



MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN

MPG-06-F-08-2, Versión 9, 31/10/2024

Fecha actualización: 10/04/2025

Consolidada por: Subdirección de Planeación y Fronteras

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ESTRATÉGICA / Subd. Planeación y Fronteras / Todos los procesos	Establecer las políticas y lineamientos necesarios, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables para el mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación.	Inicia con el análisis de las directrices y lineamientos para el mantenimiento del sistema de gestión, hasta su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	R1	Posibilidad de afectación reputacional	Por uso de versiones desactualizadas de los documentos, procedimientos y/o formatos establecidos en el sistema de gestión de la Corporación	Debido a debilidades en el proceso de autoevaluación por parte los líderes de los procesos y equipos de trabajo.	Posibilidad de afectación reputacional por uso de versiones desactualizadas de los documentos, procedimientos y/o formatos establecidos en el sistema de gestión de la Corporación debido a debilidades en el proceso de autoevaluación por parte los líderes de los procesos y equipos de trabajo.	Ejecución y administración de procesos	Durante la vigencia 2024 se modificaron 167 documentos, se actualizó el logo de 313 documentos y 25 se crearon nuevos, se eliminaron 5.	510	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	40%	MEJOR	MODERADO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ESTRATÉGICA / Subd. Planeación y Fronteras / Todos los procesos	Establecer las políticas y lineamientos necesarios, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables para el mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación.	Inicia con el análisis de las directrices y lineamientos para el mantenimiento del sistema de gestión, hasta su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	R3	Posibilidad de afectación económica	Por normatividad aplicable desactualizada en cada uno de los procedimientos	Debido a debilidades en el proceso de autoevaluación por parte los líderes de los procesos y equipos de trabajo.	Posibilidad de afectación económica por normatividad aplicable desactualizada en cada uno de los procedimientos debido a debilidades en el proceso de autoevaluación por parte los líderes de los procesos y equipos de trabajo.	Ejecución y administración de procesos	Se tienen identificados 1656 requisitos legales, durante la vigencia 2024 se identificaron 23 requisitos nuevos	1656	80%	ALTA	Afectación económica entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAJOR	ALTO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ESTRATÉGICA / Subd. Planeación y Fronteras / Todos los procesos	Establecer las políticas y lineamientos necesarios, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables para el mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación.	Inicia con el análisis de las directrices y lineamientos para el mantenimiento del sistema de gestión, hasta su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	R68	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Por hallazgos en los procesos de la Corporación producto de las auditorías realizadas por los entes de control y/o de la oficina de control interno	Debido al incumplimiento de los controles establecidos en los procesos y acciones de control para los riesgos de gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por hallazgos encontrados en los procesos de la Corporación producto de las auditorías realizadas por los entes de control y de la oficina de control interno debido al incumplimiento de los controles establecidos en los procesos y acciones de control para los riesgos de gestión.	Ejecución y administración de procesos	Número de riesgos identificados Corrupción (18) Gestión (78) Fiscales (6) Seguridad digital (26)	128	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAJOR	ALTO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ESTRATÉGICA / Subd. Planeación y Fronteras / Todos los procesos	Establecer las políticas y lineamientos necesarios, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables para el mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación.	Inicia con el análisis de las directrices y lineamientos para el mantenimiento del sistema de gestión, hasta su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	R69	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por daños locativos asociados a fenómenos naturales o condiciones de seguridad u orden público generando impacto ambiental negativo de los recursos naturales	Debido a la inadecuada gestión y disposición de los residuos sólidos generados	Posibilidad de afectación económica y reputacional por daños locativos asociados a fenómenos naturales o condiciones de seguridad u orden público generando impacto ambiental negativo de los recursos naturales debido a la inadecuada gestión y disposición de los residuos sólidos generados.	Datos activos físicos	6 sedes	6	40%	BAJA	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores Entre 10 y 50 SMLMV	40%	MEJOR	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ESTRATÉGICA / Subd. Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	Establecer las políticas y lineamientos necesarios, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables para el mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación.	Inicia con el análisis de las directrices y lineamientos para el mantenimiento del sistema de gestión, hasta su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	R70	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por uso ineficiente del recurso agua	Debido a deficiencia en la aplicación de las directrices ambientales asociadas al PIGA para el uso eficiente y ahorro del agua	Posibilidad de afectación económica y reputacional por uso ineficiente del recurso agua debido a deficiencia en la aplicación de las directrices ambientales asociadas al PIGA para el uso eficiente y ahorro del agua.	Impactos Ambientales	6 sedes x 365 días	2190	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización Entre 0 y 10 SMLMV	20%	LEVE	MODERADO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ESTRATÉGICA / Subd. Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	Establecer las políticas y lineamientos necesarios, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables para el mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación.	Inicia con el análisis de las directrices y lineamientos para el mantenimiento del sistema de gestión, hasta su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	R71	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por uso ineficiente de papel	Debido a deficiencia en la aplicación de las directrices ambientales asociadas al PIGA para el uso eficiente de papel	Posibilidad de afectación económica y reputacional por uso ineficiente del papel debido a deficiencia en la aplicación de las directrices ambientales asociadas al PIGA para el uso eficiente del papel.	Impactos Ambientales	6 sedes x 365 días	2190	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización Entre 0 y 10 SMLMV	20%	LEVE	MODERADO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ESTRATÉGICA / Subd. Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	Establecer las políticas y lineamientos necesarios, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables para el mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación.	Inicia con el análisis de las directrices y lineamientos para el mantenimiento del sistema de gestión, hasta su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	R72	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por uso ineficiente de energía	Debido a deficiencia en la aplicación de las directrices ambientales asociadas al PIGA para el uso eficiente de la energía	Posibilidad de afectación económica y reputacional por uso ineficiente de la energía debido a deficiencia en la aplicación de las directrices ambientales asociadas al PIGA para el uso eficiente de la energía.	Impactos Ambientales	6 sedes x 365 días	2190	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	40%	MEJOR	MODERADO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN ESTRATÉGICA / Subd. Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	Establecer las políticas y lineamientos necesarios, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables para el mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación.	Inicia con el análisis de las directrices y lineamientos para el mantenimiento del sistema de gestión, hasta su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	R73	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por inadecuada gestión y disposición de residuos sólidos	Debido a deficiencia en la aplicación de las directrices ambientales asociadas al PIGA para la adecuada disposición de residuos sólidos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por inadecuada gestión y disposición de residuos sólidos debido al incumplimiento de las directrices ambientales asociadas al PIGA para la adecuada disposición de residuos sólidos.	Impactos Ambientales	6 sedes x 365 días	2190	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización Entre 0 y 10 SMLMV	20%	LEVE	MODERADO
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN CORPORATIVA / Subd. Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	Coordinar y asesorar la formulación de planes, programas y proyectos enmarcados en los instrumentos de planificación, así como el seguimiento de los mismos, a través de las metodologías propuestas para cumplir con los objetivos misionales de la entidad y lograr la satisfacción de los grupos de valor e interés de manera continua.	Inicia con la planeación corporativa, realizando la formulación, seguimiento y finaliza con la presentación de informes de la gestión de la entidad.	R4	Posibilidad de afectación reputacional	Por baja calificación de la Corporación frente al cumplimiento de los indicadores de gestión del Plan de Acción Cuatrienal PAC	Debido a deficiencias en la información reportada por las dependencias responsables de ejecución de los proyectos generando baja confiabilidad en los datos consolidados	Posibilidad de afectación reputacional por baja calificación de la Corporación frente al cumplimiento de los indicadores de gestión del Plan de Acción Cuatrienal PAC, debido a deficiencias en la información reportada por las dependencias responsables de ejecución de los proyectos generando baja confiabilidad en los datos consolidados.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	Se solicitarán informes 5 veces al año por 102 indicadores	510	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	80%	MAYOR	ALTO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN CORPORATIVA / Subd. Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	Coordinar y asesorar la formulación de planes, programas y proyectos enmarcados en los instrumentos de planificación, así como el seguimiento de los mismos, a través de las metodologías propuestas para cumplir con los objetivos misionales de la entidad y lograr la satisfacción de los grupos de valor e interés de manera continua.	Inicia con la planeación corporativa, realizando la formulación, seguimiento y finaliza con la presentación de informes de la gestión de la entidad.	R87	Posibilidad de afectación económica	Por modificaciones de las metas físicas y/o financieras en la ejecución de los proyectos del Plan de Acción Cuatrienal PAC	Debido a reportes de información extemporánea y/o deficiente por las dependencias responsables de ejecución de los proyectos	Posibilidad de afectación económica Por modificaciones de las metas físicas y/o financieras en la ejecución de los proyectos del Plan de Acción Cuatrienal PAC debido a reportes de información extemporánea y/o deficiente por las dependencias responsables de ejecución de los proyectos.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	Se solicitarán informes 5 veces al año por 102 indicadores	510	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	80%	Mayor	ALTO
MISIONAL	PLANEACIÓN CORPORATIVA / Oficina de Gestión de Proyectos	Coordinar y asesorar la formulación de planes, programas y proyectos enmarcados en los instrumentos de planificación, así como el seguimiento de los mismos, a través de las metodologías propuestas para cumplir con los objetivos misionales de la entidad y lograr la satisfacción de los grupos de valor e interés de manera continua.	Inicia con la planeación corporativa, realizando la formulación, seguimiento y finaliza con la presentación de informes de la gestión de la entidad.	R88	Posibilidad de afectación reputacional	Por rechazo de la comunidad al desarrollo de los proyectos de la Corporación	Debido al desconocimiento de la comunidad de los proyectos del Plan de acción cuatrienal PAC	Posibilidad de afectación reputacional por rechazo de la comunidad al desarrollo de los proyectos de la Corporación debido al desconocimiento de la comunidad de los proyectos del Plan de acción cuatrienal PAC.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	Durante la vigencia 2024 no se desarrollaron proyectos nuevos	0	20%	MUY BAJA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	60%	MODERADO	MODERADO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaría General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R5	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por pago de intereses, sanciones o demandas en la liquidación de la nómina y prestaciones sociales	Debido a inconsistencias en la liquidación de la nómina por reporte de novedades fuera de los plazos definidos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pago de intereses, sanciones o demandas debido a inconsistencias en la liquidación de la nómina por reporte de novedades fuera de los plazos definidos.	Ejecución y administración de procesos	En promedio se liquidan 15 nóminas por 179 funcionarios	2864	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización Afectación menor a 10 SMLMV	20%	LEVE	MODERADO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaría General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R6	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Por incumplimiento de las fechas establecidas para registro y actualización de información del talento humano de la Corporación	Debido a la entrega inoportuna o la no presentación de información por parte de los servidores públicos para la actualización de las hojas de vida (SIGEP) y bases de datos.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento de las fechas establecidas para registro y actualización de información del talento humano de la Corporación debido a la entrega inoportuna o la no presentación de información por parte de los servidores públicos para la actualización de las hojas de vida (SIGEP) y bases de datos.	Ejecución y administración de procesos	Mínimo se realiza una vez al año x 179 funcionarios	179	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores Entre 10 y 50 SMLMV	40%	Menor	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R7	Posibilidad de afectación económica	Por sanciones y la no cobertura por parte de la ARL en accidentes laborales	Debido a reporte tardío o fallas en la comunicación del incidente / accidente por parte del accidentado o quien atiende el evento	Posibilidad de afectación económica por sanciones y la no cobertura por parte de la ARL en accidentes laborales debido al reporte tardío o fallas en la comunicación del incidente / accidente por parte del accidentado o quien atiende el evento.	Seguridad y salud en el trabajo	3 accidentes presentados en la vigencia 2024	3	40%	BAJA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	Mayor	Alto
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R8	Posibilidad de afectación económica	Por recolección de datos erróneos o insuficientes en la investigación de Incidentes y/o accidentes laborales	Debido al desconocimiento de las lecciones aprendidas de los incidentes / accidentes presentados	Posibilidad de afectación económica por recolección de datos erróneos o insuficientes en la investigación de Incidentes y/o accidentes laborales debido al desconocimiento de las lecciones aprendidas de los incidentes / accidentes presentados.	Seguridad y salud en el trabajo	3 accidentes presentados en la vigencia 2024	3	40%	BAJA	Entre 50 y 100 SMLMV	60%	Moderado	Moderado
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R9	Posibilidad de afectación económica	Por pago de indemnizaciones a terceros o pérdida de la vida, lesiones permanentes y/o afectación de la salud	Debido a la baja preparación y respuesta ante los posibles eventos de emergencias que puedan suceder en las sedes de la Corporación	Posibilidad de afectación económica por el pago de indemnizaciones a terceros o pérdida de la vida, lesiones permanentes y/o afectación de la salud debido a la baja preparación y respuesta ante los posibles eventos de emergencias que puedan suceder en las sedes de la Corporación.	Seguridad y salud en el trabajo	Durante el año 2024 se realizó simulacro nacional de evacuación sobre sismo fuerte el 24 de octubre en todas las sedes y territoriales de la Corporación.	7	40%	BAJA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	Mayor	Alto
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R74	Posibilidad de afectación económica	Por incapacidad permanente o temporal por exposición a riesgo químico del trabajador	Debido al no uso de elementos de protección personal y/o aplicación inadecuada de los protocolos de seguridad	Posibilidad de afectación económica por incapacidad permanente o temporal por exposición a riesgo químico del trabajador debido al no uso de elementos de protección personal y/o inadecuada aplicación de protocolos de seguridad.	Seguridad y salud en el trabajo	Actividad de exposición al riesgo diariamente	365	60%	Media	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	Mayor	Alto
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R75	Posibilidad de afectación económica	Por incapacidades por exposición a riesgo biológico del trabajador	Debido al no uso de elementos de protección personal y/o aplicación inadecuada de los protocolos de seguridad	Posibilidad de afectación económica por incapacidades por exposición a riesgo biológico del trabajador debido al no uso de elementos de protección personal y/o aplicación inadecuada de los protocolos de seguridad.	Seguridad y salud en el trabajo	Actividad de exposición al riesgo diariamente	365	60%	Media	Entre 10 y 50 SMLMV	40%	Menor	Moderado

