SATENA ¡ES COLOMBIA	**MAPA DE RIESGOS** **PELIGROS Y GESTIÓN DEL RIESGO**	CÓDIGO: SAT-F72 A PARTIR DE: 11 OCTUBRE 2011 VERSIÓN: 02 PAG: 1/1

PROCESO : **SATENA**

No.	TIPO DE OPERACIÓN O ACTIVIDAD (OBJETIVO DEL PROCESO)	DEPENDENCIA	PELIGRO GENÉRICO	COMPONENTE ESPECÍFICO DEL PELIGRO	CAUSA	CONSECUENCIA RELACIONADA AL PELIGRO	ÍNDICE DE RIESGO PROBABILIDAD FRECUENCIA	ÍNDICE DE RIESGO SEVERIDAD O IMPACTO	DEFENSAS ACTUALES PARA CONTROLAR EL RIESGO E ÍNDICE DE RIESGO (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, RECURSOS Y CAPACIDADES)	ACCIONES ULTERIORES PARA REDUCIR EL RIESGO E ÍNDICE DE RIESGO RESULTANTE	INDICADOR	CRONOGRAMA	NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE SEPTIEMBRE 2014
1	SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO TALENTO HUMANO	Grupo Gestión del Talento Humano	Incumplimiento en las directrices y politicas de la Empresa.	Ausencia de cultura de comunicación.	Falta de fortalecimiento en los procesos internos.	Debilidad en el Proceso de Inducción y entrenamiento.	5/ Frecuente	5/ Catastrófico	1. Se socializa los valores al interior de la Empresa. 2. Desconocimiento por parte de los funcionarios del alcance de las funciones en cuanto al cargo. 3. Disponibilidad de la información en medios físicos y digitales. 4. Falta de efectividad en la inducción y entrenamiento del personal.	1. Fortalecer la Inducción y entrenamiento del personal de la Empresa. 2. Generar un documento que estandarice los medios y tiempos para la inducción general e inducción al cargo con sus evaluaciones.	Cumplimiento de Actividades	Anual	Angela Liliana Rondón, Jefe Grupo Gestión del Talento Humano	Inducciones al personal que ingresa a la Empresa: 03, 10 y 11 de Septiembre - 11, 12 y 13 de Agosto y 09 de Julio (Total: 07 Inducciones).el número de personal que recibió Inducción: 18 funcionarios Reinducción: Se realizó una jornada continua de Re Inducción dirigida a todo el personal de la Empresa, en la semana comprendida del 04 al 08 de Agosto de 2014. Reinducción: 180 Funcionarios. Las evidencias reposan en la Oficina del Grupo Gestión del Talento Humano.
2	SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO ADMINISTRATIVO	Dirección Administrativa	Generación de datos inadecuados	Sistemas de Información susceptibles a la vulneración de los datos.	Falta reportar las fallas técnicas inmediatamente.	1. Pérdida o alteración de la información.	3/ Remoto	4/ Mayor	1. Se mantienen backups de las bases de datos. 2. Se restringe el acceso a usuarios. 3. Se cuenta con seguridad firewall sobre los servidores. 4. Existe autenticación sobre dominio. 5. Falta de seguridad sobre la red. 6. No se cuenta con una herramienta que maneje el servicio IPS / IDS y calidad de ancho de banda.	1. Adquirir un dispositivo y/o servicio que permita la calidad de ancho de banda. 2. Adquirir un manejo para el servicio de IPS / IDS y Proxy.	Adquisición de servicios	Anual	TC. Gilberto Riaño Amador, Director Administrativa	SATENA, tiene en curso la implementación de un Plan Tecnológico para el 100% de las áreas de la compañía. Esta dependiendo de los recursos financieros, pero se espera que al final del año, se tenga implementado.
						2. Confiabilidad de la información.	4/ Ocasional	4/ Mayor						
3	SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO ESTRATÉGICO	Oficina Asesora de Planeación	Incumplimiento de las condiciones tarifarias legalizadas en la Empresa.	Tarifas de tiquetes aéreos asignados a quien no cumple con los requisitos	Incumplimiento a los procedimientos	1. Mala administración de recursos.	4/ Ocasional	Moderado	1. Personal capacitado. 2. Normatividad legalizada vigente. 3. Sistema comercial parametrizado.	1. Verificación del cumplimiento de la normatividad legalizada. 2. Seguimiento permanente del buen manejo de los códigos de acceso para la asignación de tarifas en la generación de tiquetes. 3. Monitorear las condiciones tarifarias.	No. de Seguimientos	Anual	Jaime Herman Rodriguez G, Jefe Oficina Asesora de Planeación Judith Izquierdo, Jefe Oficina de Control Interno	2. Correcta parametrización de las condiciones tarifarias que se emiten y actualizan de forma permanente en el sistema comercial de reservas 3. Coordinación de la información de las condiciones tarifarias con el área de crédito y recaudo. 4. En las reuniones de CCO, continuamente son analizados los valores que se encuentran en el sistema 5. Asesoría permanente con las bases comerciales retroalimentando la normatividad vigente. 6. El área de Crédito y Recaudo se encarga de validar y auditar los reportes de venta y las listas de pasajeros con el fin de verificar que las tarifas y descuentos establecidos sean aplicados a la población a la que realmente aplica.
						2. Manipulación inadecuada de las tarifas en el sistema comercial.	4/ Ocasional	Moderado						
