del informe con corte a junio de 2020.	Proyección Corporativa	
	Incentivos para motivar la cultura de rendición de cuentas	Publicación de encuesta sobre temas a tratar en la audiencia pública de rendición cuentas.	Enlace de encuesta y resultados	1	Agosto 30 de 2020	Proyección Corporativa	
		Divulgación de estrategia de rendición de cuentas con público interno.	Publicación en la IntraCreg y carteleras internas.	2	Agosto 30 de 2020	Proyección Corporativa/Gestión humana	
		Socialización y capacitación en temas misionales a vocales de control y usuarios.	Reporte de asistencia a la actividad.	1	Agosto 30 de 2020	Proyección Corporativa	
	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realización de audiencia pública de rendición de cuentas.	Informe de control interno publicado en la web.	1	Noviembre 29 de 2020	Proyección Corporativa	
		Realización de audiencia pública con el sector de minas y energía.	Soporte de ejecución de la actividad.	1	Diciembre 31 de 2020	Proyección Corporativa	
		Fortalecer las actividades de participación ciudadana.	Relación de actividades de participación con número de radicados de los listados de asistencia.	1	Diciembre 31 de 2020	Proyección Corporativa	
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Publicación en el portal web de encuestas de satisfacción.	Publicación en el portal web de encuesta de satisfacción a usuarios externos.	2	Diciembre 31 de 2020	Proyección Corporativa	
		Publicación de resultados de encuesta de rendición de cuentas de la entidad.	Publicación en el portal web de encuesta.	1	Septiembre 27 de 2020	Proyección Corporativa	
		Elaborar trimestralmente un informe de actividades con resultados y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	Documento radicado	4	Diciembre 31 de 2020	Proyección Corporativa	
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fortalecimiento de los canales de atención	Divulgar a través de campañas de socialización los canales con que cuenta la entidad de atención al ciudadano teniendo como base el protocolo de atención al usuario y la Política de servicio al ciudadano.	Campaña de divulgación	1	30/03/2020	Coordinador grupo atención al ciudadano	
	Relacionamiento con el ciudadano	Realizar ajustes en infraestructura física para facilitar el acceso de personas con discapacidad de acuerdo a recomendaciones	Documento de acuerdo entre la CREG y donde se estable el diagnóstico y el plan de implementación.	1	30/08/2020	Coordinador grupo atención al ciudadano	
		Señalar en alto relieve y/o braille para facilitar el acceso de personas en condición de discapacidad	Señalización de las oficinas	1	29/02/2020	Coordinador grupo atención al ciudadano	
	Lineamientos de transparencia activa	Diseñar una estrategia para divulgar la Política de Comunicaciones de la Comisión de Regulación de Energía y Gas a nivel interno.	Documento diseñado y publicado	1	Diciembre 31 de 2020		
		Actualización del índice de información clasificada y reservada.	Una vez actualizado, debe publicarse en el portal web de la entidad y en www.datos.gov.co	1	Marzo 31 de 2020	IT / Gestión documental	

	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento publicado	1	Diciembre 31 de 2020	Gestión Documental	
	Monitoreo acceso a la información pública	Seguimiento al plan de acción de la Ley de transparencia y acceso a la información, mediante el aplicativo ITA	Documento soporte	4	Diciembre 31 de 2020	Informática y Tecnología	
INICIATIVAS ADICIONALES	Código de integridad	Involucrar los valores definidos en el Código de Integridad a las diferentes actividades de bienestar con los funcionarios, así como a las demás actividades de otros procesos que se puedan relacionar con el código y en la rendición de cuentas de la CREG.	Soporte de ejecución de campaña	1	Diciembre 31 de 2020	Proyección Corporativa/Gestión humana	
	Ejecución presupuestal	Publicación trimestral del avance de la ejecución presupuestal	Informes radicados y publicados en el portal web	4	Diciembre 31 de 2020	Subdirección administrativa y financiera / Lider Presupuesto	
	Plan de adquisiciones	Publicación trimestral del seguimiento al plan anual de adquisiciones	Informes radicados y publicados en el portal web	4	Diciembre 31 de 2020	Subdirección administrativa y financiera / Lider de Adquisición de bienes y servicios	

	Nombre del Proceso	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-FT-001
	Nombre del Formato	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Versión: 1
		MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020	Fecha última revisión:

Páginas: 1 de 1

PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		Evaluación Riesgo	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
BIENES Y SERVICIOS	Favorecimiento a proponentes a través del direccionamiento o descalificación de proponentes en el proceso de selección, mediante la incorporación de requisitos que desconocen el principio de selección objetiva y la igualdad de los proponentes, o la aplicación de criterios parciales o ambiguos en la evaluación de las propuestas	Interés particular de asignar un contrato para beneficiar al contratista y/o al funcionario, en detrimento del principio de selección objetiva.	3	4	E	<p>1. Los responsables de contratación, cada vez que reciben términos de referencia para un proceso de contratación, revisan que estos contengan las respectivas firmas del funcionario que solicita la contratación y la firma del Director Ejecutivo, así mismo que estos hayan sido aprobados por el Comité de Expertos o por el Comité de Compras, en caso de que estos no cumplan con este requisito, serán devueltos al funcionario que solicita la contratación, dejando constancia mediante correo electrónico.</p> <p>2. El comité evaluador asignado, cada vez que presente informe de evaluación ante el comité de expertos o comité de compras según sea el caso, deberá dejar constancia en el mismo de la aplicación de los criterios establecidos en los términos de referencia como soporte a la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta del proceso; en los eventos en los cuales los criterios definidos en los TDR sean confusos o no permitan una evaluación objetiva, deberán informarlo por escrito y establecer la imposibilidad de realizar la evaluación, a efectos de tomar las acciones correctivas del caso</p>	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Publicación para comentarios de los procesos para todas las modalidades de contratación interesadas	Subdirector Administrativo y Financiero/ Responsables de gestión de bienes y servicios	(Número de procesos de contratación abiertos publicados) / (Número total de procesos solicitados para concurso) *100
	Manipular, eliminar o interferir en la presentación de propuestas por parte de un proponente en las modalidades de invitación a un proponente o invitación a una pluralidad determinada, para beneficio de otros proponentes o del funcionario.	Exista interés particular en que no se presente o sea considerada una propuesta por parte de un proponente en particular, con el fin de favorecer a terceros o a un funcionario.	2	4	A	<p>Los responsables de contratación diariamente revisan la presentación de propuestas al correo contratacion3@creg.gov.co, deberán remitir a radicación creg@creg.gov.co dichas propuestas, para lo cual realizan un chequeo cruzado de las propuestas llegadas al correo de contratación3 y lo remitido a radicación. El responsable de IT, realizará de la validación sobre las propuestas aplicables a cada proceso de contratación cuya presentación de propuestas deben llegar al correo electrónico contratacion3 (O el que sea definido por la Comisión), y certificar lo anterior para efectos de validarlos con los reportes de los funcionarios de bienes y servicios.</p> <p>3. Los responsables de contratación, cada vez que se abre un concurso para las modalidades de contratación invitación a un proponente o invitación a una pluralidad determinada, deben garantizar que las propuestas presentadas no sean abiertos los correos en cualquier momento, estos solo se abrirán hasta la fecha de cierre del mismo, (similar a como funciona una subasta); en caso de presentarse que alguien abrió uno de esos correos, el responsable de contratación, deberá enviar correo electrónico a IT para solicitando la alerta y el sistema verifique que usuario fue quien abrió dicha propuesta y se reportará al jefe inmediato.</p>	1	3	M	Asumir, reducir el riesgo	Continuar con los chequeos cruzados de la información recibida al correo electrónico de contratación3 y verificación dela remisión a radicación, contra el reporte entregado por IT.	Subdirector Administrativo y Financiero/ Responsables de gestión de bienes y servicios	N° solicitudes de revisión de propuestas presentadas, no consideradas = 0