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R76	Posibilidad de afectación económica	Por enfermedad laboral, incapacidad temporal o permanente del trabajador por exposición a riesgo biomecánico (desordenes musculo esqueléticos)	Debido a posturas (prolongadas) Movimientos repetitivos en mmss (digitación prolongada)	Posibilidad de afectación económica enfermedad laboral, incapacidad temporal o permanente del trabajador por exposición a riesgo biomecánico (desordenes musculo esqueléticos) debido a posturas (prolongadas) Movimientos repetitivos en mmss (digitación prolongada)	Seguridad y salud en el trabajo	Actividad de exposición al riesgo diariamente	365	60%	MEDIA	Afectación menor a 10 SMLMV	20%	LEVE	MODERADO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R77	Posibilidad de afectación económica	Por pérdida de la capacidad visual por exposición a riesgo físico del trabajador	Debido a iluminación en exceso o deficiente y/o radiaciones no ionizantes (generados por lámparas fluorescentes, computadores)	Posibilidad de afectación económica por Pérdida de la capacidad visual por exposición a riesgo físico del trabajador debido iluminación en exceso o deficiente, y/o radiaciones no ionizantes (generados por lámparas fluorescentes, computadores).	Seguridad y salud en el trabajo	Actividad de exposición al riesgo diariamente	365	60%	MEDIA	Entre 10 y 50 SMLMV	40%	MEJOR	MODERADO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R78	Posibilidad de afectación económica	Por enfermedades laborales Incapacidad temporal o permanente por exposición a riesgo psicosocial del trabajador	Debido a Demandas cuantitativas Demandas de carga mental Demandas emocionales Exigencias responsabilidad del cargo Demanda de la jornada de trabajo	Posibilidad de afectación económica por incapacidad temporal o permanente por exposición a riesgo psicosocial del trabajador debido a demandas cuantitativas Demandas de carga mental Demandas emocionales Exigencias responsabilidad del cargo, demanda de la jornada de trabajo.	Seguridad y salud en el trabajo	Actividad de exposición al riesgo diariamente	365	60%	MEDIA	Entre 10 y 50 SMLMV	40%	MEJOR	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R79	Posibilidad de afectación económica	Por incapacidad permanente o temporal asociada a condiciones de seguridad en el puesto de trabajo	Debido a fallas locativas asociadas a las conexiones eléctricas, sistemas y medios de almacenamiento, superficies de trabajo condiciones de orden y aseo, uso de escaleras y pasillos, distribución de áreas, condiciones de terreno y trabajo en alturas	Posibilidad de afectación económica por incapacidad permanente o temporal por condiciones de seguridad en el puesto de trabajo debido a fallas locativas asociadas a las conexiones eléctricas, sistemas y medios de almacenamiento, superficies de trabajo condiciones de orden y aseo, uso de escaleras y pasillos, distribución de áreas, condiciones de terreno y trabajo en alturas.	Seguridad y salud en el trabajo	Actividad de exposición al riesgo diariamente	365	60%	MEDIA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R80	Posibilidad de afectación económica	Por incapacidad temporal o permanente asociada a enfermedades laborales por exposición biológica del trabajador	Debido a mordedura de serpientes, picadura (vectores), Contacto, manipulación o ataque de animales	Posibilidad de afectación económica por incapacidad temporal o permanente asociada a enfermedades laborales por exposición biológica del trabajador debido a mordedura de serpientes, picadura (vectores), Contacto, manipulación o ataque de animales.	Seguridad y salud en el trabajo	Actividad de exposición al riesgo diariamente	365	60%	MEDIA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Secretaria General	Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal de la corporación a través de procesos de capacitación, evaluación y bienestar laboral manteniendo de manera continua personal competente que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Comprende desde la selección, vinculación, permanencia, fortalecimiento de competencias hasta la desvinculación y/o retiro del personal de la Corporación.	R82	Posibilidad de afectación económica	Por fuga de capital intelectual y/o pérdida de repositorios físicos o electrónicos de conocimiento explícito.	Debido a la falta de mecanismos de transferencia y apropiación del conocimiento por la jubilación o renuncia de los servidores públicos o rotación del personal contratista	Posibilidad de afectación económica por la fuga de capital intelectual y/o pérdida de repositorios físicos o electrónicos de conocimiento explícito debido a la falta de mecanismos de transferencia y apropiación del conocimiento por la jubilación o renuncia de los servidores públicos o rotación del personal contratista.	Ejecución y administración de procesos	179 funcionarios y un promedio de 362 contratistas	541	80%	ALTA	Entre 100 y 500 SMLMV	60%	MODERADO	ALTO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
MISSIONAL	PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL / Subd. Recursos Naturales	Planificar, ordenar y promover acciones, para el uso adecuado de los recursos naturales, mediante la aplicación de la normatividad ambiental vigente, de acuerdo a las condiciones ambientales y socioeconómicas que se presenten en el departamento Norte de Santander, propendiendo por el desarrollo sostenible de la región de manera permanente y participativa.	Comprende desde la gestión del conocimiento del territorio, la aplicación de acciones integrales técnico- sociales e inversiones para el ordenamiento y manejo de los recursos naturales, hasta la evaluación y seguimiento al proceso.	R11	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Por denuncias o quejas de los vecinos del Centro de atención y valoración de fauna silvestre CAV	Debido a fugas y/o ataque interno o externo de los animales	Posibilidad de afectación económica y reputacional por denuncias o quejas de los vecinos del Centro de atención y valoración de fauna silvestre CAV debido a fugas y/o ataque interno o externo de los animales.	Daños activos físicos	La actividad se realiza diariamente	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos Entre 50 y 100 SMLMV	60%	MODERADO	MODERADO
MISSIONAL	PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL / Subd. Recursos Naturales	Planificar, ordenar y promover acciones, para el uso adecuado de los recursos naturales, mediante la aplicación de la normatividad ambiental vigente, de acuerdo a las condiciones ambientales y socioeconómicas que se presenten en el departamento Norte de Santander, propendiendo por el desarrollo sostenible de la región de manera permanente y participativa.	Comprende desde la gestión del conocimiento del territorio, la aplicación de acciones integrales técnico- sociales e inversiones para el ordenamiento y manejo de los recursos naturales, hasta la evaluación y seguimiento al proceso.	R12	Posibilidad de afectación reputacional	Por rechazo de la comunidad al desarrollo de los proyectos de la Corporación	Debido al desconocimiento de la comunidad de los proyectos del Plan de acción cuatrienal PAC	Posibilidad de afectación reputacional por rechazo de la comunidad al desarrollo de los proyectos de la Corporación debido a desconocimiento de la comunidad de los proyectos del Plan de acción cuatrienal PAC.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	Se ejecutaron proyectos relacionados con pago de servicios ambientales y biodiversidad en diferentes municipios del departamento, realizando 21 socializaciones	21	40%	BAJA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	60%	MODERADO	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
MISIONAL	PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL / Subd. Recursos Naturales / Direcciones Territoriales	Planificar, ordenar y promover acciones, para el uso adecuado de los recursos naturales, mediante la aplicación de la normatividad ambiental vigente, de acuerdo a las condiciones ambientales y socioeconómicas que se presenten en el departamento Norte de Santander, propendiendo por el desarrollo sostenible de la región de manera permanente y participativa.	Comprende desde la gestión del conocimiento del territorio, la aplicación de acciones integrales técnico- sociales e inversiones para el ordenamiento y manejo de los recursos naturales, hasta la evaluación y seguimiento al proceso.	R67	Posibilidad de afectación reputacional	Por baja apropiación e incorporación de la política de educación ambiental	Debido a recursos insuficientes destinados para la asesoría por parte de la Corporación a las administraciones municipales en la inclusión de la política nacional de educación ambiental en los planes de desarrollo	Posibilidad de afectación reputacional por baja apropiación e incorporación de la política de educación ambiental debido a recursos insuficientes destinados para la asesoría por parte de la Corporación a las administraciones municipales en la inclusión de la política nacional de educación ambiental en los planes de desarrollo.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	35 municipios asesorados 2024	35	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	80%	MAYOR	ALTO
MISIONAL	GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSO HÍDRICO / Subd. Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	Promover y ejercer la gestión del cambio climático y el recurso hídrico a través de instrumentos de planificación, evaluación y seguimiento conforme a las políticas ambientales vigentes, para lograr la administración y el control del recurso hidroclimático de Norte de Santander.	Comprende desde la planificación de la gestión del recurso hídrico, gestión del cambio climático y gestión del riesgo de desastres, hasta la elaboración de documentos, informes y conceptos técnicos.	R13	Posibilidad de afectación reputacional	Por insatisfacción de los usuarios en el cumplimiento de los tiempos establecidos para los trámites ambientales	Debido a la entrega inoportuna de información y retrasos en la práctica de la visita técnica y/o elaboración del informe	Posibilidad de afectación económica y reputacional por insatisfacción de los usuarios en el cumplimiento de los tiempos establecidos para los trámites ambientales debido a la entrega inoportuna de información y retrasos en la práctica de la visita técnica y/o elaboración del informe.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	Durante la vigencia 2024 se realizaron 190 visitas	190	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	60%	MODERADO	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
MISIONAL	GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSO HÍDRICO / Subd. Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	Promover y ejercer la gestión del cambio climático y el recurso hídrico a través de instrumentos de planificación, evaluación y seguimiento conforme a las políticas ambientales vigentes, para lograr la administración y el control del recurso hidroclimático de Norte de Santander.	Comprende desde la planificación de la gestión del recurso hídrico, gestión del cambio climático y gestión del riesgo de desastres, hasta la elaboración de documentos, informes y conceptos técnicos.	R14	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por deficiente control en el uso del recurso hídrico de los usuarios de concesiones de aguas	Debido a la programación esporádica y descoordinada de visitas seguimiento	Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiente control en el uso del recurso hídrico de los usuarios de concesiones de agua debido a la programación esporádica y descoordinada de visitas seguimiento.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	800 visitas seguimiento	800	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos Entre 50 y 100 SMLMV	60%	MODERADO	ALTO
MISIONAL	GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSO HÍDRICO / Subd. Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	Promover y ejercer la gestión del cambio climático y el recurso hídrico a través de instrumentos de planificación, evaluación y seguimiento conforme a las políticas ambientales vigentes, para lograr la administración y el control del recurso hidroclimático de Norte de Santander.	Comprende desde la planificación de la gestión del recurso hídrico, gestión del cambio climático y gestión del riesgo de desastres, hasta la elaboración de documentos, informes y conceptos técnicos.	R15	Posibilidad de afectación económica	Por desconocimiento de la totalidad de usuarios del recurso hídrico y registro de usuarios del recurso hídrico (RURH) del IDEAM	Debido a la desactualización de los sistemas de información	Posibilidad de afectación económica por desconocimiento de la totalidad de usuarios del recurso hídrico y registro de usuarios del recurso hídrico (RURH) del IDEAM debido a la desactualización de los sistemas de información.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	190 registros	190	60%	MEDIA	Afectación menor a 10 SMLMV	20%	LEVE	MODERADO
MISIONAL	GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSO HÍDRICO / Subd. Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	Promover y ejercer la gestión del cambio climático y el recurso hídrico a través de instrumentos de planificación, evaluación y seguimiento conforme a las políticas ambientales vigentes, para lograr la administración y el control del recurso hidroclimático de Norte de Santander.	Comprende desde la planificación de la gestión del recurso hídrico, gestión del cambio climático y gestión del riesgo de desastres, hasta la elaboración de documentos, informes y conceptos técnicos.	R16	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Por incumplimiento de las metas de los indicadores de gestión del Plan de Acción Cuatrienal PAC	Debido a descoordinación en los flujos de la información y reportes con información incompleta o desactualizada de las Territoriales y sede central	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de metas de los indicadores de gestión del Plan de Acción Cuatrienal PAC debido a descoordinación en los flujos de la información y reportes con información incompleta o desactualizada de las Territoriales y sede central.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	5 indicadores por 5 reportes	25	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización Afectación menor a 10 SMLMV	20%	LEVE	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
MISIONAL	GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSO HÍDRICO / Subd. Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	Promover y ejercer la gestión del cambio climático y el recurso hídrico a través de instrumentos de planificación, evaluación y seguimiento conforme a las políticas ambientales vigentes, para lograr la administración y el control del recurso hidroclimático de Norte de Santander.	Comprende desde la planificación de la gestión del recurso hídrico, gestión del cambio climático y gestión del riesgo de desastres, hasta la elaboración de documentos, informes y conceptos técnicos.	R17	Posibilidad de afectación económica	Por información desactualizada en las solicitudes de facturación por concepto de tasa por uso de agua	Debido al retraso en la entrega del informe a la Subdirección Financiera con el consolidado total del agua captada durante el respectivo año por los usuarios con caudales mayores a (2 l/s) para la correspondiente liquidación.	Posibilidad de afectación económica por información desactualizada en las solicitudes de facturación por concepto de tasa por uso de agua debido al retraso en la entrega del informe a la Subdirección Financiera con el consolidado total del agua captada durante el respectivo año por los usuarios con caudales mayores a (2 l/s) para la correspondiente liquidación.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	3 reportes	3	40%	BAJA	Afectación menor a 10 SMLMV	20%	LEVE	BAJO
MISIONAL	GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSO HÍDRICO / Subd. Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	Promover y ejercer la gestión del cambio climático y el recurso hídrico a través de instrumentos de planificación, evaluación y seguimiento conforme a las políticas ambientales vigentes, para lograr la administración y el control del recurso hidroclimático de Norte de Santander.	Comprende desde la planificación de la gestión del recurso hídrico, gestión del cambio climático y gestión del riesgo de desastres, hasta la elaboración de documentos, informes y conceptos técnicos.	R18	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Por retrasos en la práctica de la visita técnica o elaboración del informe para dar gestión a las situaciones de amenaza y/o riesgo	Debido a la falta de coordinación de los responsables para la atención de situaciones de amenazas o riesgos en el departamento	Posibilidad de afectación económica y reputacional por retrasos en la práctica de la visita técnica o elaboración del informe para dar gestión a las situaciones de amenaza y/o riesgo debido a la falta de coordinación de los responsables para la atención de situaciones de amenazas o riesgos en el departamento.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	16 informes técnicos	16	40%	BAJA	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores Entre 10 y 50 SMLMV	40%	MENOR	MODERADO
MISIONAL	GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSO HÍDRICO / Subd. Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	Promover y ejercer la gestión del cambio climático y el recurso hídrico a través de instrumentos de planificación, evaluación y seguimiento conforme a las políticas ambientales vigentes, para lograr la administración y el control del recurso hidroclimático de Norte de Santander.	Comprende desde la planificación de la gestión del recurso hídrico, gestión del cambio climático y gestión del riesgo de desastres, hasta la elaboración de documentos, informes y conceptos técnicos.	R19	Posibilidad de afectación económica	Por incumplimiento de avances en la gestión para la implementación y seguimiento del Plan Integral de Cambio Climático en el Departamento Norte de Santander	Debido a la escasez de herramientas de articulación de acciones para la implementación y seguimiento al Plan Integral de Cambio Climático Departamento Norte de Santander PICCDNS	Posibilidad de afectación económica por incumplimiento de avances en la gestión para la implementación y seguimiento del Plan Integral de Cambio Climático en el Departamento Norte de Santander debido a la escasez de herramientas de articulación de acciones para la implementación y seguimiento al Plan Integral de Cambio Climático Departamento Norte de Santander PICCDNS.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1 seguimiento al Plan Integral de Cambio Climático Departamento Norte de Santander	1	20%	MUY BAJA	Entre 50 y 100 SMLMV	60%	MODERADO	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
MISIONAL	GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSO HÍDRICO / Subd. Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	Promover y ejercer la gestión del cambio climático y el recurso hídrico a través de instrumentos de planificación, evaluación y seguimiento conforme a las políticas ambientales vigentes, para lograr la administración y el control del recurso hidroclimático de Norte de Santander.	Comprende desde la planificación de la gestión del recurso hídrico, gestión del cambio climático y gestión del riesgo de desastres, hasta la elaboración de documentos, informes y conceptos técnicos.	R84	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por falencias en la revisión del expediente objeto de seguimiento	Debido a debilidades en el seguimiento y control que debe realizar la subdirección y/o direcciones territoriales, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos que otorgan los permisos ambientales.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por falencias en la revisión del expediente objeto de seguimiento debido a debilidades en el seguimiento y control que debe realizar la subdirección y/o direcciones territoriales, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos que otorgan los permisos ambientales.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	Avance digitalización expedientes 56,6%	56,60%	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal Entre 100 y 500 SMLMV	80%	Mayor	Alto
MISIONAL	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL / Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones territoriales	Ejercer las funciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los recursos agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables, así como de otros factores que puedan generar deterioro ambiental, aplicando las normas ambientales vigentes para dar cumplimiento a la misión y visión de la Corporación.	Comprende desde la atención de una solicitud interna, externa o denuncia ambiental sobre el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables hasta la expedición del concepto técnico, el respectivo seguimiento, control y vigilancia y/o la investigación administrativa sancionatoria ambiental que corresponda.	R21	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por incumplimiento de las metas de los indicadores de gestión del Plan de Acción Cuatrienal PAC	Debido a descoordinación en los flujos de la información y reportes con información incompleta o desactualizada de las Territoriales y sede central	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de metas de los indicadores de gestión del Plan de Acción Cuatrienal PAC debido a descoordinación en los flujos de la información y reportes con información incompleta o desactualizada de las Territoriales y sede central.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	trimestral	4	40%	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores Entre 10 y 50 SMLMV	40%	Menor	Moderado
MISIONAL	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL / Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones territoriales	Ejercer las funciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los recursos agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables, así como de otros factores que puedan generar deterioro ambiental, aplicando las normas ambientales vigentes para dar cumplimiento a la misión y visión de la Corporación.	Comprende desde la atención de una solicitud interna, externa o denuncia ambiental sobre el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables hasta la expedición del concepto técnico, el respectivo seguimiento, control y vigilancia y/o la investigación administrativa sancionatoria ambiental que corresponda.	R22	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Por insatisfacción de los usuarios en el cumplimiento de los tiempos establecidos para los trámites ambientales	Debido a la entrega inoportuna de información y retrasos en la práctica de la visita técnica y/o elaboración del informe	Posibilidad de afectación económica y reputacional por insatisfacción de los usuarios en el cumplimiento de los tiempos establecidos para los trámites ambientales debido a la entrega inoportuna de información y retrasos en la práctica de la visita técnica y/o elaboración del informe.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	90 trámites	90	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores Entre 10 y 50 SMLMV	40%	Menor	Moderado

