

FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS: Enero de 2020

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente			Actividad de Control Existentes	Diseño del Control					Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Solidez del Control	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización						
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Tiene definido el responsable?	Periodicidad	Evidencia de la ejecución del control	Calificación del Diseño	Calificación EJECUCION del control										Si de columna que se diligencian en el de de la probabilidad	Si de columna que se diligencian en el de de impacto	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Orientar las actividades del Sistema Integrado de Gestión hacia los resultados estratégicos definidos por la alta Dirección, garantizando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir los requisitos derivados del Sistema y su respectiva divulgación.	INADECUADA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Falta de participación ciudadana en elaboración del plan de Acción Institucional	Gestión	Insatisfacción de la comunidad y deterioro de la imagen corporativa	RARA VEZ 1	MAYOR 4	ALTO	La oficina de Planeación realiza convocatoria abierta para la formulación del Plan de Acción de la Corporación a través de los medios escritos y radiales de la región y las redes sociales, con el fin de realizar un ejercicio de planeación participativo, mediante mesas regionales en las cuales se escuchan las necesidades de las comunidades y los sectores productivos. Posteriormente y luego de consolidado el documento, se realiza la audiencia pública para socializar el Plan de Acción. Estas actividades se realizan cada cuatro años durante los cuatro primeros meses del año. Como resultado quedan actas de cada una de las mesas regionales y el acuerdo de consejo directivo donde se aprueba el plan.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Publicar encuesta virtual para conocer el punto de vista de la comunidad referente a cuál sería la principal problemática ambiental en el Departamento de las prioridades en las mesas regionales, con el fin de tenerla en cuenta en formulación del plan acción institucional.	Oficina de Planeación	Abril de 2020	Encuesta publicada en página web	Realizar los ajustes necesarios a Plan de Acción Institucional y presentarlo ante el Consejo directivo para su aprobación.
			Desconocimiento de la situación ambiental del departamento	Gestión	Incorrecta orientación de los programas y proyectos del plan de acción	RARA VEZ 1	MAYOR 4	ALTO	El área de Planeación cada cuatro años, realiza la consulta de documentación existente previa a la elaboración del plan, la cual queda plasmada en el capítulo de diagnóstico del plan de acción institucional, con el fin de establecer las metas que conlleven a la minimización de los impactos ambientales existentes y elaborar un plan de acción acorde a las necesidades del departamento. Como evidencia se tiene el capítulo de diagnóstico del Plan de Acción.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Publicar encuesta virtual para conocer el punto de vista de la comunidad referente a cuál sería la principal problemática ambiental en el Departamento de las prioridades en las mesas regionales, con el fin de tenerla en cuenta en formulación del plan acción institucional.	Oficina de Planeación	Abril de 2020	Encuesta publicada en página web	Realizar los ajustes necesarios a Plan de Acción Institucional y presentarlo ante el Consejo directivo para su aprobación.	
			Desconocimiento de los lineamientos nacionales en cuanto a la planeación estratégica	Gestión	Desarticulación de los Planes de Acción formulados frente a la Política Nacional Ambiental	RARA VEZ 1	MAYOR 4	ALTO	El área de Planeación y las demás dependencias, cada cuatro años, consultan el Plan Nacional de Desarrollo junto con las políticas Ambientales existentes, con el fin de conocer las metas nacionales y poder articularlas al Plan de Acción Institucional, como evidencia se tiene el capítulo del marco general del plan de acción.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Publicar encuesta virtual para conocer el punto de vista de la comunidad referente a cuál sería la principal problemática ambiental en el Departamento de las prioridades en las mesas regionales, con el fin de tenerla en cuenta en formulación del plan acción institucional.	Oficina de Planeación	Abril de 2020	Encuesta publicada en página web	Realizar los ajustes necesarios a Plan de Acción Institucional y presentarlo ante el Consejo directivo para su aprobación.	
			Insuficiencia de recursos para dar cumplimiento a las metas propuestas	GESTIÓN	No se genera el impacto esperado de los planes, programas y proyectos institucionales, por ende, la Corporación no logrará cumplir con su labor mensual	IMPROBABLE 2	MAYOR 4	ALTO	Los líderes de dependencia, anualmente elaboran el plan operativo, con el fin de realizar la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por las diferentes dependencias de la Entidad, en el que se consolidan las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos para la vigencia, de acuerdo con los objetivos del Plan de Acción. Como evidencia se tiene el documento del Plan Operativo Anual aprobado y la audiencia pública de rendición de cuentas.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Los líderes de dependencia, de manera mensual realizan los encuentros conversacionales con su equipo de trabajo, con el fin de revisar el estado de las inversiones y la verificación de los procesos contractuales que tienen asignados dentro del Plan Operativo Anual y de esta manera tener un control sobre el estado de presupuesto asignado y realizar los ajustes necesarios para cumplir con las metas asignadas. Como evidencia se tienen las actas de encuentro conversacional.	Jefe de cada dependencia	Durante todo el año	No. de conversaciones realizadas /No. de conversaciones conversacionales planeadas	Realizar los ajustes necesarios a Plan de Acción Institucional y presentarlo ante el Consejo directivo para su aprobación.	
			Insuficiencia de recursos para dar cumplimiento a las metas propuestas	GESTIÓN	No se genera el impacto esperado de los planes, programas y proyectos institucionales, por ende, la Corporación no logrará cumplir con su labor mensual	IMPROBABLE 2	MAYOR 4	ALTO	Los líderes de dependencia, anualmente elaboran el plan operativo, con el fin de realizar la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por las diferentes dependencias de la Entidad, en el que se consolidan las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos para la vigencia, de acuerdo con los objetivos del Plan de Acción. Como evidencia se tiene el documento del Plan Operativo Anual aprobado y la audiencia pública de rendición de cuentas.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Los líderes de dependencia, de manera mensual realizan los encuentros conversacionales con su equipo de trabajo, con el fin de revisar el estado de las inversiones y la verificación de los procesos contractuales que tienen asignados dentro del Plan Operativo Anual y de esta manera tener un control sobre el estado de presupuesto asignado y realizar los ajustes necesarios para cumplir con las metas asignadas. Como evidencia se tienen las actas de encuentro conversacional.	Jefe de cada dependencia	Durante todo el año	No. de conversaciones realizadas /No. de conversaciones conversacionales planeadas	Realizar los ajustes necesarios a Plan de Acción Institucional y presentarlo ante el Consejo directivo para su aprobación.	
			Insuficiencia de recursos para dar cumplimiento a las metas propuestas	GESTIÓN	No se genera el impacto esperado de los planes, programas y proyectos institucionales, por ende, la Corporación no logrará cumplir con su labor mensual	IMPROBABLE 2	MAYOR 4	ALTO	Los líderes de dependencia, anualmente elaboran el plan operativo, con el fin de realizar la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por las diferentes dependencias de la Entidad, en el que se consolidan las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos para la vigencia, de acuerdo con los objetivos del Plan de Acción. Como evidencia se tiene el documento del Plan Operativo Anual aprobado y la audiencia pública de rendición de cuentas.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Los líderes de dependencia, de manera mensual realizan los encuentros conversacionales con su equipo de trabajo, con el fin de revisar el estado de las inversiones y la verificación de los procesos contractuales que tienen asignados dentro del Plan Operativo Anual y de esta manera tener un control sobre el estado de presupuesto asignado y realizar los ajustes necesarios para cumplir con las metas asignadas. Como evidencia se tienen las actas de encuentro conversacional.	Jefe de cada dependencia	Durante todo el año	No. de conversaciones realizadas /No. de conversaciones conversacionales planeadas	Realizar los ajustes necesarios a Plan de Acción Institucional y presentarlo ante el Consejo directivo para su aprobación.	
ESTANQUEAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	El Sistema Integrado de Gestión no genera oportunidades de mejora que aporten a su	Ausencia de seguimiento adecuado al desempeño del Sistema Integrado de Gestión.	Desconocimiento del estado real de sistema para la toma de decisiones	Gestión	Desempeño ineficiente de los procesos	PROBABLE 4	MODERADO 3	ALTO	El líder del proceso realiza la medición y seguimiento a los indicadores según la periodicidad establecida, los cuales son consolidados por el coordinador del SIG trimestralmente en el tablero de indicadores y los publica en la página web con el fin de brindar información oportuna y veraz para la toma de decisiones, quedando evidenciada en la página web la publicación y el tablero de indicadores. En caso de que algún indicador no cumpla con la meta establecida se debe realizar el respectivo análisis que originó el incumplimiento y las acciones a tomar. Si el incumplimiento es reiterativo por las mismas causas se debe tomar acción correctiva.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	1	0	POSIBLE 3	MODERADO 3	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	1. A través de banners y herramientas como sabás qué? será difundida la información referente al Sistema Integrado de Gestión con el fin de fortalecer la cultura organizacional frente a la implementación del SIG.	Profesional Especializado OPL	1 y 2. Durante toda la vigencia del mapa de riesgos.	1. Herramientas utilizadas para difusión del SIG/ Herramientas programadas	Generar herramientas adicionales a las establecidas para lograr la motivación y el interés de los integrantes del sistema hacia su mejoramiento, así como actualizar las herramientas de seguimiento y medición para buscar conocer el estado real
			Desempeño ineficiente de los procesos	Desempeño ineficiente de los procesos		PROBABLE 4	MODERADO 3	ALTO	Mínimo una vez al año el coordinador del SIG consolida la información de entrada y la reporta la dirección para la respectiva revisión por la dirección, con el fin de realizar un seguimiento que sirva para conocer el estado real del sistema así tomar las acciones respectivas que aporten al mejoramiento continuo. En caso de que se evidencien incumplimientos en los ítem evaluados se deben establecer acciones como resultados de la revisión por la dirección. Esta actividad quedará evidenciada en el informe de revisión por la dirección.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	1	0	POSIBLE 3	MODERADO 3	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	2. La Oficina de Planeación, verifica que los procesos misionales hayan realizado el seguimiento a las salidas no conformes en los encuentros conversacionales.	Profesional Especializado OPL	1 y 2. Durante toda la vigencia del mapa de riesgos.	2. Seguimientos realizados/1 seguimiento trimestral	Generar herramientas adicionales a las establecidas para lograr la motivación y el interés de los integrantes del sistema hacia su mejoramiento, así como actualizar las herramientas de seguimiento y medición para buscar conocer el estado real	
			Desempeño ineficiente de los procesos	Desempeño ineficiente de los procesos		PROBABLE 4	MODERADO 3	ALTO	El Coordinador del SIG permanentemente revisa, actualiza, elimina y cambia de versión los documentos de los procesos por solicitud de cada líder y los publica en la intranet con el fin de que el personal pueda acceder a información veraz y oportuna, quedando evidenciada en el listado maestro de documentos y la misma intranet menú SIG. En caso de encontrar documentación faltante o inadecuada en la intranet el coordinador del SIG hace la corrección inmediatamente.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	1	0	POSIBLE 3	MODERADO 3	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	3. Durante el año	3. Herramientas utilizadas para difusión del SIG/ Herramientas programadas	Generar herramientas adicionales a las establecidas para lograr la motivación y el interés de los integrantes del sistema hacia su mejoramiento, así como actualizar las herramientas de seguimiento y medición para buscar conocer el estado real			



Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente			Actividad de Control Existentes	Diseño del Control					Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Solidez del control	# De columnas que se desplazan en el eje de la probabilidad	# De columnas que se desplazan en el eje del impacto	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización		
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Tiene definido el responsable?	Periodicidad	Evidencia de la ejecución del control	Calificación del Diseño	Calificación SECCION del control					Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo								
GESTIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN POR PROYECTOS	Ejecutar dentro de la jurisdicción de la CAM la política nacional ambiental en el marco de los planes corporativos. De igual manera, Actualizar, centralizar, analizar y difundir la información de la oferta y demanda de los recursos naturales renovables en el departamento del Huila, así como los monitoreos realizados a la misma, utilizando como herramienta el Sistema de Información Geográfica, para la toma de decisiones de la Corporación, entidades regionales e instituciones del Sistema Nacional Ambiental – SINA.	INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL AMBIENTAL POR LA NO EJECUCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	* Proyectos sin el debido concepto técnico favorable	Gestión	* Proyectos sin requisitos técnicos	PROBABLE 4	MAYOR 4	EXTREMO	Previo a la aprobación un proyecto que solicita cofinanciación de la CAM, se revisa el mismo por parte de la oficina de planeación quien emite el concepto de elegibilidad con base en los requisitos de la "Guía metodológica para la presentación de proyectos de inversión" y por parte de los profesionales de las Subdirecciones de Gestión Ambiental y Regulación y Calidad Ambiental quienes emiten el concepto de viabilidad técnica con el fin de verificar que el proyecto fue formulado adecuadamente y que está alineado con alguno de los proyectos del Plan de acción institucional, de lo cual queda evidencia en la T-CAM-031 "Concepto de Elegibilidad y Viabilidad". En caso de encontrarse alguna inconsistencia se devuelve el proyecto al solicitante para que se realicen las correcciones pertinentes o se tomen las acciones a que haya lugar.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	IMPROBABLE 2	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	El consejo directivo de la corporación trimestralmente solicita el reporte del avance físico y financiero de los todos los proyectos del plan de acción con el fin de realizar seguimiento a cumplimiento de los mismos y tenerla como base para la toma de decisiones. Quedando como evidencias los informes trimestrales, las actas de consejo directivo, acuerdos de ajuste al plan acción y modificaciones al presupuesto.	Subdirector de Gestión ambiental y Oficina de Planeación	Trimestral	(No. de informes entregados al consejo directivo / minimo un informe trimestral) * 100	* Identificar y ajustar las falencias en los controles existentes * Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada
			* Falta de planeación estudios, estudios previos y/o del sector mal elaborados	* Resultados del proyecto no impactan el cumplimiento de los objetivos del Plan de acción institucional.	* Proyectos contratados no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones	* Investigaciones disciplinarias y fiscales a que haya lugar.	* Plan Operativo Anual de Inversiones no está alineado con las necesidades del Plan de acción institucional.	Cada vez que se va a realizar la contratación de un bien o servicio, los jefes de dependencia y los profesionales jurídicos de la oficina de contratación revisan que los mismos justifiquen adecuadamente la necesidad. En caso de encontrarse inconsistencias se devuelven a la dependencia solicitante para las correcciones pertinentes. Lo anterior queda evidenciado en los correos electrónicos de solicitud de revisión enviados por el jefe de dependencia al secretario general y la firma del jefe de dependencia, secretario general y el profesional universitario de la oficina de contratación en los estudios previos.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	IMPROBABLE 2	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO							
