

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE
			PRODUCTO		
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	Política de administración del riesgo	Revisión y actualización de la política de administración de riesgos	Documento con la política de riesgos actualizada	Abril 30 de 2021	Responsable de Planeación
	Actualizar del mapa de riesgos de corrupción	Revisión y actualización del mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos actualizado	Enero 30 de 2021	Responsable de Planeación
	Consulta y divulgación	Consulta con los agentes interesados respecto a los riesgos de corrupción	Publicación del mapa de riesgos de corrupción para comentarios de los agentes interesados en el portal web de la entidad y mensajes en Twitter	Enero 30 de 2021	Responsable de Planeación / Responsable de proyección Corporativa
		Divulgación del mapa de riesgos de gestión y la política de administración de Riesgos, a través de la Intracreg y el portal web de la entidad	Publicación en la intracreg y publicación en el portal web de la entidad, y mensajes en Twitter el mapa de riesgo de corrupción y de la política de	Abril 30 de 2021	Responsable de Planeación / Responsable de proyección Corporativa
	Monitoreo y revisión	Realizar el monitoreo periódico del mapa de riesgo establecido.	Revisión de los riesgos de cada proceso	Diciembre 31 de 2021	Responsable de Planeación / Líderes de procesos
	Seguimiento	Seguimiento y recomendaciones al mapa de riesgos y política de administración de riesgos de acuerdo con las líneas de defensa	Publicación de Informe de seguimiento en portal web	Diciembre 31 de 2021	Responsable de Control Interno
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.	Estrategia de racionalización de trámites	Realizar seguimientos y ajustes a los trámites en el sistema SUIT, si existe necesidad de racionalizar.	Publicación de informe	Diciembre 31 de 2021	Responsable de Planeación
		Evaluación de la utilización del botón de pago asociado al trámite de pago de la contribución	Publicación de informe	Marzo 31 de 2021	Responsable de Planeación / Responsable de IT
		Socializar a través de medios internos y externos los trámites con que cuenta la entidad.	Publicación en la intracreg, cartelera internas y externas, y portal Web	Septiembre 30 de 2021	Responsable de Planeación / Responsable de proyección Corporativa
RENDICIÓN DE CUENTAS.	Información de calidad y en lenguaje comprensible	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.	Marzo 14 de 2021	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.	Abril 15 de 2021	Proyección Corporativa
		Elaboración y publicación del informe de gestión 2020 a través del portal web.	Informe de gestión publicado.	31 de enero de 2021; Informe con corte a 31 de diciembre de 2020. 31 de julio de 2021 Actualización del informe con corte a junio de 2021.	Proyección Corporativa / planeación
	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	31 de julio de 2021	Proyección Corporativa
		Divulgación de estrategia de rendición de cuentas con público interno.	Publicación en la Intracreg y cartelera internas.	31 de diciembre de 2021	Proyección Corporativa/Gestión humana
		Socialización y capacitación en temas misionales a vocales de control, usuarios y demás partes interesadas.	Reporte de asistencia a la actividad.	noviembre 29 de 2021	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.	Noviembre 29 de 2021	Proyección Corporativa
		Realización de audiencia pública con el sector de minas y energía.	Soporte de ejecución de la actividad.	Diciembre 31 de 2021	Proyección Corporativa
		Fortalecer las actividades de participación ciudadana.	Relación de actividades de participación con número de radicados de los listados de asistencia.	Diciembre 31 de 2021	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.	Diciembre 31 de 2021	Proyección Corporativa
		Publicación de resultados de encuesta de rendición de cuentas de la entidad.	Publicación en el portal web de encuesta.	Octubre 31 de 2021	Proyección Corporativa
		Elaborar trimestralmente un informe de actividades con resultados y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	Documento radicado	Diciembre 31 de 2021	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	Marzo 30 de 2021	Coordinador grupo atención al ciudadano / Proyección Corporativa
	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	Diciembre 31 de 2021	Proyección Corporativa
	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Actualizar el programa de gestión documental, PGD, para la vigencia 2021, alineándolo con los componentes generales establecidos en el manual operativo para la implementación del MIPG.	Documento actualizado y publicado	Marzo 30 de 2021	Lider de proceso de gestión documental
		Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de preservación digital a largo plazo, aprobarlo y publicarlo en la página web de la entidad,	Documento actualizado y publicado	Diciembre 31 de 2021	Lider de proceso de 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	Formulario diligenciado	Diciembre 31 de 2021	Lider de 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	Diciembre 31 de 2021	Proyección Corporativa/Gestión humana
	Ejecución presupuestal	Seguimiento a la ejecución presupuestal y ajustes	Informes de ejecución presupuestal publicados	Diciembre 31 de 2021	Subdirección Administrativa y Financiera / Planeación
	Plan de adquisiciones	Seguimiento a las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones y sus ajustes	Informes del Pla de Adquisiciones ajustados y publicados	Diciembre 15 de 2021	Profesionales de Contratación

**MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL  
RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021**

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	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. 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.	2	4	A	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Publicación para comentarios de los procesos para todos las modalidades de contratación interesados	Subdirector Administrativo y Financiero/ Responsables de gestión de bienes y servicios	Número de procesos de contratación alertados (publicados) / (Número total de procesos solicitados para concursos) *100
	Realizar pagos o movimientos financieros para obtener beneficio propio o favorecimientos a terceros	Ordenar o efectuar pagos sin el lleno 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 soporte para pago, en caso de encontrar inconsistencias devolverá la documentación con las anotaciones correspondientes al responsable de presupuesto 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	Nº de informes de reunión realizados / Nº de reuniones programadas. Nº Quejas presentadas sobre pagos retrasados = 0
GESTIÓN FINANCIERA	Demoras en los pagos de obligaciones para obtener beneficio propio por parte del funcionario encargado de las funciones de tesorería, o de funcionarios asociados al proceso	Retardar la elaboración de la orden de pago con el fin de obtener beneficios por parte del proveedor o funcionario	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 plazos de la cadena presupuestal dentro de los menores tiempos, y relevando que cada pago debe estar registrado en el sistema para el seguimiento de pagos, en caso de registrarse demoras en algún caso se envía correo electrónico solicitando las justificaciones de la demora en trámite.	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 gestión financiera	Nº de reportes de retrasos en pago/ Nº de solicitudes de pago diligenciadas
	Decisiones regulatorias ajustadas a intereses particulares con el fin de recibir beneficios	Interés en particular de funcionario para aprobar proyectos regulatorios que beneficien a una o más empresas	2	4	A	Los asesores líderes de los proyectos regulatorios, cada vez que se van a presentar temas en Comité de Expertos, Pta CREG o Sesión CREG, previa discusión con el Experto Líder, 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 respectivos documentos en la carpeta asignada 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 resueltos por el Comité de Expertos / (Número de proyectos presentados a Sesión de la Comisión) *100
REGULACIÓN	Demoras en la expedición de la regulación para favorecer o afectar a uno o más 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 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 apropiado regulador, 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
	Entregar documentación perteneciente a las series documentales clasificadas o reservadas de acuerdo con índice de información clasificada y reservada 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 préstamo 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 técnico de archivo previamente siempre que se solicite un préstamo para un cliente externo debe diligenciar el formato GD-FT-006 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 DOCUMENTAL	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 recibe 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 de 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 más 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 con el manual de funciones	Subdirector Administrativo y Financiero/ Responsable Gestión Humana	Número de informes elaborados de solicitud de ajustes = 0
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Omision o alterar informes de auditoría en beneficio propio o de terceros	No reportar hallazgos detectados a instancias superiores y órganos de control y vigilancia, sea por omisión, por presiones de superiores o para beneficio propio o de terceros.	1	4	A	El líder de Control Interno en ejercicio de sus funciones cada vez que evidencie errores, descuidos, irregularidades financieras, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades respecto a todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como a la administración de la información y los recursos de la entidad que evidencien posibles actos de corrupción, deberá informarlo al representante legal con copia a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Secretaría de Transparencia, adjuntando a la copia de esta última instancia, el formato establecido para tal fin. Este reporte no exime a los jefes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de la obligación establecida en los artículos 67 de la Ley 906 de 2004 y 9 de la Ley 1474 de 2011"	1	4	A	Asumir, reducir el riesgo	Ejecutar con mayor rigurosidad los controles establecidos en la elaboración presentación y publicación de los reportes de auditoría y/o seguimientos ejecutados	Control Interno	No. de actos de corrupción o irregularidad administrativa reportados a los entes de control y vigilancia deben de ser iguales a los actos de corrupción o irregularidades presentados.
	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 proceso 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 presentarse los soportes por parte de algún funcionario, se envía comunicación vía 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 cuál 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
TRANSVERSAL	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 corresponde 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 dejar 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 comunicación en las jornadas de inducción y reducción 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 reducción realizadas = # de sesiones de inducción y/o reducción donde se presentan políticas y procedimientos de comunicaciones