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
MISSIONAL	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL / Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible	Ejercer las funciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los recursos agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables, así como de otros factores que puedan generar deterioro ambiental, aplicando las normas ambientales vigentes para dar cumplimiento a la misión y visión de la Corporación.	Comprende desde la atención de una solicitud interna, externa o denuncia ambiental sobre el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables hasta la expedición del concepto técnico, el respectivo seguimiento, control y vigilancia y/o la investigación administrativa sancionatoria ambiental que corresponda.	R23	Posibilidad de afectación económica	Por información desactualizada en las solicitudes de facturación de tasas retributiva	Debido al retraso en la entrega de información sobre cargas contaminantes de autodeclaraciones presentadas por usuarios para el envío a la Subdirección Financiera para la correspondiente liquidación	Posibilidad de afectación económica por información desactualizada en las solicitudes de facturación de tasas retributiva debido al retraso en la entrega de información sobre cargas contaminantes de autodeclaraciones presentadas por usuarios para el envío a la Subdirección Financiera para la correspondiente liquidación	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1 vez al año	1	20%	MUY BAJA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO
MISSIONAL	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL / Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones territoriales	Ejercer las funciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los recursos agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables, así como de otros factores que puedan generar deterioro ambiental, aplicando las normas ambientales vigentes para dar cumplimiento a la misión y visión de la Corporación.	Comprende desde la atención de una solicitud interna, externa o denuncia ambiental sobre el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables hasta la expedición del concepto técnico, el respectivo seguimiento, control y vigilancia y/o la investigación administrativa sancionatoria ambiental que corresponda.	R24	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por deficiente control en el uso de los recursos naturales en los permisos ambientales otorgados por la Corporación	Debido a expedientes de trámites ambientales sin seguimientos periódicos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiente control en el uso de los recursos naturales en los permisos ambientales otorgados por la Corporación debido a expedientes de trámites ambientales sin seguimientos periódicos.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1099 expedientes para seguimiento 2022	1099	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
MISSIONAL	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL / Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones territoriales	Ejercer las funciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los recursos agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables, así como de otros factores que puedan generar deterioro ambiental, aplicando las normas ambientales vigentes para dar cumplimiento a la misión y visión de la Corporación.	Comprende desde la atención de una solicitud interna, externa o denuncia ambiental sobre el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables hasta la expedición del concepto técnico, el respectivo seguimiento, control y vigilancia y/o la investigación administrativa sancionatoria ambiental que corresponda.	R85	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por falencias en la revisión del expediente objeto de seguimiento	Debido a debilidades en el seguimiento y control que debe realizar la subdirección y/o direcciones territoriales, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos que otorgan los permisos ambientales.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por falencias en la revisión del expediente objeto de seguimiento debido a debilidades en el seguimiento y control que debe realizar la subdirección y/o direcciones territoriales, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos que otorgan los permisos ambientales.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1099 expedientes para seguimiento	1099	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO
MISSIONAL	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL/ Oficina de control y vigilancia / Direcciones Territoriales	Ejercer las funciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los recursos agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables, así como de otros factores que puedan generar deterioro ambiental, aplicando las normas ambientales vigentes para dar cumplimiento a la misión y visión de la Corporación.	Comprende desde la atención de una solicitud interna, externa o denuncia ambiental sobre el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables hasta la expedición del concepto técnico, el respectivo seguimiento, control y vigilancia y/o la investigación administrativa sancionatoria ambiental que corresponda.	R25	Posibilidad de afectación económica	Por revocatoria directa de las sanciones administrativas	Debido a la inobservancia de la normatividad aplicable y/o falta de evidencia objetiva en la emisión de actos administrativos sancionatorios	Posibilidad de afectación económica por revocatoria directa de las sanciones administrativas debido a la inobservancia de la normatividad aplicable y/o falta de evidencia objetiva en la emisión de actos administrativos sancionatorios.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO
MISSIONAL	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL/ Oficina de control y vigilancia / Direcciones Territoriales	Ejercer las funciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los recursos agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables, así como de otros factores que puedan generar deterioro ambiental, aplicando las normas ambientales vigentes para dar cumplimiento a la misión y visión de la Corporación.	Comprende desde la atención de una solicitud interna, externa o denuncia ambiental sobre el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables hasta la expedición del concepto técnico, el respectivo seguimiento, control y vigilancia y/o la investigación administrativa sancionatoria ambiental que corresponda.	R86	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Por caducidad de las acciones administrativas en materia ambiental de los procesos administrativos sancionatorios	Debido a la falta de impulso procesal en el desarrollo de las etapas procesales para el seguimiento y control del proceso sancionatorio ambiental.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por caducidad de las acciones administrativas en materia ambiental de los procesos administrativos sancionatorios debido a la falta de impulso procesal en el desarrollo de las etapas procesales para el seguimiento y control del proceso sancionatorio ambiental.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
MISIONAL	GESTIÓN JURÍDICA / Subd. Jurídica	Velar por el cumplimiento de la constitución, leyes y normas que rigen la Corporación, en ejercicio de su función misional a través de la expedición de los conceptos jurídicos y actos administrativos, para garantizar el control ambiental del uso del agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables en el departamento Norte de Santander.	Inicia con el concepto jurídico a la solicitud y finaliza con el acto administrativo o fallo, debidamente ejecutoriado y publicado en los casos que la Ley determine.	R26	Posibilidad de afectación económica	Por pago de multas, sentencias o conciliaciones por conceptos judiciales que no favorecen a la Corporación	Debido a procesos judiciales sin seguimiento periódico	Posibilidad de afectación económica por pago de multas, sentencias o conciliaciones por conceptos judiciales que no favorecen a la Corporación debido a procesos judiciales sin seguimiento periódico.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	112 acciones administrativas	112	60%	MEDIA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO
MISIONAL	GESTIÓN JURÍDICA / Subd. Jurídica	Velar por el cumplimiento de la constitución, leyes y normas que rigen la Corporación, en ejercicio de su función misional a través de la expedición de los conceptos jurídicos y actos administrativos, para garantizar el control ambiental del uso del agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables en el departamento Norte de Santander.	Inicia con el concepto jurídico a la solicitud y finaliza con el acto administrativo o fallo, debidamente ejecutoriado y publicado en los casos que la Ley determine.	R27	Posibilidad de afectación económica	Por prescripción de la acción del cobro	Debido a la demora en la oportunidad del trámite de cobro coactivo	Posibilidad de afectación económica por prescripción de la acción del cobro debido a la demora en la oportunidad del trámite de cobro coactivo.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	475 expedientes activos de cobro coactivo	475	60%	MEDIA	Entre 50 y 100 SMLMV	60%	MODERADO	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
MISIONAL	GESTIÓN JURÍDICA / Subd. Jurídica Todas las dependencias	Velar por el cumplimiento de la constitución, leyes y normas que rigen la Corporación, en ejercicio de su función misional a través de la expedición de los conceptos jurídicos y actos administrativos, para garantizar el control ambiental del uso del agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables en el departamento Norte de Santander.	Inicia con el concepto jurídico a la solicitud y finaliza con el acto administrativo o fallo, debidamente ejecutoriado y publicado en los casos que la Ley determine.	R28	Posibilidad de afectación económica reputacional	de Por multa o sanción del ente regulador y/o reclamaciones de los usuarios	Debido al vencimiento de los términos establecidos por la Corporación y por la Ley en la atención de solicitudes, recursos, peticiones, quejas, reclamos y tutelas	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa o sanción del ente regulador y/o reclamaciones de los usuarios debido al vencimiento de los términos establecidos por la Corporación y por la Ley en la atención de solicitudes, recursos, peticiones, quejas, reclamos y tutelas.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1343 derechos de petición	1343	80%	ALTA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos Entre 50 y 100 SMLMV	60%	MODERADO	ALTO
APOYO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS / Secretaria General	Asegurar la adquisición y suministro oportuno de los bienes, servicios y obras a través de las diferentes modalidades de contratación, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad, para satisfacer las necesidades requeridas en el cumplimiento de la misión de la Corporación.	Inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones, continua con la elaboración del estudio previo, solicitudes de CDP, plan de compras y la ejecución de la respectiva modalidad de contratación y termina con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.	R30	Posibilidad de afectación económica	Por suscripción de contratos sin los requisitos previos	Debido a solicitud inexistente o extemporánea para la elaboración y actualización del Plan Anual de adquisiciones	Posibilidad de afectación económica por suscripción de contratos sin los requisitos previos debido a solicitud inexistente o extemporánea para la elaboración y actualización del Plan Anual de adquisiciones	Ejecución y administración de procesos	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	Afectación menor a 10 SMLMV	20%	LEVE	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
APOYO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS / Secretaria General / Todas las dependencias	Asegurar la adquisición y suministro oportuno de los bienes, servicios y obras a través de las diferentes modalidades de contratación, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad, para satisfacer las necesidades requeridas en el cumplimiento de la misión de la Corporación.	Inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones, continua con la elaboración del estudio previo, solicitudes de CDP, plan de compras y la ejecución de la respectiva modalidad de contratación y termina con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.	R31	Posibilidad de afectación económica	Por suscripción de contratos sin los requisitos previos	Debido a la deficiente planeación en los procesos contractuales, estudios previos elaborados sin la respectiva justificación y sin recursos para su ejecución.	Posibilidad de afectación económica por suscripción de contratos sin los requisitos previos debido a la deficiente planeación en los procesos contractuales, estudios previos elaborados sin la respectiva justificación y sin recursos para su ejecución.	Ejecución y administración de procesos	493 contratos	493	60%	MEDIA	Entre 10 y 50 SMLMV	40%	MEJOR	MODERADO
APOYO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS / Secretaria General	Asegurar la adquisición y suministro oportuno de los bienes, servicios y obras a través de las diferentes modalidades de contratación, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad, para satisfacer las necesidades requeridas en el cumplimiento de la misión de la Corporación.	Inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones, continua con la elaboración del estudio previo, solicitudes de CDP, plan de compras y la ejecución de la respectiva modalidad de contratación y termina con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.	R33	Posibilidad de afectación económica	Por ejecución de contratos sin el cumplimiento de requisitos	Debido al incumplimiento de las obligaciones legales, uso de las potestades preventivas otorgadas por la ley	Posibilidad de afectación económica por ejecución de contratos sin el cumplimiento de requisitos debido al incumplimiento de las obligaciones legales, uso de las potestades preventivas otorgadas por la ley.	Ejecución y administración de procesos	493 contratos	493	60%	MEDIA	Afectación menor a 10 SMLMV	20%	LEVE	MODERADO
APOYO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS / Secretaria General / Todas las dependencias	Asegurar la adquisición y suministro oportuno de los bienes, servicios y obras a través de las diferentes modalidades de contratación, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad, para satisfacer las necesidades requeridas en el cumplimiento de la misión de la Corporación.	Inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones, continua con la elaboración del estudio previo, solicitudes de CDP, plan de compras y la ejecución de la respectiva modalidad de contratación y termina con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.	R34	Posibilidad de afectación económica	Por recibo a satisfacción y/o liquidación del contrato sin el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales	Debido a falta de diligencia y/o conocimiento de las responsabilidades establecidas en el manual de contratación de la Corporación de parte del funcionario encargado de realizar la supervisión o interventoría.	Posibilidad de afectación económica por recibo a satisfacción y/o liquidación del contrato sin el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales debido a la falta de diligencia y/o conocimiento de las responsabilidades establecidas en el manual de contratación de la Corporación de parte del funcionario encargado de realizar la supervisión o interventoría.	Ejecución y administración de procesos	493 contratos	493	60%	MEDIA	Afectación menor a 10 SMLMV	20%	LEVE	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA / Secretaria General Todas las dependencias	Administrar y custodiar los recursos físicos y establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables, con el fin de garantizar el uso, buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y la conservación de la documentación de la entidad.	Comprende desde la planeación, organización, administración y mantenimiento de los recursos físicos de la entidad hasta su control y seguimiento.	R36	Posibilidad de afectación reputacional	Por uso inadecuado de las series documentales en la elaboración de comunicaciones externas e internas	Debido a la deficiente identificación de los registros generados en las actividades de cada dependencia de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	Posibilidad de afectación reputacional por el uso inadecuado de las series documentales en la elaboración de comunicaciones externas e internas debido a la deficiente identificación de los registros generados en las actividades de cada dependencia de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	Ejecución y administración de procesos	La actividad de correspondencia se realiza diariamente	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	60%	MODERADO	MODERADO
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA / Secretaria General Todas las dependencias	Administrar y custodiar los recursos físicos y establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables, con el fin de garantizar el uso, buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y la conservación de la documentación de la entidad.	Comprende desde la planeación, organización, administración y mantenimiento de los recursos físicos de la entidad hasta su control y seguimiento.	R37	Posibilidad de afectación reputacional	Por deterioro de los archivos de gestión de la entidad	Debido a inventarios documentales inexistentes o desactualizados incumpliendo las transferencias documentales por parte de las dependencias al área de archivo central	Posibilidad de afectación reputacional por el deterioro de los archivos de gestión de la entidad debido a inventarios documentales inexistentes o desactualizados incumpliendo las transferencias documentales por parte de las dependencias al área de archivo central.	Ejecución y administración de procesos	La actividad de archivo se realiza diariamente	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	60%	MODERADO	MODERADO
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA / Secretaria General Todas las dependencias	Administrar y custodiar los recursos físicos y establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables, con el fin de garantizar el uso, buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y la conservación de la documentación de la entidad.	Comprende desde la planeación, organización, administración y mantenimiento de los recursos físicos de la entidad hasta su control y seguimiento.	R38	Posibilidad de afectación reputacional	Por pérdida de documentación, expedientes o información afectando la memoria institucional de la Corporación	Debido al inadecuado manejo, organización y custodia de los archivos de gestión (dependencias)	Posibilidad de afectación económica por Pérdida de documentación, expedientes o información afectando la memoria institucional de la Corporación debido al inadecuado manejo, organización y custodia de los archivos de gestión (dependencias)	Ejecución y administración de procesos	La actividad de archivo se realiza diariamente	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	60%	MODERADO	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA / Secretaria General	Administrar y custodiar los recursos físicos y establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables, con el fin de garantizar el uso, buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y la conservación de la documentación de la entidad.	Comprende desde la planeación, organización, administración y mantenimiento de los recursos físicos de la entidad hasta su control y seguimiento.	R40	Posibilidad de afectación económica	Por recepción de bienes y elementos sin el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en los contratos.	Debido a falencias en las labores de supervisión en la revisión de las características de los elementos a adquirir.	Posibilidad de afectación económica por recepción de bienes y elementos sin el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en los contratos debido a falencias en las labores de supervisión en la revisión de las características de los elementos a adquirir.	Ejecución y administración de procesos	La actividad se realiza diariamente	365	60%	MEDIA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA / Secretaria General Todas las dependencias	Administrar y custodiar los recursos físicos y establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables, con el fin de garantizar el uso, buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y la conservación de la documentación de la entidad.	Comprende desde la planeación, organización, administración y mantenimiento de los recursos físicos de la entidad hasta su control y seguimiento.	R41	Posibilidad de afectación económica	Por pérdida o hurto de los elementos de la Corporación	Debido a fallas en la administración y custodia de los bienes en uso propiedad de la entidad	Posibilidad de afectación económica por pérdida o hurto de los elementos de la Corporación debido a fallas en la administración y custodia de los bienes en uso propiedad de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	El uso de los elementos se realiza diariamente	365	60%	MEDIA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA / Secretaria General	Administrar y custodiar los recursos físicos y establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables, con el fin de garantizar el uso, buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y la conservación de la documentación de la entidad.	Comprende desde la planeación, organización, administración y mantenimiento de los recursos físicos de la entidad hasta su control y seguimiento.	R42	Posibilidad de afectación económica	Por pérdida de material probatorio en el procedimiento administrativo sancionatorio	Debido al deterioro y/o contaminación de la madera en decomiso preventivo y/o definitivo por comején, gorgojos y ácaros y otros.	Posibilidad de afectación económica por Pérdida de material probatorio en el procedimiento administrativo sancionatorio debido al deterioro y/o contaminación de la madera en decomiso preventivo y/o definitivo por comején, gorgojos, ácaros y otros.	Ejecución y administración de procesos	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	Entre 10 y 50 SMLMV	40%	MEJOR	MODERADO
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA / Secretaria General	Administrar y custodiar los recursos físicos y establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables, con el fin de garantizar el uso, buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y la conservación de la documentación de la entidad.	Comprende desde la planeación, organización, administración y mantenimiento de los recursos físicos de la entidad hasta su control y seguimiento.	R43	Posibilidad de afectación económica	Por fallas en el funcionamiento de los muebles e inmuebles de la Corporación.	Debido al incumplimiento en la programación y periodicidad requerida para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad.	Posibilidad de afectación económica por fallas en el funcionamiento de los muebles e inmuebles de la Corporación debido al incumplimiento en la programación y periodicidad requerida para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	El uso de los elementos se realiza diariamente	365	60%	MEDIA	Entre 50 y 100 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA / Secretaria General	Administrar y custodiar los recursos físicos y establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables, con el fin de garantizar el uso, buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y la conservación de la documentación de la entidad.	Comprende desde la planeación, organización, administración y mantenimiento de los recursos físicos de la entidad hasta su control y seguimiento.	R44	Posibilidad de afectación reputacional	Por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios (disponibilidad de vehículos)	Debido a: INTERNAS: -Fallas técnicas del vehículo, -Deficiencias en la programación o en el mantenimiento, -No existen listas de chequeo, -Fallas de tipo operacional, -Errores de tipo humano, -Conductores no idóneos o no capacitados, -Carencia de campañas de seguridad vial (Uso del cinturón, No uso del celular), -Atención a víctimas, -Demoras en la contratación y adquisición de servicios de mantenimiento, -Carencia de información sobre el estado de la ruta EXTERNAS: -Deficiencias en la infraestructura vial, -Rutas de congestión en la movilidad vial, -Deficiencias en la consecución de repuestos originales, -Condiciones meteorológicas, orden público -Límites de velocidad, -Niveles de congestión en la vía.	Posibilidad de afectación reputacional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios (disponibilidad de vehículos) debido a: INTERNAS: -Fallas técnicas del vehículo, -Deficiencias en la programación o en el mantenimiento, -No existen listas de chequeo, -Fallas de tipo operacional, -Errores de tipo humano, -Conductores no idóneos o no capacitados, -Carencia de campañas de seguridad vial (Uso del cinturón, No uso del celular), -Atención a víctimas, -Demoras en la contratación y adquisición de servicios de mantenimiento, -Carencia de información sobre el estado de la ruta EXTERNAS: -Deficiencias en la infraestructura vial, -Rutas de congestión en la movilidad vial, -Deficiencias en la consecución de repuestos originales, -Condiciones meteorológicas, orden público -Límites de velocidad, -Niveles de congestión en la vía.	Ejecución y administración de procesos	El uso de los vehículos se realiza más de una vez al día	5475	100%	MUY ALTA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	80%	MAYOR	ALTO
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA / Secretaria General	Administrar y custodiar los recursos físicos y establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables, con el fin de garantizar el uso, buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y la conservación de la documentación de la entidad.	Comprende desde la planeación, organización, administración y mantenimiento de los recursos físicos de la entidad hasta su control y seguimiento.	R81	Posibilidad de afectación económica	Por daños materiales en los bienes de la Corporación	Debido a eventos externos asociadas a: desastres naturales, atentados, vandalismo, orden público	Posibilidad de afectación económica por daños materiales en los bienes de la Corporación debido a eventos externos asociadas a: desastres naturales, atentados, vandalismo, orden público.	Daños activos físico/Eventos externos	El uso de los elementos se realiza diariamente	365	60%	MEDIA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO
APOYO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Subd. Financiera	Registrar en un 100% los movimientos financieros controlándolos y analizándolos para salvaguardar las finanzas de la Corporación.	Comprende desde la etapa de planeación presupuestal hasta la presentación de los respectivos informes financieros.	R46	Posibilidad de afectación económica	Por incertidumbre en los ingresos y gastos para la aprobación del presupuesto de la Corporación	Debido al incumplimiento de las etapas del cronograma para la preparación, aprobación y seguimiento del presupuesto	Posibilidad de afectación económica por la incertidumbre en los ingresos y gastos para aprobación del presupuesto de la Corporación debido al incumplimiento de las etapas del cronograma para la preparación, aprobación y seguimiento del presupuesto.	Ejecución y administración de procesos	1 cronograma	1	20%	MUY BAJA	Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
APOYO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Subd. Financiera / Direcciones Territoriales	Registrar en un 100% los movimientos financieros controlándolos y analizándolos para salvaguardar las finanzas de la Corporación.	Comprende desde la etapa de planeación presupuestal hasta la presentación de los respectivos informes financieros.	R47	Posibilidad de afectación económica	Por facturación inoportuna de los diferentes conceptos de cobro de la entidad	Debido a la demora en el suministro de información por parte de los responsables, actualización de las bases de datos y/o en la realización de los ciclos de facturación por los diferentes conceptos	Posibilidad de afectación económica por facturación inoportuna de los diferentes conceptos de cobro de la entidad debido a la demora en el suministro de información por parte de los responsables, actualización de las bases de datos y/o en la realización de los ciclos de facturación por los diferentes conceptos.	Ejecución y administración de procesos	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	Entre 10 y 50 SMLMV	40%	Menor	MODERADO
APOYO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Subd. Financiera / Direcciones Territoriales	Registrar en un 100% los movimientos financieros controlándolos y analizándolos para salvaguardar las finanzas de la Corporación.	Comprende desde la etapa de planeación presupuestal hasta la presentación de los respectivos informes financieros.	R48	Posibilidad de afectación económica	Por errores en la liquidación y facturación de servicios	Debido al ingreso de datos incorrectos de los usuarios, o error en la digitalización de las fechas en el sistema de PCT de los conceptos de facturación	Posibilidad de afectación económica por errores en la liquidación y facturación de servicios debido al ingreso de datos incorrectos de los usuarios, o error en la digitalización de las fechas en el sistema de PCT de los conceptos de facturación.	Ejecución y administración de procesos	Facturas expedidas por los diferentes conceptos: 5816	5816	100%	MUY ALTA	Entre 50 y 100 SMLMV	60%	MODERADO	ALTO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
APOYO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Subd. Financiera / Direcciones Territoriales	Registrar en un 100% los movimientos financieros controlándolos y analizándolos para salvaguardar las finanzas de la Corporación.	Comprende desde la etapa de planeación presupuestal hasta la presentación de los respectivos informes financieros.	R49	Posibilidad de afectación económica	de Por falta de liquidez de la Corporación para atender las obligaciones de forma oportuna	Debido a deficiente gestión del cobro persuasivo	Posibilidad de afectación económica por falta de liquidez de la Corporación para atender las obligaciones de forma oportuna debido a la deficiente gestión del cobro persuasivo.	Ejecución y administración de procesos	Se enviaron 7339 oficios requiriendo la cancelación de las obligaciones pendientes de pago 76 facilidades de pago	7339	100%	MUY ALTA	Entre 50 y 100 SMLMV	60%	MODERADO	ALTO
APOYO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Subd. Financiera	Registrar en un 100% los movimientos financieros controlándolos y analizándolos para salvaguardar las finanzas de la Corporación.	Comprende desde la etapa de planeación presupuestal hasta la presentación de los respectivos informes financieros.	R50	Posibilidad de afectación económica reputacional	de Por informes desactualizados generados y por el Sistema Integral Administrativo y Financiero	Debido a reportes de cartera con datos inconsistentes e incompletos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por informes desactualizados generados por el Sistema Integral Administrativo y Financiero por reportes de cartera con datos inconsistentes e incompletos.	Ejecución y administración de procesos	12 consolidados de cartera	12	40%	BAJA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAJOR	ALTO
APOYO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Subd. Financiera	Registrar en un 100% los movimientos financieros controlándolos y analizándolos para salvaguardar las finanzas de la Corporación.	Comprende desde la etapa de planeación presupuestal hasta la presentación de los respectivos informes financieros.	R51	Posibilidad de afectación económica	de Por la deficiente ejecución de los recursos con destinación específica.	Debido al giro de recursos por valor diferente al de la orden de pago y/o la No aplicabilidad de las retenciones en la fuente y demás descuentos (tributarios, ICA, ordenanzas y Judiciales) en la orden de pago	Posibilidad de afectación económica por la deficiente ejecución de los recursos con destinación específica debido al giro de recursos por valor diferente al de la orden de pago y/o la No aplicabilidad de las retenciones en la fuente y demás descuentos (tributarios, ICA, ordenanzas y Judiciales) en la orden de pago.	Ejecución y administración de procesos	4179 órdenes de pago 5820 egresos	4179	100%	MUY ALTA	Afectación menor a 10 SMLMV	20%	LEVE	ALTO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
APOYO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Subd. Financiera	Registrar en un 100% los movimientos financieros controlándolos y analizándolos para salvaguardar las finanzas de la Corporación.	Comprende desde la etapa de planeación presupuestal hasta la presentación de los respectivos informes financieros.	R53	Posibilidad de afectación económica reputacional	Por el No Fenecimiento de la Cuenta ante la Contraloría General de la República	Debido a la no identificación inmediata de los ingresos que se llevan al pasivo recaudos por clasificar.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el no fenecimiento de la cuenta ante la Contraloría General de la República, debido a la no identificación inmediata de los ingresos que se llevan al pasivo recaudos por clasificar.	Ejecución y administración de procesos	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO
APOYO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Subd. Financiera	Registrar en un 100% los movimientos financieros controlándolos y analizándolos para salvaguardar las finanzas de la Corporación.	Comprende desde la etapa de planeación presupuestal hasta la presentación de los respectivos informes financieros.	R54	Posibilidad de afectación reputacional	Por el No Fenecimiento de la Cuenta ante la Contraloría General de la República	Debido a informes contables con observaciones, por la no aplicabilidad de la políticas contables y los registros contables en el sistema integral administrativo y financiero.	Posibilidad de afectación reputacional por el No Fenecimiento de la Cuenta ante la Contraloría General de la República, debido a informes contables con observaciones, por la no aplicabilidad de la políticas contables y los registros contables en el sistema integral administrativo y financiero.	Ejecución y administración de procesos	17 informes presentados	17	40%	BAJA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	80%	MAYOR	ALTO
APOYO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Subd. Financiera	Registrar en un 100% los movimientos financieros controlándolos y analizándolos para salvaguardar las finanzas de la Corporación.	Comprende desde la etapa de planeación presupuestal hasta la presentación de los respectivos informes financieros.	R83	Posibilidad de afectación económica	Por disminución en la proyección de ingresos por concepto de sobretasa ambiental para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Cuatrienal PAC	Debido a informes desactualizados del recaudo de sobretasa ambiental y la no transferencia oportuna de lo recaudado por sobretasa ambiental por parte de los municipios a la Corporación.	Posibilidad de afectación económica por la disminución en la proyección de ingresos por concepto de sobretasa ambiental para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Cuatrienal PAC debido a Informes desactualizados del recaudo de sobretasa ambiental y la no transferencia oportuna de lo recaudado por sobretasa ambiental por parte de los municipios a la Corporación.	Ejecución y administración de procesos	40 municipios	40	60%	MEDIA	Afectación Entre 100 y 500 SMLMV	80%	MAYOR	ALTO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
APOYO	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Subd. Planeación y Fronteras	Gestionar la infraestructura tecnológica y la información espacial ambiental, integrando, analizando y aprovechando las herramientas disponibles, para facilitar el desarrollo de los procesos de la corporación.	Comprende desde la planeación o recepción de solicitud de requerimientos y finaliza con la disponibilidad y seguridad de la información, equipos o dispositivos.	R56	Posibilidad de afectación reputacional	de Por conceptos equivocados en la toma de decisiones ambientales	Debido a desconocimiento de la información existente o información no inventariada en el sistema de información ambiental	Posibilidad de afectación reputacional por conceptos equivocados en la toma de decisiones ambientales debido a desconocimiento de la información existente o información no inventariada en el sistema de información ambiental.	Ejecución y administración de procesos	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	80%	MAYOR	ALTO
APOYO	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Subd. Planeación y Fronteras / Subdirecciones Misionales / Direcciones Territoriales	Gestionar la infraestructura tecnológica y la información espacial ambiental, integrando, analizando y aprovechando las herramientas disponibles, para facilitar el desarrollo de los procesos de la corporación.	Comprende desde la planeación o recepción de solicitud de requerimientos y finaliza con la disponibilidad y seguridad de la información, equipos o dispositivos.	R57	Posibilidad de afectación reputacional	Por incumplimiento de obligaciones de la Corporación en reportes o entrega de información espacial ambiental oportuna y de calidad ante las entidades nacionales, regionales o locales solicitantes	Debido a la entrega incompleta, de poca calidad o desactualizada de la información espacial ambiental afectando las labores de las entidades solicitante.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de obligaciones de la Corporación en reportes o entrega de información especial ambiental oportuna y de calidad ante las entidades nacionales, regionales o locales solicitantes, debido a la entrega incompleta, de poca calidad o desactualizada de la información espacial ambiental afectando las labores de las entidades solicitante.	Ejecución y administración de procesos	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	80%	MAYOR	ALTO
APOYO	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Subd. Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	Gestionar la infraestructura tecnológica y la información espacial ambiental, integrando, analizando y aprovechando las herramientas disponibles, para facilitar el desarrollo de los procesos de la corporación.	Comprende desde la planeación o recepción de solicitud de requerimientos y finaliza con la disponibilidad y seguridad de la información, equipos o dispositivos.	R58	Posibilidad de afectación reputacional	Por pérdida de información de los equipos de computo	Debido al desconocimiento de los mecanismos para la generación de copias de seguridad por parte de los usuarios	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información de los equipos de computo debido al desconocimiento de los mecanismos para la generación de copias de seguridad por parte de los usuarios.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	80%	MAYOR	ALTO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
APOYO	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Subd. Planeación y Fronteras	Gestionar la infraestructura tecnológica y la información espacial ambiental, integrando, analizando y aprovechando las herramientas disponibles, para facilitar el desarrollo de los procesos de la corporación.	Comprende desde la planeación o recepción de solicitud de requerimientos y finaliza con la disponibilidad y seguridad de la información, equipos o dispositivos.	R59	Posibilidad de afectación económica	Por desactualización de los sistemas de información o herramientas informáticas en el inventario tecnológico de la Corporación	Debido a la obsolescencia de equipos de computo (equipos que presentan bajas características técnicas y no es apropiado para nuevos aplicativos o programas) - infraestructura tecnológica (cableado estructurado, switch, equipos, entre otros)	Posibilidad de afectación económica por desactualización de los sistemas de información o herramientas informáticas en el inventario tecnológico de la Corporación debido a la obsolescencia de equipos de cómputo (equipos que presentan bajas características técnicas y no es apropiado para nuevos aplicativos o programas) - infraestructura tecnológica (cableado estructurado, switch, equipos, entre otros).	Fallas tecnológicas	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	Entre 50 y 100 SMLMV	60%	MODERADO	MODERADO
APOYO	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Subd. Planeación y Fronteras	Gestionar la infraestructura tecnológica y la información espacial ambiental, integrando, analizando y aprovechando las herramientas disponibles, para facilitar el desarrollo de los procesos de la corporación.	Comprende desde la planeación o recepción de solicitud de requerimientos y finaliza con la disponibilidad y seguridad de la información, equipos o dispositivos.	R60	Posibilidad de afectación reputacional	Por inconsistencia en los registros del software (errores de sistema que no permiten la operabilidad y conectividad de información inconsistente, pérdida de información).	Debido a caídas del servidor de hosting del portal corporativo	Posibilidad de afectación reputacional por inconsistencia en los registros del software (errores de sistema que no permiten la operabilidad y conectividad de información inconsistente, pérdida de información) debido a caídas del servidor de hosting del portal corporativo.	Fallas tecnológicas	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	40%	MEJOR	MODERADO
APOYO	COMUNICACIONES / Comunicaciones	Apoyar los procesos de la Entidad en el diseño y ejecución de estrategias de Comunicación que permitan una adecuada interacción entre CORPONOR y los diferentes grupos de valor e interés, contribuyendo a la proyección y posicionamiento de la imagen institucional.	Inicia con la Política de Comunicaciones de la Corporación, continúa con el Plan de Comunicaciones en donde se estructuran las estrategias y metas de comunicación y finaliza con el cumbrimiento de eventos, divulgación institucional, diseño y control de la imagen corporativa.	R61	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Por pérdida de información en el cubrimiento de las actividades de la entidad	Debido a información desorganizada o incompleta sin la salvaguarda debida de la información para la elaboración de piezas comunicativas y presentación de informes	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de información en el cubrimiento de las actividades de la entidad debido a información desorganizada o incompleta sin la salvaguarda debida de la información para la elaboración de piezas comunicativas y presentación de informes.	Fallas tecnológicas	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores Entre 10 y 50 SMLMV	40%	MEJOR	MODERADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO / DEPENDENCIA	OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	No Ref.	IMPACTO ¿QUÉ?	CAUSA INMEDIATA ¿CÓMO? Situación por la que se presenta el riesgo Inicia por...	CAUSA RAÍZ ¿POR QUÉ? Inicia debido a...	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	# ACTIVIDADES 2024	FRECUENCIA	%	PROBABILIDAD INHERENTE	CRITERIOS DE IMPACTO	%	IMPACTO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE
APOYO	COMUNICACIONES / Comunicaciones	Apoyar los procesos de la Entidad en el diseño y ejecución de estrategias de Comunicación que permitan una adecuada interacción entre CORPONOR y los diferentes grupos de valor e interés, contribuyendo a la proyección y posicionamiento de la imagen institucional.	Inicia con la Política de Comunicaciones de la Corporación, continúa con el Plan de Comunicaciones en donde se estructuran las estrategias y metas de comunicación y finaliza con el cubrimiento de eventos, divulgación institucional, diseño y control de la imagen corporativa.	R62	Posibilidad de afectación reputacional	Por filtración de noticias y/o divulgación de información sin verificación previa	Debido a producción de mensajes que generan desinformación a la comunidad al no cumplir con los principios de veracidad, libertad, claridad, confianza y oportunidad	Posibilidad de afectación reputacional por filtración de noticias y divulgación de información sin verificación previa debido a producción de mensajes que generan desinformación a la comunidad al no cumplir con los principios de veracidad, libertad, claridad, confianza y oportunidad.	Ejecución y administración de procesos	Actividad diaria	365	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	80%	Mayor	ALTO
EVALUACIÓN	CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN / Oficina de Control Interno	Evaluar el sistema de gestión de CORPONOR de manera independiente, objetiva y oportuna a través de seguimientos y auditorías, conforme a los lineamientos y roles establecidos por la normatividad vigente, proporcionando a la alta dirección alertas tempranas que contribuyan al mejoramiento continuo en la gestión institucional.	Inicia con la planificación de las evaluaciones del sistema de control interno y finaliza con la verificación de la implementación de las acciones de mejora.	R65	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Por sanciones del ente regulador por presentación extemporánea de información	Debido al incumplimiento de las fechas establecidas en el programa de auditorías	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente regulador por presentación extemporánea de información debido al incumplimiento de las fechas establecidas en el programa de auditorías.	Ejecución y administración de procesos	41 informes presentados	41	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal Entre 100 y 500 SMLMV	80%	Mayor	ALTO
EVALUACIÓN	CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN / Oficina de Control Interno / Todas las dependencias	Evaluar el sistema de gestión de CORPONOR de manera independiente, objetiva y oportuna a través de seguimientos y auditorías, conforme a los lineamientos y roles establecidos por la normatividad vigente, proporcionando a la alta dirección alertas tempranas que contribuyan al mejoramiento continuo en la gestión institucional.	Inicia con la planificación de las evaluaciones del sistema de control interno y finaliza con la verificación de la implementación de las acciones de mejora.	R66	Posibilidad de afectación reputacional	Por observaciones y hallazgos repetitivos producto de las auditorías realizadas por los entes de control y/o de la oficina de control interno	Debido a planes de mejoramiento con acciones no eficaces para subsanar la causa raíz de las observaciones y hallazgos presentados.	Posibilidad de afectación reputacional por observaciones y hallazgos repetitivos producto de las auditorías realizadas por los entes de control y/o de la oficina de control interno debido a planes de mejoramiento con acciones no eficaces para subsanar la causa raíz de las observaciones y hallazgos presentados.	Ejecución y administración de procesos	102 acciones abiertas a 31 diciembre 2024	102	60%	MEDIA	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	60%	Moderado	MODERADO