			* Demandas en la entidad * Pérdida de credibilidad en la entidad * Procesos administrativos y disciplinarios	Corrupción	* Intereses políticos	En todos los casos la adquisición de bienes y servicios se realiza conforme a lo establecido en Ley 80. Todas las bienes y/o servicios a contratar se encuentran dentro del Plan anual de Adquisiciones como lo certifica el tesorero antes de iniciar cualquier proceso contractual y dentro del Plan de Acción institucional aprobado para la vigencia por el consejo directivo, certificado que emite el Jefe de Planeación.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	IMPROBABLE 2	MAYOR 4	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Publicación de las inversiones realizadas por la corporación mediante la página web a través de los informes de gestión semestralmente y de las jornadas de rendición de cuentas anualmente, con el fin de mantener informada a la ciudadanía para que ellos ejerzan la veeduría correspondiente.	Oficina de Planeación	Anual	(No. informes de gestión publicados en la página web / dos informes al año) * 100  (Jornadas de rendición de cuentas realizadas en el año / Mínimo 1 jornada de rendición de cuentas realizada en el año) * 100	* Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada				
CONOCIMIENTO DE LA OFERTA Y DEMANDA AMBIENTAL	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA ERRADA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA CORPORACIÓN (Que en el Sistema de Información Geográfica donde se centraliza toda la información catastral, de inversiones y de estudios realizados por la CAM, suministre información errada para la toma de decisiones)	* Falta de conocimiento de los usuarios internos y externos, de los mecanismos para la divulgación de la información cartográfica	* Desuso de información cartográfica o Uso indebido de la misma	Gestión	* Pérdida de información, reprocesos, entrega de información incompleta y/o errada.	POSIBLE 3	MAYOR 4	EXTREMO	* El profesional especializado de SIG, cada vez que reciba información cartográfica de los estudios realizados por la Corporación, esta es evaluada y una vez validada con el fin de integrarla a la base de datos del SIG. Como evidencia del reporte de la información esta el memorando y la actualización de la base de datos que reposa en los equipos de los profesionales. En los casos en que se presenten errores en la información cartográfica, se remite un concepto técnico al funcionario responsable, con el fin de subsanar las inconsistencias encontradas, en los casos en que es posible la subsanación, de lo contrario, el profesional SIG realiza los ajustes pertinentes.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	IMPROBABLE 2	MAYOR 4	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios internos y externos que realizan consultas con el fin de conocer el grado de satisfacción frente a la información suministrada	Profesionales del área del SIG	Semestral	No de encuestas aplicadas/no se usó para que realizaron consultas	Comunicación directa con el usuario para la remisión de la información ajustada	
		* Desorganización en el almacenamiento de la información cartográfica	* Equipos de seguimiento y medición sin calibrar y/o verificar	Inconsistencias en la información suministrada.	* El profesional especializado del SIG realiza la verificación de los GPS de manera semestral y anualmente remite los equipos de Micromilímetros y caudalímetros a un laboratorio certificado para su respectiva calibración, con el fin de obtener datos preciso y confiables. Como evidencia de la calibración de los equipos se encuentra la certificación emitida por el laboratorio de hidráulica de la Universidad Nacional. Para el caso de la verificación de los GPS, la información se registra en las T-CAM-008 y 009. En los casos en que el equipo no permita su actualización de software y/o se encuentre en mal estado, se dará de baja.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	IMPROBABLE 2	MAYOR 4	ALTO	REDUCIR EL RIESGO										
								EXTREMO	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realiza cada 3 meses auditorías especiales de seguimiento de manera aleatoria utilizando el tamaño de muestra, a expedientes de infracciones ambientales y licencias y permisos ambientales en cada una de las Direcciones Territoriales para observar el estricto cumplimiento del procedimiento y la normatividad vigente. En caso de encontrarse inconsistencias, estas serán consignadas en el informe y la Dirección Territorial generará las acciones de mejora a que hayan lugar. La evidencia del control son los informes de auditoría y/o Actas de Encuentros Conversacionales.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	IMPROBABLE 2	MAYOR 4	ALTO	REDUCIR EL RIESGO						

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo inherente			Actividad de Control Existentes	Diseño del Control					Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Controles disminuyen PROBABILIDAD?	Controles disminuyen IMPACTO?	# De columnas que se desplazan en el eje de la probabilidad	# De columnas que se desplazan en el eje del impacto	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización		
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Tiene definido el responsable?	Periodicidad	Evidencia de la ejecución del control	Calificación del Diseño	Calificación (Ejecución) del control						Solidez del Control	Probabilidad	Impacto							Nivel de Riesgo	
LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES ATENCIÓN A INFRACCIONES AMBIENTALES			AFECTACIÓN A LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES POR LA NO ATENCIÓN OPORTUNA DE TRÁMITES AMBIENTALES Y DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES Y/O FALTA DE SEGUIMIENTO AL INCUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS	La no atención oportuna de las solicitudes de trámites ambientales y denuncias e incumplimientos de las sanciones impuestas, contribuyen al uso y/o aprovechamiento indebido de los recursos naturales sin autorización y Falta de seguimiento a las sanciones impuestas que impactan negativamente y promuevan la afectación de los recursos naturales	Gestión	*Falta de personal para la atención oportuna de los trámites ambientales o desconocimiento de los procesos y procedimientos internos por parte del personal contratista * Inefectividad de los puntos de control del procedimiento  *Represamiento de trámites y/o expedientes de sanciones sin seguimiento *Reprocesos *Pérdida de tiempo *Insatisfacción del ciudadano	PROBABLE 4	MAYOR 4	EXTREMO	Durante el año inmediatamente anterior elaborar el PQAI con las necesidades de personal que requieren las direcciones territoriales y la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, con el fin de ser oportunos en la atención de trámites que demandan los usuarios externos.  * Los líderes de proceso (Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental y Directores Territoriales) socializan cada vez que se actualice, el procedimiento de Licencias y Permisos Ambientales a todo el personal (supernumerario o contratistas) de la dependencia. Se realiza adherencia semestral para verificar la comprensión del procedimiento. En caso de evidenciarse poco conocimiento del personal capacitado sobre el proceso se implementa nuevas estrategias. El soporte que evidencia cumplimiento del control son actas de encuentros conversacionales y/o listas de asistencia y/o evaluaciones de adherencia.  El director general en Comités Institucional de Gestión y Desempeño ampliado a Direcciones Territoriales mínimo una vez al mes se realiza monitoreo permanente a la atención oportuna de las denuncias ambientales con el fin de su seguimiento y la generación de acciones de mejora si hay lugar, lo que queda evidenciado en las actas de comité.  2. El líder de proceso realiza seguimiento trimestral a los indicadores de gestión, enviando resultado y análisis del indicador a la Oficina de Planeación, con el fin de verificar su cumplimiento, dejando evidencia de ello en el tablero de indicadores de gestión. En caso de incumplimientos a las metas previstas se realiza el análisis en los encuentros conversacionales y se generan las acciones correspondientes.