4	SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO	Grupo de Contratos	Desfaborable manipulación en el proceso contractual	Omisión de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación	Cambios en la normatividad aplicable.	Adquisición inadecuada de bienes y/o servicios.	4/ Ocasional	4/ Mayor	1. Se cuenta con normatividad actualizada. 2. Se asigna personal para la supervisión de contratos. 3. Se cuenta con multas y sanciones por incumplimientos de los contratistas. 4. Se mantiene seguimiento y control por parte de la Oficina de Control Interno. 5. Se mantiene publicada las fases contractuales en el sitio web y Sireci. 6. Cuando por parte del funcionario se presente una falta, dependiendo de la incidencia o hecho, se aplicarán las sanciones disciplinarias o la determinación de finalizar la relación de trabajo con justa causa. 7. Se cuenta con registro de proveedores y tiene acceso cualquier persona interesada en participar en los procesos contractuales de la Empresa. 8. Se informa a los proveedores al inicio de cada año sobre el desarrollo de los procesos contractuales y el compromiso de SATENA con el programa anticorrupción. 9. Se capacita y se brinda asesoría al personal de SATENA sobre la normatividad y los procesos contractuales. 10. No se cuenta con un sistema integrado que elimine reprocesos y permita mayor control en el proceso contractual. 11. Falta de asignación de recursos para interventorías especializadas.	1. Controlar los estudios y pliegos requeridos para los procesos contractuales. 2. Requerir la asignación de personal calificado para la evaluación de ofertas. 3. Requerir la asignación de personal calificado para la supervisión de contratos. 4. Adquirir un sistema tecnológico que elimine reprocesos y permita mayor control sobre el proceso contractual. 5. Asignar recursos para contratar interventorías especializadas. 6. Incentivar a las personas que realizan supervisión de contratos. 7. Capacitar al personal con respecto a las sanciones que se generan por la inadecuada supervisión y por la violación a los principios contractuales.	Cumplimiento de Actividades	Anual	Alejandra Cuevas, Jefe Grupo de Contratos Judith Izquierdo, Jefe Oficina de Control Interno	1. Se hicieron reuniones con los supervisores de los contratos de las distintas direcciones, donde se les reiteró la funcion y las obligaciones que ellos tienen. 2 - El Gestor de Calidad de la Oficina Juridica tiene dentro de sus funciones la revisión a los estudios Economicos y Financieros, de igual manera, el Área de Contratos verifica el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el Manual de Contratación para la realización de los Estudio Previos. 3. En los diferentes procesos de contratación y según lo que permita la modalidad aplicada, se continua aplicando la etapa de subasta, lo cual permite no solo obtener mejores rendimientos para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la entidad, sino que se asegura una mayor transparaencia en la selección del contratista a propender para la realización de estas audiencias públicas de subastas en donde cada uno de los oferentes hace públicamente mejoras a sus ofertas. 4. Permanentemente la Oficina Jurídica, ha venido requiriendo a los Jefes y supervisores de contratos para que cumplan con los requisitos, informes y actas de liquidación con el fin de que estos reposen en la carpeta de contratación. 5. A la fecha, se está realizando el reporte de contratación con corte al 30 de septiembre de 2014 al aplicativo SIRECI,
					Estudio de necesidades, con debilidad en la justificación del requerimiento.	Fuga de dineros.	3/ Remoto	4/ Mayor						
					Falta de seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones y el objeto contractual.	Desgaste Administrativo.	3/ Remoto	3/ Moderado						
						Incumplimiento en la remisión de informes de supervisión y liquidación de los contratos.	5/ Frecuente	4/ Mayor						
						Posibles Sanciones Legales.	3/ Remoto	4/ Mayor						
						Detrimento patrimonial de los recursos de la Empresa.	4/ Ocasional	4/ Mayor						
				Ofrecer beneficios para acelerar la aceptación de una propuesta comercial o legalización de un contrato.	Falta de ética profesional. Insatisfacción salarial.	Favorecimiento a terceros en el proceso de selección.	3/ Remoto	3/ Moderado						
				Tratar de influenciar a los funcionarios en la toma de decisiones en el proceso contratual.	Falta de ética profesional.	Incurrir en peculado	3/ Remoto	4/ Mayor						
					Insatisfacción salarial.	Decisiones ajustadas a intereses particulares	3/ Remoto	3/ Moderado						
					Personal asignado a la supervisión de contratos que no cuentan con el perfil. Carencia de la formación y/o experiencia necesaria para evaluar las ofertas.	Falta de información de las deficiencias detectadas en el proceso contractual.	4/ Ocasional	4/ Mayor						

ELABORÓ:	**Madelen Astrid Rodríguez**	**CARGO:**	**Jefe Grupo Desarrollo Organizacional**	**LÍDER DEL PROCESO**	**Mayor General (r) JUAN CARLOS RAMIREZ MEJIA**
REVISÓ:	**Ana Judith Izquierdo Diaz**	**FECHA:**	**30 de Junio de 2014**	**FIRMA:**	**FECHA:** **30 de septiembre de 2014**