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECTACIÓN	ATRIBUTOS						PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
		Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia									
Los funcionarios o contratistas de CORPONOR cada vez que van a utilizar un documento del sistema de gestión deben verificar las versiones actualizadas en la página web de CORPONOR en el menú SIGESCOR. Cuando se requiera realizar la actualización / modificación / eliminación de un documento del sistema de gestión, se debe realizar la solicitud a la Subdirección de Planeación y Fronteras, una vez realizado el proceso de actualización, el profesional especializado de la Subd.PYF, informará las últimas versiones vigentes al líder del proceso o responsable del procedimiento quienes a su vez deberán realizar la respectiva socialización con las personas responsables de aplicar el documento(s) actualizado. En caso de observación o desviación, se valida la información de los listados maestros, lo publicado en la página web y los registros utilizados por el proceso correspondiente. Como evidencia se tiene la solicitud de actualización / modificación / eliminación, documentos del sistema de gestión, listado maestro de documentos y la página web CORPONOR. El control se encuentra documentado en las actividades del procedimiento MPG-06-P-01 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	48%	MEDIA	40%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar la actualización / modificación / eliminación de los documentos del sistema de gestión de acuerdo a las solicitudes de los líderes de los procesos o responsables de los procedimientos. 2. Solicitar a los líderes de los procesos mínimo una vez al año la autoevaluación para la validación de los documentos del sistema de gestión.	HILDA CRISTINA TORRES CASTELLANOS Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras Líderes de los procesos de todas las dependencias	1. Cada vez que se requiera 2. Anual
La subdirección de Planeación y Fronteras solicita una (1) vez al año, mediante memorando a través de correo interno, a cada responsable de los procedimientos, la revisión, actualización y evaluación del cumplimiento del normograma respectivo. Cada responsable o líder de proceso revisa y actualiza mínimo una (1) vez al año la normatividad vigente aplicable a cada uno de los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la Corporación, consultando las fuentes de información de los requisitos legales aplicables a la entidad. Como evidencia se tiene normograma actualizado. El control se encuentra documentado en los memorandos de solicitud de autoevaluación de procedimientos.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	48%	MEDIA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Solicitar a los líderes de los procesos mínimo una vez al año la autoevaluación para la validación de los normogramas asociados a cada proceso.	HILDA CRISTINA TORRES CASTELLANOS Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras Líderes de los procesos de todas las dependencias	1. Anual
Los responsables de las líneas de defensa monitorean y revisan periódicamente la gestión de riesgos (de acuerdo a las responsabilidades de cada una de las líneas de defensa) y a la periodicidad definida por la entidad. Ver. Responsabilidades administración del riesgo - Política de administración de riesgos. En caso de observación o desviación en la aplicación de los controles, el líder del proceso deberá definir y reportar a la Subdirección de Planeación y Fronteras el plan de acción a ejecutar por los riesgos materializados. Como evidencia se tiene el mapa de riesgos de gestión. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPG-06-P-08 GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES, actividad 6.1. y en la MPG-06-D-08-1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	60%	MEDIA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Revisar y actualizar el mapa de riesgos de gestión conforme al monitoreo de riesgos y los informes de materialización del riesgo presentados por la Oficina de Control Interno. 2. Solicitar a los líderes de los procesos el monitoreo de los riesgos de gestión periodicidad cuatrimestral.	HILDA CRISTINA TORRES CASTELLANOS Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras Líderes de los procesos de todas las dependencias	1. Anual 2. Cuatrimestral
En caso de presentarse una emergencia, el funcionario de Servicios Generales deberá realizar la gestión necesaria de acuerdo a la normatividad ambiental vigente en materia de disposición de residuos sólidos que puedan generarse. Como evidencia se tiene el acta de disposición de residuos MPA-02-F-04-17 ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS. El control se encuentra documental en el procedimiento de MPA-02-P-04 ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Aleatoria	Con registro	40%	BAJA	30%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. En caso de emergencia se debe realizar la gestión necesaria de acuerdo a la normatividad ambiental vigente en materia de disposición de residuos sólidos que puedan generarse y registrar en el consolidado de residuos sólidos gestionados para la vigencia.	DISNEY JEOVANA PINILLA PIZA Profesional Universitario / Secretaria General	En caso de cualquier emergencia que se presente.