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	MODERADO	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	1	0	POSIBLE 3	MAYOR 4	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	1. A través de los encuentros conversacionales, los líderes de los procesos de licencias y permisos ambientales y atención a las contravenciones ambientales realizan seguimiento a los compromisos derivados de las auditorías trimestrales que realiza la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, auditorías internas y/o auditorías de los entes de control. 2. El líder de proceso realiza seguimiento periódico a los indicadores de gestión, enviando resultado y análisis del indicador a la Oficina de Planeación, con el fin de verificar su cumplimiento, dejando evidencia de ello en el tablero de indicadores de gestión. En caso de incumplimientos a las metas previstas se realiza el análisis en los encuentros conversacionales y se generan las acciones correspondientes. 3. El líder de proceso y su equipo realizará revisión anual de los documentos asociados al proceso con el fin de verificar si los controles allí planteados son suficientes y efectivos para dar trámite oportuno a las solicitudes. 4. El profesional especializado de SRCA realizará evaluación de conocimientos de la información socializada sobre las nuevas actualizaciones de los procedimientos, al personal de la dependencia asistente a la socialización.	Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental Profesional Especializado SRCA	1. Trimestral 2. Trimestral 3. Anual 4. Cada vez que se actualice un procedimiento	1. IP de encuentros conversacionales con seguimiento a compromisos de auditorías /Mínimo un encuentro conversacional con seguimiento a compromisos en el trimestre* 100 2. % cumplimiento indicador de oportunidad en la atención de LYP 3. Revisión documental realizadas / 1 Revisión anual. 4. Una aplicación de evaluación por cada socialización de procedimientos.	1. Plan de chequeo para la respuesta oportuna de trámites y denuncias represadas	
							*No utilización de indicadores para la toma de decisiones.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	MODERADO	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	1	0	POSIBLE 3	MAYOR 4	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO									
							* Inoperancia de sistemas de gestión documental y/o información que no migra a diferentes sistemas electrónicos para el manejo de la información	35	35	20	MODERADO	MODERADO	MODERADO 50	MODERADO	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	1	0	POSIBLE 3	MAYOR 4	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO									
AUTORIDAD AMBIENTAL			INADECUADO MANEJO DOCUMENTAL EN LOS EXPEDIENTES QUE GENERE PERDIDA DE INFORMACIÓN Y DETERIORO FÍSICO DE LOS MISMOS	Los expedientes de trámites ambientales no están disponibles para adelantar el trámite	Gestión	* Carencia de sensibilización y motivación al personal frente al compromiso institucional en el manejo de información y documentación  * Inoperancia de sistemas de gestión documental y/o información que no migra a diferentes sistemas electrónicos para el manejo de la información	PROBABLE 4	MAYOR 4	EXTREMO	Los jefes de dependencia a través de los encuentros conversacionales imparten la instrucción de mantener el Formato Único de Inventario Documental actualizado conforme a la producción documental de cada área. En caso de observarse incumplimiento de la acción, se genera medida correctiva y/o memorando al personal responsable.	35	35	20	MODERADO	MODERADO	MODERADO 50	MODERADO	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	1	0	POSIBLE 3	MAYOR 4	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	* Técnico Profesional de Archivo generará en el año 2020 estrategias de sensibilización sobre la responsabilidad de los Servidores Públicos por la integridad de la información documentada de cada dependencia a través de una infografía, con lo cual se asegura la integridad de los expedientes de trámites y servicios ambientales, la comprensión y compromiso por parte de los servidores responsables. En caso de observarse pérdida de información se iniciarán los procesos disciplinarios correspondientes. La evidencia del cumplimiento de la acción de control es la infografía socializada y/o Listados de Reunión y/o Autos de Inicio Proceso Disciplinarios.	Técnico Profesional de Archivo	Anual	Sensibilizaciones realizadas / Sensibilización programada al año.	1. Informar al Director Territorial para la toma de medidas de búsqueda del expediente. 2. Reconstrucción del expediente en caso de no encontrarse 3. Notificación a la Secretaría General para la toma de decisiones.	
							* Falta de vivencia código de integridad del servidor público, principios y valores corporativos * Desmotivación laboral * Falta de Cultura organizacional * Desintegración social y económica de la región	CASI SEGURO 5	CATASTRÓFICO 5	EXTREMO	* La Secretaría General en cabeza del contratista de apoyo a la Orientación a los Ciudadanos en el Centro de Atención al Ciudadano aplica según el tamaño de la muestra obtenido en el F-CAM-003 encuestas de satisfacción al usuario de manera aleatoria a usuarios beneficiarios de trámites o servicios ambientales de toda el área de influencia de la Corporación, con el fin de identificar posibles actos de soborno por parte de servidores públicos y en caso de materializarse dar información sobre la materialización del riesgo al Secretario General para dar inicio al proceso disciplinario respectivo. La evidencia del cumplimiento de la acción de control es: Informe de Encuestas de Satisfacción al Ciudadano y/o Oficio de traslado investigación disciplinaria.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	POSIBLE 3	MAYOR 4	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	La Asesora de Dirección en el primer semestre del año aplica Test de Percepción de la Integridad en toda la Corporación y realiza diferentes actividades de sensibilización código de integridad para fomentar la vivencia de los valores y principios corporativos.	Asesora de Dirección	Anual	No. de actividades realizadas / mínimo una actividad al año	1. Director Territorial y/o Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental informa al Director General para adelantar los trámites correspondientes a proceso disciplinario en caso de ser pertinente, y se da traslado a control interno disciplinario.
			AFECTACIÓN A LOS RECURSOS NATURALES POR ADELANTAR TRÁMITES SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS VIGENTES	La emisión de trámites y servicios ambientales que no cumplen con la totalidad de los requisitos legales, que impactan negativamente y promuevan la afectación de los recursos naturales.	Gestión	*Nulidad y sin efecto de los procesos y trámites ambientales *Demandas para la entidad *Reprocesos *Pérdida de credibilidad en la entidad  * No articulación de los funcionarios al momento de conceptualización (técnicos y jurídicos) * Desconocimiento de los procesos y procedimientos	PROBABLE 4	MAYOR 4	EXTREMO	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realiza reuniones conversacionales técnicas y jurídicas cada semestre al interior de SRCA y con las Direcciones Territoriales, con el fin de retroalimentar los procedimientos de licencias y permisos ambientales y atención a las contravenciones ambientales para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y en caso de detectarse irregularidades por los profesionales, sean aclaradas de manera inmediata. La evidencia de la actividad de control son las listas de asistencia a las reuniones y/o evaluaciones - adherencias a los procedimientos	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	IMPROBABLE 2	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental actualiza listas de chequeo de los trámites ambientales que realiza la Corporación para facilitar el llenado de los requisitos para adelantar el trámite de servicios que brinda la Corporación. Estas listas de chequeo serán socializadas a los usuarios mediante la utilización de diferentes estrategias.	Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental	Cada vez que se necesite hacer una actualización	IP de listas de chequeo actualizadas / listas de chequeo de trámites ambientales existentes* 100	Ejercer las acciones legales pertinentes.	