GESTIÓN FINANCIERA	Realizar pagos o movimientos financieros para obtener beneficio propio o favorecimientos a terceros	Ordenar o efectuar pagos sin el llenado de los requisitos legales.	3	4	E	El responsable de gestión financiera, cada vez que se entregan documentos para pago, realiza la revisión y validación de la documentación de soportes para pago, en caso de encontrara inconsistencias devolverá la documentación con las anotaciones correspondientes al responsable de tesorería y remitirá las observaciones vía correo electrónico al supervisor del respectivo contrato.	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Revisión permanente previa y posterior a los documentos.	Subdirector Administrativo y Financiero/ Responsable de gestión financiera	N° de informes de reunión realizados / N° de reuniones programadas
	Demoras en los pagos de obligaciones para obtener beneficio propio por parte del funcionario encargado de las funciones de	Retardar la elaboración de la orden de pago con el fin de obtener beneficios por parte del proveedor al	3	4	E	El responsable de financiera cada vez que se presenta una factura con su respectivo recibo a satisfacción, verifica que se cumpla con los pasos de la cadena presupuestal dentro de los menores tiempos, y revisando que cada paso deje el registro en el libro adoptado para el seguimiento de pagos, en caso de existiera	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Revisión permanente de las facturas y documentos de recibo a satisfacción, así como del libro de registro	Subdirector Administrativo y Financiero/ Responsable de	N° de reportes de retraso o en pagos/ N° de solicitudes de pago diligenciadas

	tesorería, o de funcionarios asociados al proceso	funcionario				el seguimiento de pagos, en caso de registrarse demoras en algún caso se envía correo electrónico solicitando las justificaciones de la demora en trámite						gestión financiera	
REGULACIÓN	Decisiones regulatorias ajustadas a intereses particulares con el fin de recibir beneficios	Interés en particular de funcionario para aprobar proyectos regulatorios que favorezcan a una o mas empresas	2	4	A	Los asesores líderes de los proyectos regulatorios, cada vez que se van a presentar temas en Comité de Expertos, Pre CREG y Sesión CREG, previa discusión con el ExpertoLider, deben entregar de manera anticipada al secretario ejecutivo de la Comisión, la información de soporte para revisión y discusión a los miembros de los cuerpos colegiados (Comité de Expertos; Comisión de Regulación), en caso de no hacerlo, el secretario ejecutivo envía un correo electrónico al asesor para que sean cargados los respetivos documentos en la carpetas asignadas para tal fin.	1	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir 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
	Demoras en la expedición de la regulación para favorecer o afectar a uno o mas agentes.	Retardar la presentación de proyectos regulatorios con el fin de favorecer o afectar intereses de los agentes a cambio de beneficios para el funcionario	2	4	A	Los asesores líderes de los proyectos regulatorios, cada vez que se van a presentar al experto líder, deberán revisar y diligenciar los ajustes correspondientes en el formato de revisión de la regulación, en caso de no realizarse el líder del equipo de trabajo enviará correo electrónico a los integrantes del equipo para que sea diligenciado y firmado el respectivo formato.	1	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Verificar que para cada revisión realizada al proyecto regulatorio, se realicen los ajustes en el formato de revisión de la regulación.	Equipo de trabajo regulatorio / Experto Líder	Nº de reportes de solicitud de diligenciamiento / Número de proyectos regulatorios realizados = 0
GESTIÓN DOCUMENTAL	Entregar documentación perteneciente a las series documentales clasificadas o reservadas de acuerdo con índice de información clasificado y reservado de la entidad sin el debido procedimiento y autorización, para favorecer a un tercero y obtener beneficio propio	No aplicar los procedimientos del proceso de gestión documental requeridos para el oréstamo de documentos	3	4	E	1. Los funcionarios responsables de la información deben seguir las políticas definidas en el procedimiento GD-PR-003 para notificar cuando la información es de carácter clasificada y/o reservada y actualizar el índice de información clasificada y/o reservada. 2. El tecnico de archivo previamente siempre que se solicite un prestamo para un cliente externo debe diligenciar el formato GD-FT-005 y hacerlo firmar por el responsable de la información	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Realizar reuniones trimestrales para la verificación del control de préstamos de la información clasificada y reservada.	Subdirector Administrativo y Financiero/ Responsable de gestión documental	Número de reuniones de verificación realizadas y con soporte/ Número de reuniones programadas