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Los funcionarios de Servicios Generales y de la Subdirección de Planeación y Fronteras designados, identifican los niveles de consumo del recurso agua por medio de los formatos diligenciados con información de la factura correspondiente para proyectar actividades de sensibilización y campañas, con el ánimo de minimizar el impacto de derroche y gasto inadecuado. Cómo evidencia se tiene el informe programa de ahorro y uso eficiente del agua. El control se encuentra documentado en el PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	80%	ALTA	15%	LEVE	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar el informe de análisis de consumos en lo relacionado al uso eficiente y ahorro del agua conforme a la información reportada por la Secretaría General.	MILENA DEL PILAR QUIROGA HERNÁNDEZ Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras	Reporte cada cuatro meses.
El funcionario de Almacén y la Subdirección de Planeación y Fronteras identifican los niveles de consumo de papel por dependencia para proyectar actividades de sensibilización y campañas, con el ánimo de reducir el uso de papel y potencializar el manejo de medios electrónicos de información. Cómo evidencia se tiene el informe programa de ahorro y uso eficiente del papel. El control se encuentra documentado en el PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	80%	ALTA	15%	LEVE	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar el informe de análisis de consumos al uso eficiente y ahorro del papel, conforme a la información reportada por la Secretaría General.	MILENA DEL PILAR QUIROGA HERNÁNDEZ Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras	Reporte cada cuatro meses.
Los funcionarios de Almacén y de la Subdirección de Planeación y Fronteras designados, verifican las acciones del Programa de uso eficiente y ahorro de energía para mantener o reducir el consumo de energía eléctrica, mediante la promoción e implementación de políticas para el aprovechamiento de la luz natural, el uso responsable de energía por parte del personal y la instalación de equipos con tecnologías de menor consumo y/o alternativas, contribuyendo de esta manera a la reducción de costos y a la protección del medio ambiente. Cómo evidencia se tiene el informe programa de ahorro y uso eficiente del energía. El control se encuentra documentado en el PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	80%	ALTA	30%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar el informe de análisis de consumos al uso eficiente y ahorro de la energía, conforme a la información reportada por la Secretaría General.	MILENA DEL PILAR QUIROGA HERNÁNDEZ Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras	Reporte cada cuatro meses.
Los funcionarios de servicios generales, Secretaria General, Subd. Medición y Análisis Ambiental y Centro de Atención y Valoración de Fauna CAV implementan las acciones orientadas a la gestión integral de residuos sólidos de acuerdo a lo propuesto en el Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Cómo evidencia se tiene el consolidado de residuos sólidos gestionados. El control se encuentra documentado en el PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	48%	MEDIA	20%	LEVE	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar consolidado de residuos gestionados con la empresa VEOLIA, conforme a la información reportada por la Secretaría General, Subd. Medición y Análisis Ambiental y Centro de Atención y Valoración de Fauna CAV.	MILENA DEL PILAR QUIROGA HERNÁNDEZ Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras	Reporte cada cuatro meses.
La Subdirectora de Planeación y Fronteras comunica la programación para el seguimiento y presentación de informes del plan de acción. Solicita el avance de ejecución de los proyectos del Plan de Acción cada tres meses a las diferentes dependencias responsables de ejecución de proyectos con el fin de recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes respectivos. Evalúa la información de los avances de ejecución de proyectos y compara con las metas programadas en el Plan Acción; en caso de no cumplir con los requerimientos de la información, se comunica a la dependencia responsable del proyecto para los ajustes pertinentes Se tiene como evidencia las comunicaciones físicas y digitales, informes y/o reportes. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 6. del procedimiento MPG-01-P-01 FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTE DEL PLAN DE ACCIÓN.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	48%	MEDIA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Solicitar a los líderes de los procesos los informes trimestrales de hojas metodológicas e informe de gestión anual. 2. Consolidar la información de acuerdo al cronograma de fechas establecidas para la vigencia.	DIEGO ALBERTO ORTIZ NIETO Profesional Universitario / Subdirección de Planeación y Fronteras MELVA YANETH ÁLVAREZ VARGAS/ Subdirectora Planeación y Fronteras	Acción trimestral Acción anual