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente			Actividad de Control Existentes	Diseño del Control					Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual					Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización										
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Tiene definido el responsable?	Periodicidad	Evidencia de la ejecución del control	Calificación del Diseño	Calificación SECCION del control		Solidez del Control	Controles disminuyen PROBABILIDAD?	Controles disminuyen IMPACTO?	# De columnas que se desplazan en el eje de la probabilidad	# De columnas que se desplazan en el eje del impacto							Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo							
REGULACIÓN Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL			<p><b>INTERPRETACIONES SUBJETIVAS DE LAS NORMAS VIGENTES QUE PERMITEN LA NO APLICACIÓN DE LA NORMA</b></p> <p>La desactualización y/o mala interpretación jurídica de la normatividad ambiental lleva a emitir actuaciones sin el correcto fundamento jurídico</p>	<p>* Falta de aplicación por parte de los profesionales de la normatividad expedida recientemente</p> <p>* Falta de análisis de impacto en las decisiones.</p> <p>* Falta de acompañamiento técnico y jurídico.</p>	Gestión	<p>*Demandas para la entidad</p> <p>* Procesos administrativos y disciplinarios; sanciones legales</p>	CASI SEGURO 5	CATASTRÓFICO 5	EXTREMO	<p>* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realiza consultas periódicas de los cambios normativos de competencia de la autoridad ambiental para garantizar la actualización jurídica para el oportuno y correcto ejercicio de la autoridad ambiental a través de la generación de los formatos F-CAM-143 Circular Jurídica y F-CAM-145 Análisis de la Norma; los cuales son socializados a todo el personal relacionado.</p> <p>En caso de observarse el desconocimiento normativo se generan memorandos por parte del Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental.</p> <p>La evidencia del control son los formatos diligenciados y socializados a través de memorandos y/o correos electrónicos.</p>	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	POSIBLE 3	MAYOR 4	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	<p>1. Realizar Trimestralmente, auditorías especiales de seguimiento a expedientes de infracciones ambientales e licencias y permisos ambientales en cada una de las Direcciones Territoriales para observar el estricto cumplimiento del procedimiento y la normatividad vigente. En caso de encontrarse inconsistencias, éstas serán consignadas en el informe y la Dirección Territorial generará las acciones de mejora a que hayan lugar.</p> <p>2. El profesional especializado de SRCA realizará evaluación de conocimiento de la norma socializada a través de circular jurídica, con el fin de verificar el entendimiento de la misma por parte de los profesionales pertenientes de la dependencia y quedará como evidencia la evaluación realizada. En caso de evidenciarse desconocimiento se informará al subdirector para la toma de acciones pertinentes.</p>	<p>Profesional Especializado Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental</p>	1, Trimestral	<p>1. (# de auditorías realizadas / 1 auditoría mínima en el semestre)</p> <p>2. Una aplicación de evaluación por cada socialización de norma a través de circular jurídica.</p>	Ejecutar las acciones legales a que haya lugar.							
							<p><b>DECISIONES AJUSTADAS A INTERESES PARTICULARES</b></p> <p>La actividad regulatoria de la Corporación no esté fundamentada jurídicamente y por el contrario, tenga la intención de favorecimiento a tercero</p>	<p>Intereses políticos</p> <p>Presión de grupos armados</p>	Corrupción	<p>* Pérdida de credibilidad en la entidad</p> <p>* Procesos administrativos y disciplinarios</p> <p>* Demandas a la entidad</p>	PROBABLE 4	CATASTRÓFICO 5	EXTREMO	<p>* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realiza cada 3 meses auditorías especiales de seguimiento de manera aleatoria utilizando el tamaño de muestra, a expedientes de infracciones ambientales e licencias y permisos ambientales en cada una de las Direcciones Territoriales para observar el estricto cumplimiento del procedimiento y la normatividad vigente.</p> <p>En caso de encontrarse inconsistencias, éstas serán consignadas en el informe y la Dirección Territorial generará las acciones de mejora a que hayan lugar.</p> <p>La evidencia del control son los informes de auditoría y/o Actos de Encuentros Conversacionales.</p>	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	IMPROBABLE 2	CATASTRÓFICO 5	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	<p>* Profesional apoyo en el Centro de Atención al Ciudadano, aplica cada mes encuestas de satisfacción a usuarios beneficiarios de trámites o servicios ambientales indagando sobre posibles actos de corrupción por parte de servidores públicos al servicio de la Corporación para en caso de materializarse el riesgo otomar las acciones pertinentes.</p>	<p>Profesional de apoyo Orientación al usuario - Centro de Atención al Ciudadano.</p>	Mensual	<p>Tabulación de encuestas aplicadas/ Mínimo 1 tabulación realizada en el mes</p>	Ejecutar las acciones legales a que haya lugar.			
GESTIÓN INFORMÁTICA			<p><b>INADECUADOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>La infraestructura tecnológica y las TI de la Corporación se afectan debido a diversas causas conllevando a la indisponibilidad e irregularidad de la información</p>	<p>Eventos de índole natural que afectan la infraestructura tecnológica</p> <p>Daño físico de equipos por falta de mantenimiento</p>	Gestión	<p>Daños irreparables a la infraestructura tecnológica</p> <p>Pérdida de información, reprocesos, entrega de información errada</p> <p>Vulneración de la información</p> <p>Pérdida de información; reprocesos</p> <p>Pérdida de información, entrega de información errada</p>	IMPROBABLE 2	MAYOR 4	ALTO	<p>El administrador de sistemas realiza diariamente copia de seguridad de la información que reposa en el centro de datos en un repositorio de almacenamiento externo a la entidad, la cual es revisada para verificar su eficacia y de la cual se deja evidencia en T-CAM- 048.</p> <p>El contratista encargado realiza Mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores cada seis meses, con el fin de prevenir daños que generen la pérdida de información, quedando evidenciado en OO-CAM-010 Hoja de vida de equipos.</p> <p>De manera permanente, el contratista con este objeto, realiza las siguientes validaciones:</p> <p>a. Correcta configuración y actualización del firewall.</p> <p>b. Correcta configuración y actualización del antivirus en el administrador y en las estaciones de trabajo.</p> <p>c. Control sobre las concesiones de red a los contratistas.</p> <p>d. Monitoreo y afinamiento a las bases de datos.</p> <p>e. Adecuada actualización de los sistemas operativos de los equipos.</p> <p>f. Monitoreo de rendimiento de servidores.</p>	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	<p>Diseñar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI y Plan de contingencia.</p> <p>Semestralmente el coordinador de sistemas deberá realizar revisión y actualizar los niveles de autoridad de los aplicativos y documentar.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación, Contratista y Profesional asignado Oficina de Planeación</p>	<p>Annual</p> <p>Semestral</p>	<p># de PETI diseñados y publicados / Mínimo un PETI diseñado y publicado</p> <p># de revisiones y actualizaciones a los niveles de autoridad de los aplicativos / Mínimo una revisión al semestre</p>	<p>Activar el plan de continuidad de servicio establecido para las fallas de tecnología</p> <p>Solicitar la intervención del área de sistemas e infraestructura para superar la falla presentada</p>							
							<p>Falta de planeación programa de backup y plan de contingencia</p>	<p>Pérdida de información; reprocesos</p>	<p>El administrador de sistemas realiza diariamente copia de seguridad de la información que reposa en el centro de datos en un repositorio de almacenamiento externo a la entidad, la cual es revisada para verificar su eficacia y de la cual se deja evidencia en T-CAM- 048.</p>	35	35	30	FUERTE	MODERADO	MODERADO 50																						
							<p>Manipulación indebida de los sistemas o aplicativos</p>	<p>Pérdida de información, entrega de información errada</p>	<p>El administrador de cada aplicativo realiza la asignación de usuarios y roles de acceso cuando sea necesario, dejando evidencia en el mismo aplicativo.</p>	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100																					<p>Informar a los interesados internos o externos sobre la situación y pasos a seguir.</p>	