GESTIÓN HUMANA	Vinculación de personal que no cumpla con los requisitos, por instrucciones de la alta dirección, en beneficio propio o de un tercero	Autorizar la vinculación de personal que no cumplen los requisitos definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales	2	4	A	El Responsable de Gestión Humana cada vez que reciba una hoja de vida, verifica los documentos soporte aportados y la acreditación de los requisitos definidos en el Manual de Funciones, consignando el resultado de cumplimiento o no en el respectivo formato GH-FT-017. El Responsable de Gestión Humana cada vez que identifique el No cumplimiento de los requisitos del cargo definidos en el Manual de Funciones informará al jefe inmediato mediante el formato GH-FT-017 .	1	3	M	Asumir, reducir el riesgo	1. Diligenciamiento del respectivo formato	Responsable Gestión Humana	Número de formatos elaborados con sus respectivas notas / Número de ingresos de personal
	Descalificación de un aspirante, con el fin favorecer el ingreso de otro en particular.	Favorecer a un aspirante a un cargo, a través de una evaluación o verificación de cumplimiento de requisitos parcializada, no objetiva o deliberadamente no conforme con la normatividad vigente, en detrimento de uno o mas aspirantes que cumplen requisitos para el cargo.	2	4	A	El subdirector administrativo y financiero cada vez que se presenten informes de cumplimiento de requisitos para el ingreso de funcionarios, realizará la verificación de los mismos previo a la presentación de los candidatos al Comité de Expertos o Director Ejecutivo según corresponda. En el evento de encontrar inconsistencias, solicitará informe por escrito al responsable de gestión humana para que se explique o corrija la situación presentada.	1	3	M	Asumir, reducir el riesgo	cumplimiento del procedimiento acorde con el manual de funciones	Subdirector administrativo y Financiero / Responsable Gestión Humana	Número de informes elaborados de solicitud de ajustes = 0
TRANSVERSAL	No permitir el acceso a la ciudadanía de información considerada pública	Interés de que no se revele la información generada por la Comisión	3	4	E	1. El responsable del procesos de IT en conjunto con el responsable de gestión documental, trimestralmente realizarán la revisión de la información que debe ser publicada en el portal web de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley 1712 de 2014, así mismo se carga la información de seguimiento con sus respectivos soportes en el aplicativo ITA, en caso de no presentar los soportes por parte de algún funcionario, se envía comunicación via correo solicitando la entrega de los mismos. 2. El responsable de IT en conjunto con asesores jurídicos, realiza trimestralmente la revisión y clasificación de la información para determinar cual es de carácter clasificada y/o reservada, si hay inquietudes con respecto a la clasificación se envía al grupo jurídico y se solicita la respectiva justificación de tipo legal.	2	4	A	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
	Ofrecer, divulgar o utilizar inapropiadamente información confidencial y/o reservada de la CREG	Tener acceso a información de carácter confidencial y reservada y divulgarla sin cumplir el procedimiento para obtención de algún beneficio	3	4	E	1. El líder de Proceso que corresponda debe mantener actualizada la Política de Comunicaciones de acuerdo con las necesidades de la entidad y divulgarla al interior de la misma. El documento deberá contener la fecha de actualización. 2. El Líder de Proceso que corresponde deberá explicar constantemente en los grupos de trabajo que toda información que se le entregue a los medios de comunicación deberá pasar por la oficina de Proyección Corporativa y dejará constancia mediante acta de reunión.	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Campañas de comunicación interna. 2. Actas de reunión. 3. Difusión de las políticas y procedimientos de comunicaciones en las jornadas de inducción y/o inducción al personal de la CREG.	Comunicaciones / IT/ Talento Humano	1. (Número de campañas de socialización realizadas) /((Número de campañas de socialización programadas) *100 2. # de jornadas de inducción y/o inducción realizadas = # de sesiones de inducción y/o inducción donde se presentan políticas y procedimientos de comunicaciones