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
La Subdirectora de Planeación y Fronteras comunica la programación para el seguimiento y presentación de informes del plan de acción. Solicita el avance de ejecución de los proyectos del Plan de Acción cada tres meses a las diferentes dependencias responsables de ejecución de proyectos con el fin de recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes respectivos. Evalúa la información de los avances de ejecución de proyectos y compara con las metas programadas en el Plan Acción; en caso de no cumplir con los requerimientos de la información, se comunica a la dependencia responsable del proyecto para los ajustes pertinentes. Se tiene como evidencia las comunicaciones físicas y digitales, informes y/o reportes. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 6. del procedimiento MPG-01-P-01 FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTE DEL PLAN DE ACCIÓN.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	48%	MEDIA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Remitir la programación anual de entrega de las hojas metodológicas a cada uno de los líderes de proceso. 2. Reportar a la Oficina de Control Interno el incumplimiento en la entrega de los instrumentos de medición y seguimiento definidos por la Subdirección de Planeación y Fronteras.	DIEGO ALBERTO ORTIZ NIETO Profesional Universitario / Subdirección de Planeación y Fronteras MELVA YANETH ÁLVAREZ VARGAS/ Subdirectora Planeación y Fronteras	Acción anual Acción trimestral
El funcionario, en el momento en el que se va a ejecutar un proyecto, realiza el trabajo de socialización y/o comunicación ante los entes Municipales y/o con las comunidades beneficiadas con el fin de notificar e informar el objeto y los beneficios del proyecto. En caso de no realizarse lo anterior se pueden tener observaciones por parte de las veedurías ciudadanas o quejas por parte de la comunidad interesada en el proyecto a ejecutar. Como evidencia se tiene acta de reunión, evidencias fotográficas y/o control de asistencia.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	12%	MUY BAJA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Socializar los proyectos a ejecutar por parte de la Corporación a la comunidad.	JAVIER ALEXIS BECERRA ALBARRACÍN / Jefe Oficina / Gestión de Proyectos	Cada vez que se presente
El Profesional Universitario cada vez que se actualice la normatividad relacionada con la nómina o prestaciones sociales y las novedades de cada funcionario, debe liquidar la nómina bajo las normas y procedimientos establecidos, se parametriza en el sistema (con ayuda de Soporte Lógico), mediante una solicitud electrónica. Para el pago la nómina debe ser validada de la siguiente manera: 1. Se imprime una prenómina una vez incluidas las novedades para la revisión por parte del Secretario General y por el Contador quien revisa la retención en la fuente aplicadas a los funcionarios que tengan base para el impuesto. 2. Una vez aprobada se firma en dos originales de cada esquema (funcionamiento e inversión) las cuales son firmadas por el Asesor de Talento Humano, Secretario General, Contador y Director General, quienes dan su visto bueno de las liquidaciones correspondientes. En caso de observación o desviación, se realiza nuevamente la liquidación de la nómina con las respectivas actualizaciones. Como evidencia se tienen las liquidaciones en el SISTEMA HUMANO y los reportes de nómina con los respectivos VoBo. El control se encuentra documentado en las actividades de los numerales 1 y 2 del procedimiento MPG-07-P-03 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	48%	MEDIA	20%	LEVE	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Liquidar la nómina bajo las normas y procedimientos establecidos.	ANA MARÍA SERRANO REYES / Profesional Universitaria / Talento Humano	Actividad periódica
El Secretario General y Grupo de Talento Humano de acuerdo a las fechas establecidas, envía memorando a través de correo electrónico ó físico a los Jefes de cada dependencia y al personal de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la Normatividad relacionada con la actualización de las hojas de vida (Decreto 2842 del 2010, Ley 734 de 2002 artículos 23 y 34). En caso no presentar la información se pueden dar inicio a procesos disciplinarios. Como evidencia se tiene los memorandos y hoja de vida de cada funcionario física y en el SIGEP. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPA-02-P-12 ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES, en la actividad 5.1 (P.C)	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	40%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Solicitar a los funcionarios la actualización de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP 2. Realizar seguimiento a la actualización de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas	ANA MARÍA SERRANO REYES / Asesora / Talento Humano	Actividad Anual Actividad Semestral

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
El responsable de SST Informa del accidente de trabajo a la administradora de riesgos laborales dentro de los 2 días calendario siguientes de ocurrido el accidente. Para el caso de los accidentes graves y mortales se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución 1401 de 2007 o aquella que la modifique o derogue. En caso de observación se gestiona el reporte del mismo ante la ARL. Como evidencia se tiene Reporte FURAT ARL (formato único de reporte de accidente de trabajo). El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 3 del procedimiento MPG-07-P-04 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES O ACCIDENTES DE TRABAJO.	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	40%	BAJA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar los reportes de investigación de accidentes laborales	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	Cada vez que se presente
El grupo investigador cada vez que se presenta un accidente proponen medidas que impacten las causas básicas y las inmediatas desde las condiciones en el trabajador hasta las condiciones administrativas y que estén al alcance de las capacidades reales de la Corporación, notificándolas en ese mismo momento al jefe y funcionario implicado mediante el diligenciamiento de los formatos. En caso de observación y/o desviación se toman las acciones correctivas. Como evidencia se tiene el FURAT ARL (formato único de reporte de accidente de trabajo) y el Análisis de causas accidentes de trabajo - medidas de intervención. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 6 del procedimiento MPG-07-P-04 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE, ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES O ACCIDENTES DE TRABAJO.	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	40%	BAJA	45%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar seguimiento a las acciones definidas producto de la investigación de incidentes / accidentes laborales	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	Cada vez que se presente
El profesional especializado de Seguridad y Salud en el trabajo y Jefe de Brigada coordina y hace seguimiento a las actividades de las Brigadas de Emergencia de cada una de las sedes de la Corporación (inscripciones, selección de brigadistas, capacitación, dotación, simulacros, atención de emergencias). Cada vez que se vaya a realizar un ejercicio de simulacro en las sedes de la Corporación, se informará a todas las partes interesadas identificadas en el plan de emergencias de cada sede, mediante comunicación externa detallando tema, fecha y hora del mismo. Una vez realizado el simulacro se diligenciará el formato de evaluación de simulacros de evacuación. Como evidencia se tienen los listados de asistencia, registros de simulacros, reportes de la emergencia y planes de preparación y respuesta ante emergencias. El control se encuentra documentado en las actividades 2.6 y 2.7 del procedimiento MPG-07-P-05 GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	24%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Capacitar a las brigadas de emergencias 2. Realizar simulacros por sede	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	De acuerdo al plan de trabajo anual SST
Los funcionarios de la Secretaría General designados al proceso de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica realizan actividades de promoción, prevención que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgo químico. Como evidencia se tiene los reportes de avance del Plan de Acción Integral. El control se encuentra documentado en las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Acción Integral en lo relacionado con el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con riesgo químico	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	Actividad periódica
Los funcionarios de la Secretaría General designados al proceso de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica realizan actividades de promoción, prevención que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgo biológico. Como evidencia se tiene los reportes de avance del Plan de Acción Integral. El control se encuentra documentado en las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	40%	MENOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Acción Integral en lo relacionado con riesgo biológico por transmisión de enfermedades virales	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	Actividad periódica

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Los funcionarios de la Secretaría General designados al proceso de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica realizan actividades de promoción, prevención que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgo biomecánicos. Como evidencia se tiene los reportes de avance del Plan de Acción Integral. El control se encuentra documentado en las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	20%	LEVE	BAJO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Acción Integral en lo relacionado con el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con riesgo biomecánico	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	Actividad periódica
Los funcionarios de la Secretaría General designados al proceso de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica realizan actividades de promoción, prevención que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgo físico. Como evidencia se tiene los reportes de avance del Plan de Acción Integral. El control se encuentra documentado en las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	40%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Acción Integral en lo relacionado con el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con riesgo físico	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	Actividad periódica
Los funcionarios de la Secretaría General designados al proceso de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica realizan actividades de promoción, prevención que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgo psicosocial. Como evidencia se tiene los reportes de avance del Plan de Acción Integral. El control se encuentra documentado en las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	40%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Acción Integral en lo relacionado con el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con riesgo psicosocial	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	Actividad periódica

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Los funcionarios de la Secretaría General designados al proceso de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica realizan actividades de promoción, prevención que contribuyan a proteger a los trabajadores contra la exposición a condiciones de seguridad no adecuadas. Como evidencia se tiene los reportes de avance del Plan de Acción Integral. El control se encuentra documentado en las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Acción Integral en lo relacionado con el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con condiciones de seguridad	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	Actividad periódica
Los funcionarios de la Secretaría General designados al proceso de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica realizan actividades de promoción, prevención que contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgo biológico. Como evidencia se tiene los reportes de avance del Plan de Acción Integral. El control se encuentra documentado en las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Acción Integral en lo relacionado con el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con riesgo biológico por Mordedura de serpientes, picadura (vectores), Contacto, manipulación o ataque de animales.	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	Actividad periódica
Cada vez que se retira o traslada un funcionario de la Corporación deberán presentar el Acta de entrega del puesto de trabajo, debidamente diligenciada y firmada por las partes. En caso de no realizarse se genera pérdida de conocimiento tácito y explícito de información valiosa para la entidad. Como evidencia se tiene el MPA-Q2-F-08-6 Acta de entrega del puesto de trabajo.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	48%	MEDIA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Solicitud de informe de entrega del puesto de trabajo cuando se presente separación del cargo por cualquier situación administrativa o retiro de la entidad	ANA MARÍA SERRANO REYES / Asesora / Talento Humano - equipo de trabajo	Cada vez que se requiera

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
La persona designada del Hogar de Paso realiza periódicamente la revisión de los refugios o habitáculos para detectar posibles daños en infraestructura que puedan generar fugas o ataques de animales con el fin de garantizar la seguridad de los mismos y de las personas que los manipulan (estado de las mallas, pisos, candados, mantenimiento de pintura) e informa verbalmente al Profesional Universitario responsable del tema. El Profesional Universitario del Hogar de Paso consolida anualmente las necesidades de mantenimiento para la firma del Subdirector(a) de Recursos Naturales, envía a la Secretaría General para la programación de mantenimiento o la implementación de medidas correctivas y/o la respectiva gestión contractual, cuando sea necesario o posible realiza el diseño y adecuación de instalaciones locativas o reparaciones menores de las áreas. En caso de no contar con la seguridad de los refugios de los animales se corre el riesgo de presentarse fugas o posibles ataques de los animales, presentándose accidentes que implican investigación por parte del COPASST o denuncias de los usuarios externos. Como evidencia se tiene el memorando de consolidación de necesidades, reportes y registros fotográficos. Memorando de consolidación de necesidades, reportes y registros fotográficos. El control se encuentra documentado en la actividades del numeral 3.2 del procedimiento MPO-01-P-11 MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NATIVA O EXÓTICA POST - DECOMISO	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Aleatoria	Con registro	60%	MEDIA	45%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Inspecciones diarias de las jaulas. 2.Generar informes periódicos para la programación de medidas correctivas.	SAMIR LEÓN RESTREPO Profesional Universitario / Hogar de Paso	Diario/ Semestral/ Cada vez que se presente
El funcionario, en el momento en el que se va a ejecutar un proyecto, realiza el trabajo de socialización y/o comunicación ante los entes Municipales y/o con las comunidades beneficiadas con el fin de notificar e informar el objeto y los beneficios del proyecto. En caso de no realizarse lo anterior se pueden tener observaciones por parte de las veedurías ciudadanas o quejas por parte de la comunidad interesada en el proyecto a ejecutar. Como evidencia se tiene acta de reunión, evidencias fotográficas y/o control de asistencia.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	24%	BAJA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Socializar los proyectos a ejecutar por parte de la Corporación a la comunidad.	SANDRA PEÑARANDA MILENA GÓMEZ Subdirectora / Subdirección de Recursos Naturales	Cada vez que se presente

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
El equipo de trabajo de educación ambiental permanentemente realizan asesoría y acompañamiento a los municipios a través de los Comités de Educación Ambiental, en cumplimiento de la Ley 1549 de 2012, la cual establece que los municipios deben institucionalizar la política nacional de educación ambiental en los territorios asignando los recursos necesarios para ejecutar las acciones educativas. En caso de no dar cumplimiento a la Ley, se pueden presentar investigaciones por parte de los entes de control. Como evidencia se tienen las acta de reunión, evidencias fotográficas y/o control de asistencia. El control se encuentra documentado en las actividades del procedimiento MPO-01-P-02 PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar asesoría y acompañamiento a los municipios a través de los Comités de Educación Ambiental, en cumplimiento de la Ley 1549 de 2012	SANDRA MILENA GÓMEZ PEÑARANDA Subdirectora / Subdirección de Recursos Naturales	Períodicamente
La persona designada de la Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico y Direcciones Territoriales semanalmente asigna el funcionario o grupo interdisciplinario encargado de realizar la visita de evaluación técnica, realiza la programación para las evaluaciones de solicitudes de concesión de aguas, al final de cada mes realizará la revisión y el cumplimiento de las visitas programadas, así como la entrega de los informes respectivos, los formatos establecidos para el control de tiempos para identificar el servicio no conforme deben ser diligenciados por cada uno de los responsables en las diferentes etapas del procedimiento. En caso de observación se realiza la reprogramación de las visitas que no se pudieron efectuar de acuerdo a la programación. Como evidencia se tiene la Programación de visitas y el diligenciamiento del Control de tiempos. Programación/cumplimiento de visitas de evaluación El control se encuentra documentado en las actividades de los numerales 2 y 12. del procedimiento MPO-05-P-03 Evaluación y seguimiento de Programas y/o permisos para el aprovechamiento del agua, con el formato de registro MPO-05-F-03-2 Programación / cumplimiento de visitas de evaluación o seguimiento	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realiza la programación para las evaluaciones de solicitudes de concesión de aguas dando cumplimiento a los tiempos establecidos. PENDIENTE PLAN DE ACCIÓN por RIESGOS MATERIALIZADO Expedientes que exceden los rangos de tiempos establecidos en los tramites de permiso. Por riesgo materializado La Territorial Tibú reporta la siguiente acción: Fortalecimiento de la Territorial con la Contratación de Jurídicos y Técnicos con el fin de reducir los tiempos de respuesta (solicitud realizada mediante memorando 6020.05-008 necesidades personal Territorial Tibú)	DEYNI PATRICIA LÓPEZ PÁBÓN Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	Semanal