							<p>Influencia de particulares o terceros interesados</p>	<p>Demandas en la entidad</p>	<p>La empresa contratista de outsourcing sistemas, se asegura de que los sistemas de información cuenten con seguridad física y de acceso para evitar que los mismos sean susceptibles de manipulación o adulteración. Cada aplicativo y programa cuenta con claves de acceso para permitir el ingreso de cada uno de los usuarios la cual es confidencial.</p> <p>Se cuenta con una copia de seguridad de todos los usuarios de la corporación en un servidor.</p>	35	35	20	MODERADO	FUERTE	MODERADO 50																					<p>Políticas específicas de seguridad de la información aprobadas / Políticas específicas de seguridad de información diseñadas</p>	<p>Restringir y/o suspender los niveles de acceso de los usuarios.</p> <p>Si es necesario hacer restablecimiento de la última información confiable disponible en los backups.</p>
							<p>Procedimiento no establecido y/o desactualizado</p>	<p>Pérdida de confianza en el público</p>	<p>El administrador de cada aplicativo realiza la asignación de usuarios y roles de acceso cuando sea necesario, dejando evidencia en el mismo aplicativo.</p>	35	35	20	MODERADO	FUERTE	MODERADO 50																						
							<p>Falta de controles en el proceso</p>	<p>Procesos administrativos y disciplinarios</p>	<p>Permanente a través del Coordinador Outsourcing de sistemas apoya el control referente al establecimiento de niveles de autoridad, entre otros.</p>	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100																						
			<p>Falta de oportunidad en la radicación entrega de las comunicaciones oficiales.</p>	<p>- Incremento en el ingreso y envío de comunicaciones</p> <p>- No existe personal de planta que permita la continuidad de la prestación del servicio de radicación de oficio de salida en los tiempos estipulados (1 día de radicación)</p>	Gestión	<p>- Las comunicaciones No llegan a tiempo al destinatario</p> <p>- Sancionatorias</p> <p>- Pérdida de imagen corporativa</p> <p>- Inconformidad de la ciudadanía</p>	POSIBLE 3	MODERADO 3	ALTO	<p>El Secretario General quien tiene atribuido la responsabilidad de la gestión documental de la entidad, ha establecido mediante circulares, las actividades y horarios para la radicación diaria de la correspondencia de entradas como de salida, actividad de la cual es responsable el funcionario de planta encargado de la ventanilla única y el contratista de apoyo, a través del software de gestión documental ORECO.</p>	35	35	20	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	1	0	IMPROBABLE 2	MODERADO 3	MODERADO	EVITAR EL RIESGO	<p>1. Actualizar el Procedimiento de Recibo y Despacho de Correspondencia de la CAM y socializarlo con todo el personal de planta y contratistas.</p> <p>2. Generar indicadores para el procedimiento de recibo y devoluciones; entre otros, con el fin de medir el proceso.</p>	<p>Técnico Profesional de Archivo</p>	6 meses	<p>1. Adherencia a la socialización del procedimiento actualizado de recibo y despacho de correspondencia, calificación general superior al 80% para el personal evaluado.</p> <p>2. Indicadores del proceso de gestión documental, adheridos al tablero de indicadores del Sistema Integrado de Gestión con sus respectivos seguimientos y análisis.</p>	<p>1. Apoyar la labor de radicación con personal de planta con esta experiencia.</p> <p>2. Memorandos a los responsables de ventanillas de gestión de correspondencia en las dependencias</p>							



Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo inherente			Actividad de Control Existentes	Diseño del Control					Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual					Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización				
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Tiene definido el responsable?	Periodicidad	Evidencia de la ejecución del control	Calificación del Diseño	Calificación ESECCION del control		Solidez del Control	Controles disminuyen PROBABILIDAD?	Controles disminuyen IMPACTO?	# De columnas que se desplazan en el eje de la probabilidad	# De columnas que se desplazan en el eje del impacto							Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RECURSOS FÍSICOS	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	PERDIDA DE LOS BIENES QUE SON PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN (Mal manejo y custodia de los bienes que son propiedad de la institución)	Falta de verificación y comprobación periódica de bienes en la bodega de almacenamiento	Gestión	Procesos disciplinarios y fiscales	POSIBLE 3	MAYOR 4	EXTREMO	corporación. En caso de no encontrarse el bien, se realizará la respectiva verificación y se procederá a realizar el informe. Como evidencia de la asignación se tiene la orden de salida de almacén o traslado.	35	35	30	FUERTE	MODERADO	MODERADO 50	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	1	IMPROBABLE 2	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Enviar correos electrónicos recordando a los jefes de dependencia y funcionarios que tengan a cargo la supervisión de contratos de suministros y/o compensaciones que se generen, hacer entrega de manera oportuna de las facturas y/o resolución (para el caso de las compensaciones), con el fin de hacer el cargue respectivo al aplicativo hass net en el módulo gestión de inventarios.	Profesional de tesorería	Trimestralmente	No de facturas de resoluciones reportadas/No de facturas o resoluciones realizadas	Dependiendo el tipo de pérdida, se hace la reclamación ante la aseguradora. Para el caso en que la responsabilidad de la pérdida es del funcionario, se le solicitará que realice la reposición del bien perdido	
			Mal manejo y custodia de bienes debido al desconocimiento de los procesos y procedimiento	Detrimiento patrimonial		El profesional de recursos físicos como interventor, anualmente mediante un proceso de contratación adquiere las pólizas todo riesgo contra los bienes de la corporación, con el fin de minimizar el impacto de los daños que pueden generar por cualquier tipo de evento (robo, desastres naturales, incendios, accidentes, corriente débil, etc.). En caso de que se presente algún evento de los mencionados, el profesional de recursos físicos inicia la reclamación ante la aseguradora. Como evidencia se tiene el contrato y las pólizas.				35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	POSIBLE 3	MEJOR 2	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a la profesional de talento humano, la inclusión en el plan anual de capacitación, una Capacitación sobre la elaboración de estudios previos y estudios del sector	Secretario General	Febrero de 2020	No de personas capacitadas/No de personas invitadas	Realizar los labores precontractuales y contractuales necesarias para la adquisición inmediata de los bienes o servicios requeridos por la Corporación.		
			Desconocimiento de la ubicación del bien	Parafís en los procesos		El Profesional Especializado de Tesorería realiza seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, para asegurar la correcta ejecución de éste, generando información confiable sobre el proveedor de manera oportuna los recursos necesarios (bienes) para el funcionamiento de la Corporación. En caso de presentarse atraso en la ejecución del plan se pondrá en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de medidas correctivas al respecto. La evidencia del control es el informe de seguimiento al PAI y/o Acta de encuentro Conversacional y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.				35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	POSIBLE 3	MEJOR 2	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a la profesional de talento humano, la inclusión en el plan anual de capacitación, una Capacitación sobre la elaboración de estudios previos y estudios del sector	Secretario General	Febrero de 2020	No de personas capacitadas/No de personas invitadas	Realizar los labores precontractuales y contractuales necesarias para la adquisición inmediata de los bienes o servicios requeridos por la Corporación.		
GESTIÓN FINANCIERA	INDIBIDA DESTINACIÓN DE RECURSOS PÚBLICO (Apropiación de recursos destinados a lo normado desde el punto de vista presupuestal)	Inadecuada aplicación de las normas presupuestales	Deficiencia en los puntos de control del almacén	Gestión	Parafís en los procesos	PROBABLE 4	MODERADO 3	ALTO	El Profesional Especializado de Tesorería realiza seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, para asegurar la correcta ejecución de éste, generando información confiable sobre el proveedor de manera oportuna los recursos necesarios (bienes) para el funcionamiento de la Corporación. En caso de presentarse atraso en la ejecución del plan se pondrá en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de medidas correctivas al respecto. La evidencia del control es el informe de seguimiento al PAI y/o Acta de encuentro Conversacional y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	POSIBLE 3	MEJOR 2	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a la profesional de talento humano, la inclusión en el plan anual de capacitación, una Capacitación sobre la elaboración de estudios previos y estudios del sector	Secretario General	Febrero de 2020	No de personas capacitadas/No de personas invitadas	Realizar los labores precontractuales y contractuales necesarias para la adquisición inmediata de los bienes o servicios requeridos por la Corporación.		
					Incorrecta planeación en la adquisición de bienes y servicios				Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios	Demandas y demás acciones jurídicas	El profesional especializado de Tesorería realiza seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, para asegurar la correcta ejecución de éste, generando información confiable sobre el proveedor de manera oportuna los recursos necesarios (bienes) para el funcionamiento de la Corporación. En caso de presentarse atraso en la ejecución del plan se pondrá en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de medidas correctivas al respecto. La evidencia del control es el informe de seguimiento al PAI y/o Acta de encuentro Conversacional y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	POSIBLE 3	MEJOR 2	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a la profesional de talento humano, la inclusión en el plan anual de capacitación, una Capacitación sobre la elaboración de estudios previos y estudios del sector	Secretario General	Febrero de 2020	No de personas capacitadas/No de personas invitadas	Realizar los labores precontractuales y contractuales necesarias para la adquisición inmediata de los bienes o servicios requeridos por la Corporación.
					Incorrecta elaboración de los estudios previos y estudios del sector				Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor	Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor	El profesional especializado de Tesorería realiza seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, para asegurar la correcta ejecución de éste, generando información confiable sobre el proveedor de manera oportuna los recursos necesarios (bienes) para el funcionamiento de la Corporación. En caso de presentarse atraso en la ejecución del plan se pondrá en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de medidas correctivas al respecto. La evidencia del control es el informe de seguimiento al PAI y/o Acta de encuentro Conversacional y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	POSIBLE 3	MEJOR 2	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a la profesional de talento humano, la inclusión en el plan anual de capacitación, una Capacitación sobre la elaboración de estudios previos y estudios del sector	Secretario General	Febrero de 2020	No de personas capacitadas/No de personas invitadas	Realizar los labores precontractuales y contractuales necesarias para la adquisición inmediata de los bienes o servicios requeridos por la Corporación.
GESTIÓN FINANCIERA	ESTADOS FINANCIEROS NO REFLEJAN LA REALIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN (Deficiencias en la interpretación y aplicación de lineamientos emitidos por la CGN)	Adopción inapropiada del marco normativo de la entidad	Gestión	RARA VEZ 1	MAYOR 4	ALTO	El profesional especializado de Tesorería realiza seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, para asegurar la correcta ejecución de éste, generando información confiable sobre el proveedor de manera oportuna los recursos necesarios (bienes) para el funcionamiento de la Corporación. En caso de presentarse atraso en la ejecución del plan se pondrá en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de medidas correctivas al respecto. La evidencia del control es el informe de seguimiento al PAI y/o Acta de encuentro Conversacional y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Actualizar normativa permanente por parte del profesional especializado de financiera.	Profesional especializado de financiera	Semestral	No de actualizaciones normativas adoptadas por la CAM/No de actualizaciones normativas realizadas por gobierno nacional	Realizar los ajustes presupuestales respectivos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.				
		Ausencia y/o desconocimiento de una política o procedimiento mediante el cual todos los hechos económicos ocurridos en cualquier dependencia de la entidad sean informados y reportados de manera oportuna al área contable.					Información contable y financiera errada	El profesional especializado de Tesorería realiza seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, para asegurar la correcta ejecución de éste, generando información confiable sobre el proveedor de manera oportuna los recursos necesarios (bienes) para el funcionamiento de la Corporación. En caso de presentarse atraso en la ejecución del plan se pondrá en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de medidas correctivas al respecto. La evidencia del control es el informe de seguimiento al PAI y/o Acta de encuentro Conversacional y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Actualizar normativa permanente por parte de los profesionales del área.	Profesionales del área	Permanente	No de actualizaciones realizadas	Identificación de la cuenta en la cual se presente la inconsistencia, y que esta afecta la razonabilidad de los estados financieros, se puede proceder a realizar los ajustes después del cierre. O dado el caso se toman medidas para la siguiente vigencia.			
		Aplicación incorrecta de los principios de contabilidad pública					la información comunicada no es fiable	El profesional especializado de Tesorería realiza seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, para asegurar la correcta ejecución de éste, generando información confiable sobre el proveedor de manera oportuna los recursos necesarios (bienes) para el funcionamiento de la Corporación. En caso de presentarse atraso en la ejecución del plan se pondrá en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de medidas correctivas al respecto. La evidencia del control es el informe de seguimiento al PAI y/o Acta de encuentro Conversacional y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Actualizar normativa permanente por parte de los profesionales del área.	Profesionales del área	Permanente	No de actualizaciones realizadas	Identificación de la cuenta en la cual se presente la inconsistencia, y que esta afecta la razonabilidad de los estados financieros, se puede proceder a realizar los ajustes después del cierre. O dado el caso se toman medidas para la siguiente vigencia.			
TESORERÍA	HURTOS INFORMÁTICOS POR DEBILIDADES EN SEGURIDAD INFORMÁTICA (Pérdidas económicas de la Corporación debido a ataques cibernéticos y hurtos electrónicos, por debilidades en la seguridad informática)	Falta de cambio frecuente de claves	Gestión	Investigaciones fiscales por omisión	IMPROBABLE 2	ALTO	Revisión mensual por parte de la Revisoría Fiscal y del profesional de contabilidad, de los extractos bancarios, con el fin de verificar el movimiento de ingresos y egresos de la Corporación. En caso de evidenciarse la materialización del riesgo, la Dirección General informará a los entes competentes para inicio de procesos disciplinarios a que haya lugar. Como evidencia se tiene las conciliaciones bancarias e informe de ingresos y egresos mensual por parte del revisor fiscal.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Mantenimiento a los equipos de tesorería cuatro veces al año con el fin de depurar el software, antivirus.	Outsourcing de sistemas	trimestral	No de mantenimientos realizados a los equipos de tesorería/No de mantenimientos planeados	Aislar la red del equipo afectados o cerrar todos los accesos de red externos con el fin de realizar un diagnóstico el incidente.				
							* El Outsourcing de Sistemas adscrito a la Oficina de Planeación permanentemente garantiza la instalación de un Firewall licenciado, antivirus y un servidor de dominio, contra software malicioso, spam, intrusos no deseados, gestión de usuarios y permisos, con lo cual se garantiza la seguridad informática de la Corporación y la respuesta oportuna como plan de contingencia. La evidencia del cumplimiento de la acción de control son los certificados de licenciamiento y/o informes del Outsourcing de sistemas y/o encuentros conversacionales y/o informe de seguimiento al PETI.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Capacitación al personal de tesorería en seguridad informática, con el fin de indicarles el correcto manejo de los sistemas y las medidas de seguridad que se deben tomar para prevenir los hurtos informáticos.	Outsourcing de sistemas	mar-20	Capacitación realizada	Aislar la red del equipo afectados o cerrar todos los accesos de red externos con el fin de realizar un diagnóstico el incidente.				
							Procesos sancionatorios	El profesional de contabilidad, trimestralmente realiza conciliación de contabilidad con el proceso de facturación, con el fin de verificar los saldos. En caso de que se encuentren inconsistencias se realizan los ajustes pertinentes. Como evidencia se tiene la nota contable.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MODERADO 3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Capacitación al personal de tesorería en seguridad informática, con el fin de indicarles el correcto manejo de los sistemas y las medidas de seguridad que se deben tomar para prevenir los hurtos informáticos.	Outsourcing de sistemas	mar-20	Capacitación realizada	Aislar la red del equipo afectados o cerrar todos los accesos de red externos con el fin de realizar un diagnóstico el incidente.			





Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente			Actividad de Control Existentes	Diseño del Control					Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Controles disminuyen PROBABILIDAD?	Controles disminuyen IMPACTO?	# De columnas que se desplazan en el eje de la probabilidad	# De columnas que se desplazan en el eje del impacto	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización		
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Tiene definido el responsable?	Periodicidad	Evidencia de la ejecución del control	Calificación del Diseño	Calificación SECCION del control						Solidez del Control	Probabilidad	Impacto							Nivel de Riesgo	
CONTROL DE GESTION	CONTROL DE GESTION	Establecer las acciones, los métodos, los procedimientos y los mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo en la Corporación que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo la constitución y las normas que la regulan; coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado	OMISIÓN DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL SOBRE LA EXISTENCIA DE SITUACIONES IRREGULARES.	Entrega de información parcial, incompleta o estemporánea por parte de las dependencias de la Entidad, al Asesor de Dirección.  Múltiples fuentes de información desarticuladas, que presentan datos y registros diferentes frente a una misma situación o hecho administrativo evaluable.  Indebido análisis y contextualización de la información recopilada y/o insuficiente experiencia profesional del auditor o evaluador.	Gestión	- Entrega de información relevante o errónea - Reproceso administrativo en la gestión de la Oficina de Control Interno, por corrección o ajuste de informes de evaluación. - Toma de decisiones equivocadas por ausencia de información objetiva. - Ineficiente uso de los recursos - Debilitamiento del Sistema de Control Interno en la Entidad. - Debilidad en el ejercicio del control preventivo (aletras tempranas por parte de la Oficina de Control Interno)	RARA VEZ 1	CATASTROFICO 5	EXTREMO	El Asesor de Dirección periódicamente remite oportunamente a los órganos de control los informes requeridos; adicionalmente socializa a las partes interesadas y publica según ley de transparencia, los informes generados por la Oficina de Control Interno, utilizando diferentes canales (mail, presentaciones, informe en físico) ante el Director General y Comité Directivo y deja constancia de dichas socializaciones.  La evidencia del control son mail y/o presentaciones y/o informes en físico y/o pantallazos de la intranet o página web institucional.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	2	0	RARA VEZ 1	CATASTROFICO 5	EXTREMO	EVITAR EL RIESGO	1. Capacitar en temas de evaluación de gestión; auditorías internas o riesgos de gestión a quien asume las funciones de Control Interno en la Corporación.	Asesor de Dirección Profesional de Talento Humano	En la anualidad	1. Número de capacitaciones	1. corrección o ajuste de informes de evaluación 2. Informar a Control Interno participando de los organismos de control sobre la materialización del riesgo	
			Establecer las acciones, los métodos, los procedimientos y los mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo en la Corporación que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo la constitución y las normas que la regulan; coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado	INOBSERVANCIA DE LAS FUNCIONES Y LOS PRINCIPIOS ETICOS EN EL EJERCICIO DE LOS ROLES DE LA OCL.	Insuficiente personal profesional para cumplir con todas las funciones de la Oficina de Control Interno.  Entrega de información parcial o incompleta por parte de las dependencias de la Entidad a la Oficina de Control Interno.  Incumplimiento por parte de los auditores a los términos dentro del procedimiento de Auditorías Internas	Gestión	- Reproceso administrativo en la gestión de la Oficina de Control Interno, por corrección o ajuste de informes de evaluación. - Retraso en la toma oportuna a decisiones y/o implementación de correctivos. - Dificultad en la implementación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento.	RARA VEZ 1	CATASTROFICO 5	EXTREMO	En la Corporación se ha implementado el código de ética para los auditores internos, el Estatuto de auditoría interna y la evaluación de los auditores; la cual se aplica al finalizar la auditoría interna anual. Los resultados son revisados y en caso de encontrarse desviaciones se toman las acciones correctivas y/o de mejora que sean necesarias.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	2	0	RARA VEZ 1	CATASTROFICO 5	EXTREMO	EVITAR EL RIESGO	1. Recibir capacitación en asuntos de Control Interno.	Asesor de Dirección Secretaría General	En la anualidad	1. Número de capacitaciones recibidas por quienes ejercen funciones de control interno	1. Informar al jefe de dependencia quien determina la acción de mejora. 2. Informar a control interno disciplinario para que inicie averiguación sobre la responsabilidad del servidor que generó la materialización del riesgo.
			FALTA DE TRANSPARENCIA DEBIDO A LA MANIPULACIÓN DE LOS INFORMES PRESENTADOS A LOS ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL.	Intereses o presiones políticas para el favorecimiento a la Corporación o a la Alta Dirección.  Intereses personales.  Falta de control y supervisión en el proceso.	Corrupción	- Investigaciones y sanciones penales, disciplinarias.	IMPROBABLE 2	CATASTROFICO 5	EXTREMO	El Asesor de Dirección periódicamente socializa a las partes interesadas y publica según ley de transparencia, los informes generados por la Oficina de Control Interno, utilizando diferentes canales (mail, presentaciones, informe en físico) ante el Director General y Comité Directivo y deja constancia de dichas socializaciones.  La evidencia del control son mail y/o presentaciones y/o informes en físico y/o pantallazos de la intranet o página web institucional.	35	35	30	FUERTE	FUERTE	FUERTE 100	FUERTE	DIRECTAMENTE	INDIRECTAMENTE	2	1	RARA VEZ 1	MAVOR 4	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Implementación del código de integridad en la Corporación permitiendo fortalecer la transparencia en el actuar de los servidores públicos, evidenciándose esta actividad mediante la utilización de diferentes estrategias de sensibilización por parte del Asesor de Dirección.	Asesor de Dirección	En la anualidad	(# de actividades de sensibilización código de integridad en el año / 2 actividades mínimas a realizar) * 100%	Informar a control interno disciplinario para que inicie averiguación sobre la responsabilidad del servidor que generó la materialización del riesgo.	
							CASI SEGURO 5	INSIGNIFICANTE 1	ALTO		0	35	30	DEBIL	FUERTE	DEBIL 0	DEBIL	NO DISMINUYE	DIRECTAMENTE	FALSO	FALSO	CASI SEGURO 5	INSIGNIFICANTE 1	ALTO	REDUCIR EL RIESGO						
							CASI SEGURO 5	INSIGNIFICANTE 1	ALTO		0	35	30	DEBIL	FUERTE	DEBIL 0	DEBIL	NO DISMINUYE	DIRECTAMENTE	FALSO	FALSO	CASI SEGURO 5	INSIGNIFICANTE 1	ALTO	REDUCIR EL RIESGO						
							CASI SEGURO 5	INSIGNIFICANTE 1	ALTO		0	35	30	DEBIL	FUERTE	DEBIL 0	DEBIL	NO DISMINUYE	DIRECTAMENTE	FALSO	FALSO	CASI SEGURO 5	INSIGNIFICANTE 1	ALTO	REDUCIR EL RIESGO						
							CASI SEGURO 5	INSIGNIFICANTE 1	ALTO		0	35	30	DEBIL	FUERTE	DEBIL 0	DEBIL	NO DISMINUYE	DIRECTAMENTE	FALSO	FALSO	CASI SEGURO 5	INSIGNIFICANTE 1	ALTO	REDUCIR EL RIESGO						