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
La persona designada de la Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico y Direcciones Territoriales Genera listado de las concesiones vigentes desde la PLATAFORMA DIGITAL, teniendo en cuenta los actos administrativos otorgados, para la programación de visitas de seguimiento y asignación de funcionario, por parte del Responsable de concesiones Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico/Responsables de concesiones Territoriales y semanalmente realiza la programación para realizar las visitas de seguimiento, verifica el cumplimiento de la visita programada, haciendo el respectivo registro en el documento de control relacionado. En caso de no realizarse la visita el funcionario designado debe informar al Subdirector o Director Territorial, para realizar la reprogramación de la misma, en caso de presentarse incumplimiento reiterado de las obligaciones ambientales se dará traslado a la Subdirección Jurídica quien determinará si se revoca el acto administrativo que otorgó la el permiso o lo envía a la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental para el trámite correspondiente. Como evidencia se tiene la Programación / cumplimiento de visitas de evaluación o seguimiento, informes de seguimiento realizados, comunicaciones. Programación/cumplimiento de visitas de evaluación El control se encuentra documentado en las actividades de los numerales 7 y 12. del procedimiento MPO-05-P-03 Evaluación y seguimiento de Programas y/o permisos para el aprovechamiento del agua, con el formato de registro MPO-05-F-03-2 Programación / cumplimiento de visitas de evaluación o seguimiento	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	48%	MEDIA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar programación para realizar las visitas de seguimiento PENDIENTE PLAN DE ACCIÓN por RIESGOS MATERIALIZADO Expedientes de trámites ambientales sin seguimientos periódicos La Territorial Tibú reporta lo siguiente: Las concesiones otorgadas con caudales menores a 0,2 l/s y con una vigencia de 5 años, razón por la cual se realizará una visita de seguimiento en la vigencia del acto administrativo.	DEYNI PATRICIA LÓPEZ PÁBÓN Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	Semanal
Los responsables designados en la Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico y en las Direcciones Territoriales cada vez que realice un trámite de concesiones de agua deberá realizar los siguientes registros: Se remitirá a través de la Plataforma SIEPDOC al programa de Reglamentaciones del Uso del Recurso Hídrico, quienes diligenciarán el formato de inscripción con la información del usuario, a través de la plantilla Excel RURH y consolidaran cuando estimen conveniente en el SIRH. Como evidencia se tiene los registros en la PLATAFORMA DIGITAL y Registros Usuarios Recurso Hídrico -RURH- SIRH. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 14 del procedimiento MPO-05-P-03 Evaluación y seguimiento de Programas y/o permisos para el aprovechamiento del agua	PROBABILIDAD	Detectivo (15%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continua	Con registro	42%	MEDIA	20%	LEVE	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar los registros en los sistemas de información y en el registro de usuarios del recurso hídrico (RURH) del IDEAM	DEYNI PATRICIA LÓPEZ PÁBÓN Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	Periódicamente
Los responsables designados en la Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico y en las Direcciones Territoriales consolidan trimestralmente los avances de las metas propuestas para cada indicador dentro de las hojas metodológicas y se reporta a través de la Plataforma SIEPDOC, a la Subdirección de Planeación y Frontera o la Subdirección encargada de la consolidación cuando son indicadores compartidos. En caso de observación se realiza el requerimiento para que se realicen los registros de actualización en el NEPTUNO. Como evidencia se tiene los registros en el NEPTUNO y los reportes de hojas metodológicas. NEPTUNO El control se encuentra documentado en la actividad del numeral 15 del procedimiento MPO-05-F-03-2 Programación / cumplimiento de visitas de evaluación o seguimiento	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	20%	LEVE	BAJO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar informes hojas metodológicas de acuerdo a la periodicidad establecida	DEYNI PATRICIA LÓPEZ PÁBÓN Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
El funcionario designado de la Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico y en las Direcciones Territoriales recibe por parte de los usuario de mayor consumo (2 l/s), a través de la auto declaración en el cual reporta los volúmenes de agua captada y/o retornada, consolidado por meses y el total anual diligenciando el formato MPO-05-F-03-10 Reporte de volúmenes de agua captada y/o retornada, con los respectivos soportes, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 3572 de 28/12/2018 de Corponor. Revisa la información entregada por el usuario y el cumplimiento de las obligaciones ambientales se elabora informe diligenciando el formato: MPO-05-F-03-8 Informe técnico general. Se remite a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en las territoriales a través de la plataforma SIEPDOG, con el consolidado total del agua captada durante el respectivo año e Informe técnico general, para que se liquide la Tasa por Uso de Agua TUA, de acuerdo al caudal captado. Como evidencia se tiene el consolidado MPO-05-F-03-10 Reporte de volúmenes de agua captada y/o retornada. El control se encuentra documentado en la actividades del numeral 9. del procedimiento MPO-05-P-03 Evaluación y seguimiento de Programas y/o permisos para el aprovechamiento del agua.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	24%	BAJA	20%	LEVE	BAJO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar el reporte consolidado total del agua captada durante el respectivo año, para que se liquide la Tasa por Uso de Agua TUA	DEYNI PATRICIA LÓPEZ PÁBÓN Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	Anual
El Subdirector de Cambio Climático y Recurso Hídrico y el funcionario designado recibe la solicitud de acompañamiento por parte del ente territorial (sea en forma escrita, verbal o vía telefónica) y se analiza la situación para determinar la prioridad de la visita de acuerdo al grado de amenaza y/o riesgo existente. Si el evento presentado es considerado como un riesgo inminente, se designa al funcionario y la logística necesaria para realizar acompañamiento y apoyo técnico. Si el evento no representa amenaza y/o riesgo inminente se proyecta la respuesta al municipio indicando la fecha de la visita y se designa al funcionario y/o contratista que apoyará al municipio en el manejo del riesgo presentado. Se valora con el Comité Municipal de Gestión de Riesgos de Desastres (CMGRD) la situación que se presenta y brinda acompañamiento de acuerdo a las competencias de Corponor, a través de visita técnica y/o participación en Puestos de Mando Unificado PMU. Realiza la visita conjunta con delegado de la Alcaldía y/o comunidad, evaluando la condición de riesgo y generando recomendaciones para su mitigación o reducción en un informe que se elaborará posteriormente y se enviará al CMGRD y demás implicados (si aplica). Como evidencia se tiene las comunicaciones, Formato de visita, evidencias fotográficas (presencial o virtual), Informe Técnico El control se encuentra documentado en las actividad del numeral 3 del procedimiento MPO-05-P-04 Gestión del Riesgo de Desastres	PROBABILIDAD	Detectivo (15%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continua	Con registro	28%	BAJA	40%	MENOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar la gestión para atención de situaciones de amenaza y/o riesgo en el departamento Norte de Santander	DEYNI PATRICIA LÓPEZ PÁBÓN Subdirectora EVA LOMBANA / Profesional Especializado / Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	Cada vez que se requiera
El Profesional Especializado - Técnico Operativo -Subdirección Cambio Climático y Recurso Hídrico, solicitan a la subdirección de Planeación y Fronteras, el reporte trimestral de avances de los indicadores del Plan de Acción Cuatrienal (PAC). Actualizan la matriz diseñada por el proceso para hacer seguimiento interno del PICCDNS en relación con los proyectos definidos en el PAC de acuerdo al reporte de la subdirección de Planeación y Fronteras. Como evidencia se tiene las comunicaciones, matriz de seguimiento. El control se encuentra documentado en las actividad del numeral 2 del procedimiento MPO-05-P-05 Gestión del Cambio Climático	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	12%	MUY BAJA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar seguimiento al Plan Integral de Cambio Climático Departamento Norte de Santander PICCDNS	DEYNI PATRICIA LÓPEZ PÁBÓN Subdirectora EVA LOMBANA / Profesional Especializado / Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	Periódicamente

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Los funcionarios designados de la Subdirección y de las Direcciones Territoriales realizan la visita de seguimiento de los permisos vigentes verificando los aspectos necesarios para cada tipo de permiso y las obligaciones establecidas en los actos administrativos. En caso de presentarse incumplimiento de las obligaciones ambientales se elabora informe digital MPO-05-F-03-8 Informe técnico general y dará traslado a través de la Plataforma SIEPDOC a la Subdirección Jurídica quien determinará si se revoca el acto administrativo que otorgó la Concesión y envía a la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental para de acuerdo a sus competencias, procedan como estimen conveniente. Como evidencias se tienen los informes de seguimiento, expediente, Plataforma SIEPDOC. El control se encuentra documentado en la actividad 11 del procedimiento MPO-05-P-03 Evaluación y seguimiento de Programas y/o permisos para el aprovechamiento del agua.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Controlar y monitorear los expedientes que incluyan permisos, licencias, planes, autorizaciones y demás que estén vigentes, vencidos o próximos a vencer, facilitando la trazabilidad de los procesos que maneje la subdirección. 2. Digitalización de los expedientes, para facilitar su control y seguimiento. 3. Cumplir con el traslado del expediente a la oficina de control y vigilancia para que se inicie el respectivo proceso sancionatorio establecido en el artículo 85 de la ley 99 de 1993 y en la ley 1333 de 2009. PENDIENTE PLAN DE ACCIÓN por RIESGO MATERIALIZADO Expedientes de trámites ambientales desactualizados, no se evidencian pagos de tasa por uso de agua. La Territorial Tibú solicita la siguiente acción: Elaborar una metodología de control de permisos y autorizaciones ambientales otorgadas, con el fin de observar a través de alarmas las fechas de seguimiento a los mismos y poder informar de las visitas a los técnicos y profesionales de la Territorial.	DEYNI PATRICIA LÓPEZ PABÓN Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	Mensual
Los responsables designados en la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible y en las Direcciones Territoriales elaboran informes cuando sean requeridos de licencias y permisos otorgados para Entes de Control, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subdirección de Planeación, entre otros. Como evidencia se tiene los registros en el (NEPTUNO) y los reportes de hojas metodológicas. (NEPTUNO) El control se encuentra documentado en la actividad 8.1 del procedimiento MPO-02-P-13 PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO A LICENCIAS, PLANES, PERMISOS, AUTORIZACIONES AMBIENTALES Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y ENTES DE CONTROL	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	24%	BAJA	40%	MENOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Verificar la Información contenida en el sistema NEPTUNO con la información física existente.	JORGE IVÁN CÁCERES GARCÍA Subdirector / Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible Direcciones Territoriales	Diario
El Subdirector de Desarrollo Sectorial Sostenible y Direcciones Territoriales realiza la asignación del funcionario mediante el sistema de información Neptuno para la realización de la evaluación técnica-ambiental. La persona designada realiza la programación de vehículos y en el sistema de información Neptuno se realiza la programación de la visita de evaluación. Cuando se reprogramme una visita de evaluación, deberá mediante memorando el ajuste de la programación de la visita Como evidencia se tiene Memorando, MPO-02-F-07 Programación/cumplimiento de visitas de evaluación o seguimiento, Programación de vehículos El control se encuentra documentado en la actividad de los procedimientos de evaluación de licencias y permisos del proceso de EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	PROBABILIDAD	Defectivo (15%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	45%	MEDIA	40%	MENOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1.Realizar la programación para la evaluación y seguimiento a Licencias y permisos 2. Entregar los informes respectivos, los formatos establecidos para el control de tiempos siendo no superior a 30 días. PENDIENTE PLAN DE ACCIÓN POR RIESGO MATERIALIZADO Expedientes que exceden los rangos de tiempos establecidos en los tramites de permiso. La Territorial Tibú reporta la siguiente acción: Fortalecimiento de la Territorial con la Contratación de Jurídicos y Técnicos con el fin de reducir los tiempos de respuesta (solicitud realizada mediante memorando 6020.05-008 necesidades personal Territorial Tibú)	JORGE IVÁN CÁCERES GARCÍA Subdirector / Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible/CESAR ORTEGA/ Técnico Operativo/LUIS PANTALEÓN/ Técnico Operativo/ ÁLVARO VILLAFANE/ Profesional Especializado/YORDAN ANTOLNEZ/ Técnico Operativo/ JOSÉ HENRY CARRERO/ Técnico operativo/ IRINA CAÑIZARES/Profesional Contratista/ LINA ARENAS/ Técnico Operativo Direcciones Territoriales	Semanal

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECTACIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
El funcionario designado de la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible para el caso de vertimientos, diligencia al inicio de cada vigencia el formato de información de usuarios de tasa retributiva y envía a la Subdirección Financiera para la elaboración de la factura. Asimismo envía a la Subdirección Jurídica concepto técnico para elaboración de Acto Administrativo de ajuste del factor regional. Cuando el usuario de tasas retributivas presenta actualización de cargas contaminantes y y/o autodeclaración de vertimientos se remite la información a la Subdirección financiera mediante memorando para la actualización del cobro. Previo al envío del informe consolidado de tasa retributiva y ajuste al Factor Regional a la Subdirección Jurídica para elaboración del acto administrativo, se realiza una segunda revisión por profesional de la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible designado por el Subdirector. El control se encuentra documentado en la actividad 6,3 del procedimiento MPO-02-P-26 EVALUACIÓN DE PERMISO DE VERTIMIENTO Y PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMENTOS PSMV	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	12%	MUY BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITGAR)	1. Diligenciar el formato de información de usuarios de tasa retributiva al inicio de cada vigencia. 2. Enviar a Subdirección Financiera para la elaboración de la factura.	JORGE IVÁN CÁCERES GARCÍA Subdirector / Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible	Anual
Coordinadores SDSS y Direcciones territoriales Genera listado de permisos vigentes, teniendo en cuenta los actos administrativos otorgados, para la programación de visitas y asignación de funcionario, conforme a los indicadores establecidos en el Plan de Acción de la Corporación y realizan la programación de las visitas de seguimiento de los expedientes vigentes y asigna el funcionario o contratista, solicita el expediente en área de archivo de la SDSS, los expedientes 2023 en adelante se consultan por NEPTUNO (digital). El Subdirector de Desarrollo Sectorial Sostenible ó Director Territorial - Profesional de apoyo realizan monitoreo trimestral para verificar el cumplimiento y avance de los seguimientos a permisos y licencias ambientales vigentes. En caso de presentarse incumplimiento reiterado de las obligaciones ambientales se dará traslado a la Oficina de control y vigilancia para el trámite correspondiente. Como evidencia se tiene la lista de expedientes vigentes NEPTUNO, informes de seguimiento realizados, comunicaciones. El control se encuentra documentado en las actividades 1, 2, 5 y 6 del procedimiento MPO-02-P-13 PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO A LICENCIAS, PLANES, PERMISOS, AUTORIZACIONES AMBIENTALES Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y ENTES DE CONTROL	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	60%	MEDIA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITGAR)	1.Realizar la consolidación de la información correspondiente a los permisos y licencias vigentes. 2.Programar la evaluación y seguimiento efectivo a Licencias y permisos. 3.Verificar el cumplimiento de la visita programada. PENDIENTE PLAN DE ACCIÓN POR RIESGO MATERIALIZADO Expedientes de trámites ambientales sin seguimientos periódicos La Territorial Tibú solicita la siguiente acción: Elaborar una metodología de control de permisos y autorizaciones ambientales otorgadas, con el fin de observar a través de alarmas las fechas de seguimiento a los mismos y poder informar de las visitas a los técnicos y profesionales de la Territorial.	JORGE IVÁN CÁCERES GARCÍA Subdirector / Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible/CESAR ORTEGA/ Técnico Operativo/LUIS PANTALEÓN/ Técnico Operativo/ ÁLVARO VILLAFañE/ Profesional Especializado/YORDAN ANTOLNEZ/ Técnico Operativo/ JOSÉ HENRY CARRERO/ Técnico operativo/ IRINA CAÑIZARES/Profesional Contratista/ LINA ARENAS/ Técnico Operativo Direcciones Territoriales	Semanal

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Coordinadores SDSS y Direcciones territoriales Genera listado de permisos vigentes, teniendo en cuenta los actos administrativos otorgados, para la programación de visitas y asignación de funcionario, conforme a los indicadores establecidos en el Plan de Acción de la Corporación y realizan la programación de las visitas de seguimiento de los expedientes vigentes y asigna el funcionario o contratista, solicita el expediente en área de archivo de la SDSS, los expedientes 2023 en adelante se consultan por NEPTUNO (digital). El Subdirector de Desarrollo Sectorial Sostenible ó Director Territorial - Profesional de apoyo realizan monitoreo trimestral para verificar el cumplimiento y avance de los seguimientos a permisos y licencias ambientales vigentes. En caso de presentarse incumplimiento reiterado de las obligaciones ambientales se dará traslado a la Oficina de control y vigilancia para el trámite correspondiente. Como evidencia se tiene la lista de expedientes vigentes NEPTUNO, informes de seguimiento realizados, comunicaciones. El control se encuentra documentado en las actividades 1, 2, 5 y 6 del procedimiento MPO-02-P-13 PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO A LICENCIAS, PLANES, PERMISOS, AUTORIZACIONES AMBIENTALES Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y ENTES DE CONTROL	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	48%	MEDIA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Controlar y monitorear los expedientes que incluyan permisos, licencias, planes, autorizaciones y demás que estén vigentes, vencidos o próximos a vencer, facilitando la trazabilidad de los procesos que maneje la subdirección. 2. Cumplir con el traslado del expediente a la oficina de control y vigilancia para que se inicie el respectivo proceso sancionatorio establecido en el artículo 85 de la ley 99 de 1993 y en la ley 1333 de 2009.	JORGE IVÁN CÁCERES GARCÍA Subdirector / Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible/CESAR ORTEGA/ Técnico Operativo/LUIS PANTALEÓN/ Técnico Operativo/ ÁLVARO VILLAFANE/ Profesional Especializado/YORDAN ANTOLNEZ/ Técnico Operativo/ JOSÉ HENRY CARRERO/ Técnico operativo/ IRINA CAÑIZARES/Profesional Contratista/ LINA ARENAS/ Técnico Operativo Direcciones Territoriales	mensual
Si se presenta una solicitud de revocación directa, el abogado de la Oficina de Control y Vigilancia o Direcciones Territoriales deberá revisar las causales de procedencia o improcedencia de la misma con fundamento en los parámetros del CPACA. La revocación directa deberá ser resuelta dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud. En caso de observación o desviación El Jefe de la Oficina de Control y Vigilancia realiza la revisión de cada uno de los actos administrativos y realiza seguimiento al cumplimiento devuelve al abogado que proyecta el documento para las correcciones respectivas. Como evidencia se tiene el reporte actos administrativos revocados de la totalidad de actos administrativos expedidos. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 13. del procedimiento MPO-02-P-15 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Aleatoria	Con registro	60%	MEDIA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Mejorar los informes técnico de control y vigilancia y recaudar mayor número de evidencias útiles pertinentes y conducentes de las presuntas infracciones ambientales, para fundamentar con mayor evidencia objetiva la emisión de los actos administrativos sancionatorios. 2. Realizar el control dentro del expediente sancionatorio ambiental de las pruebas presentadas por el investigado con el fin de tenerlas en cuenta al momento de proferir la decisión de determinación de responsabilidad. 3. Verificar causales de procedencia o improcedencia de la revocatoria de los actos administrativos,	MARCEL ORLANDO PÉREZ ASCANIO / Jefe oficina Equipo de trabajo de la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental	Acción continua
Una vez sea recibido el denuncia escrito (oficio correspondencia), verbal (formato de recepción de denuncias por infracciones ambientales diligenciado por la Oficina de Atención al Público, Control y Vigilancia Ambiental y Direcciones Territoriales), de oficio (informe técnico de licencias, permisos o autorizaciones ambientales, acta operativo o a través del denuncia en línea (VITAL), el equipo de trabajo de la oficina de Control y Vigilancia Ambiental y Direcciones Territoriales aplicaran los pasos establecidos en el procedimiento administrativo sancionatorio y la normatividad vigente. Como evidencia se tienen los expedientes activos. El control se encuentra documentado en las actividades del procedimiento MPO-02-P-15 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Conformación de grupos de trabajo dentro de los cuales se les asigna a cada abogado el impulso respectivo de los procesos, con el objeto de mantener al día las actuaciones respectivas en cada proceso. 2. Actualizar el sistema SILA-VITAL de acuerdo a la realidad actual de cada proceso para tener un control y trazabilidad real. 3. Realizar de manera semestral capacitación y/o seguimiento según sea el caso, para los funcionarios de planta pertenecientes a las territoriales, así como al personal contratista. En especial sobre aplicación L.1333/09 y L.2387/24 4. Organizar e identificar los expedientes materializados con el riesgo R86 para darles prioridad en su impulso procesal. 5. Reorganizar de manera secuencial el archivo de expedientes, con el fin de identificar los que se encuentren pendientes por surtir la etapa de notificación y así lograr un adecuado impulso procesal. La Territorial Tibú solicita el fortalecimiento con la contratación permanente de un profesional jurídico que asuma todas las actuaciones procesales de los expedientes sancionatorios de la dependencia.	MARCEL ORLANDO PÉREZ ASCANIO / Jefe oficina Equipo de trabajo de la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental	Acción continua

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
El abogado designado de la Subdirección Jurídica realiza la revisión periódica de los procesos judiciales, mediante visitas periódicas a los despachos judiciales y realiza la presentación de informes periódicos sobre este seguimiento a través del Sistema de Información de Gestión Jurídica Integral del Estado (EKOGUI), conforma el expediente y entrega al abogado interno o externo responsable. En caso de observación realiza la verificación y confirmación de que la información que se suministra corresponda a los cortes pertinentes de acuerdo a los requerimientos de los entes de control. Como evidencia se tiene los registros realizados en el sistema EKOGUI y el informe trimestral del estado de los procesos. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 3. del procedimiento MPO-04-P-01 ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	PROBABILIDAD	Detectivo (15%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continua	Con registro	42%	MEDIA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Revisión periódica de los procesos judiciales 2. Elaboración de informes periódicos	MARÍA EUGENIA ARARAT DIAZ Subdirectora / Subdirección Jurídica	Cuatrimestral
El abogado designado de la Subdirección Jurídica realiza seguimiento permanente al término para que el ejecutado proponga excepciones y no lo hiciere, se ordena seguir adelante con la ejecución; Verificación del pago y terminación del proceso ejecutivo ordenando el archivo del expediente. En caso de observación una vez verificado el cumplimiento de los acuerdos de pago se decreta su incumplimiento. Como evidencia se tiene los informes trimestrales del estado actual del procesos. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 12. del procedimiento MPO-04-P-02 COBRO COACTIVO	PROBABILIDAD	Detectivo (15%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continua	Con registro	42%	MEDIA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Seguimiento permanente para la verificación del pago y terminación del proceso de cobro coactivo PENDIENTE PLAN DE ACCIÓN POR RIESGO MATERIALIZADO Revisada la muestra de expedientes con proceso de cobro coactivo vigente se evidenció debilidad en las actividades de impulso procesal de los mismos; se hallan expedientes con más de doce meses sin actividad procesal que permitan hacer efectiva el proceso administrativo coactivo, así mismo se evidencian expedientes sin seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago. Fuente: informe de auditoria al proceso de gestión jurídica cobro coactivo de fecha: 28/06/2024, reportado en riesgos materializados oficio Oficina de Control Interno de fecha: 24 de septiembre de 2024.	MARÍA EUGENIA ARARAT DIAZ Subdirectora / Subdirección Jurídica	Cuatrimestral

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Los responsables designados en cada dependencia, realizan la revisión de las solicitudes, recursos, peticiones, quejas y reclamos (PQRSF) pendientes por parte de cada dependencia e informa al Jefe Inmediato. El profesional de la Oficina de Atención al Público realiza reporte mensual y trimestral las peticiones quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones pendientes de respuesta, elabora y realiza la publicación del informe trimestral de solicitudes de acceso a la información en la página web de la Corporación. En caso de observación El profesional de la Oficina de Atención al Público realiza el recordatorio de las que se encuentran vencidas y próximas a vencer. Como evidencia se tiene los recordatorios y los Informes trimestrales de PQRSF El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 3. del procedimiento MPO-04-P-03 ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES, RECURSOS, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	PROBABILIDAD	Defectivo (15%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continua	Con registro	56%	MEDIA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar el reporte mensual y trimestral las peticiones quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones pendientes de respuesta 2. Elaborar el informe trimestral de solicitudes de acceso a la información y realizar la publicación en la página web de la Corporación. 3. Cada dependencia debe delegar un funcionario para que lleve control de las peticiones y solicitudes realizadas, apoyándose de herramientas físicas o digitales que permitan una trazabilidad y control de respuesta oportuna al usuario. PENDIENTE PLAN DE ACCIÓN POR RIESGO MATERIALIZADO Que, durante el primer trimestre del año 2024 se observa que de las 216 peticiones que ingresaron a la subdirección de Jurídica, solo 173 peticiones fueron respondidas dentro de los términos, 24 peticiones se respondieron por fuera de los términos, 19 peticiones sin dar respuesta dentro de los términos. De esta manera, entre el total de las peticiones allegadas a la entidad y el total de las peticiones tramitadas, arroja como resultado un 91% de eficacia. Fuente: informe de auditoría al proceso de GESTION JURIDICA - PQRS de fecha: 28/06/2024, reportado en riesgos materializados oficio Oficina de Control Interno de fecha: 24 de septiembre de 2024.	MARÍA EUGENIA ARARAT DIAZ Subdirectora / Subdirección Jurídica Jefes todas las dependencias	Mensual Trimestral
Anualmente solicita las necesidades y consolida en el SECOP el plan anual de adquisiciones, se publica en la página web de CORPONOR el enlace el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año. 'Cada vez que se adelante un proceso de contratación, el técnico administrativo recibe solicitud de inclusión o modificación plan anual de adquisiciones, verifica si el bien, servicio u obra a contratar, se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones, y envía a la Subdirección Financiera- Área de presupuesto para la expedición de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa refrendación del estudio previo con Visto Bueno. En caso de no realizarse, se estaría violando la normatividad vigente en contratación estatal y Presupuesto, presentándose investigaciones de los entes de Control Disciplinario y Fiscal. Como evidencia se tienen los memorandos y registros del plan anual de adquisiciones en el SECOP. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 5. del procedimiento MPA-01-P-01 CONTRATACIÓN PUBLICA	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	20%	LEVE	BAJO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar la consolidación y publicación del plan anual de adquisiciones 2. Realizar las actualizaciones del plan anual de adquisiciones	HUGO ALFONSO RINCÓN RODRÍGUEZ Técnico Administrativo / Secretaria General	Anual cada vez que se requiere

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Los jefes y personal designado de las Subdirecciones y Oficinas cada vez que se proyecte realizar una contratación deben realizar la respectiva justificación de la necesidad del Bien, Servicio u Obra a adquirir debidamente presupuestado a través de los estudios previos, los cuales deben estar avalados por los abogados de las diferentes áreas. En caso de observación o desviación se requiere la intervención del abogado para que firme el estudio previo, ya que se pueden presentar hallazgos de los entes de control e incidencias disciplinarias, fiscales y/o penales. Como evidencia se tiene el estudio previo, solicitud de inclusión o modificación del Plan Anual de Adquisiciones y solicitud de expedición de CDP, Contratos celebrados. El control se encuentra documentado en la actividad 4.1 del procedimiento MPA-01-P-01 CONTRATACIÓN PÚBLICA	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	40%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Verificar VoBo en la revisión de los estudios previos. El auxiliar administrativo del proceso no pasará los estudios previos y demás documentos para inicio de la contratación en el SECOP II al estructurador, sino se encuentran refrendados por el subdirector y/o Jefe de oficina y el abogado que participa en la revisión y aprobación con el Vo.Bo de cada estudio previo.	NOHORA RAMÍREZ URIBE Profesional Universitario / Secretaria General Todas las dependencias	Cada vez que se genere un proceso contractual
El Secretario General, Profesionales y Personal de Apoyo del área de Contratación cada vez que se suscribe un contrato deben realizar la aprobación de las pólizas y la elaboración del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos establecidos para la legalización del Contrato. Si la póliza no cumple con lo solicitado en el contrato o convenio se requiere al Contratista / Supervisor para su modificación. Como evidencia se tiene la póliza aprobada, contrato, acta de inicio, aporte de parafiscales, Contratos legalizados El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 9. del procedimiento MPA-01-P-01 CONTRATACIÓN PÚBLICA	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	20%	LEVE	BAJO	REDUCIR (COMPARTIR)	1. Realizar la aprobación de las pólizas y la elaboración y/o aprobación del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos establecidos	NOHORA RAMÍREZ URIBE Profesional Universitario / Secretaria General	Cada vez que se genere un proceso contractual
Cada vez que se va a iniciar un convenio o contrato de obra se socializan las responsabilidades establecidas en el Manual de Contratación de la Corporación y los formatos establecidos para la ejecución del contrato. En caso de observación o desviación se requiere al Contratista y se realizan los respectivos procesos administrativos. En caso de no realizarse, conlleva a incidencias disciplinarias, fiscales y/o penales. Como evidencia se tienen los informes de Supervisión e Interventoría. El control se encuentra documentado en la actividad 12.7 del procedimiento MPA-01-P-01 CONTRATACIÓN PÚBLICA	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	20%	LEVE	BAJO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Socialización de las responsabilidades en la ejecución y seguimiento de los contratos por parte de los supervisores. 2. Verificar la entrega de los informes de supervisión en la ejecución de contratos y convenios de obra	JAVIER ALEXIS BECERRA ALBARRACÍN - Jefe Oficina de Gestión de Proyectos - equipo de trabajo	Cada vez que se genere un proceso contractual

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Los responsables de cada dependencia cada vez que van a proyectar una comunicación y/o organizar un expediente verifican las series documentales asociadas a las actividades desarrolladas. En caso de observación realiza consulta o solicitud de actualización a la Secretaría General. Como evidencia se tiene la Tabla de retención documental actualizada TRD El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 2. del procedimiento MPA-02-P-01 ORGANIZACIÓN CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	36%	BAJA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Compilación de la información institucional teniendo en cuenta los cambios estructurales que han existido desde 2008 hasta 2024 2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución. 3. Análisis e interpretación de la información recolectada: - Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, - Elaboración del CCD, - Valoración y Selección Documental, - Identificación de las series documentales relativas a derechos humanos o derecho internacional humanitario 4. Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 5. Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia 6. Aprobación mediante Acta 7. Comunicación enviada al AGN para convalidación de las TRD.	MARTHA LUZ GUEVARA ORTEGA Técnico Administrativo / Secretaria General Todas las dependencias	Diario
Los responsables de cada dependencia realizan los inventarios en cada una de las etapas del ciclo vital y realizan las transferencias documentales conforme al cronograma anual de transferencias. En caso de observación cuando se reciben las transferencias por el área de Gestión Documental se devuelve a la dependencia correspondiente para que realicen las correcciones. Como evidencia se tiene el Inventario único documental, Cronograma de transferencias, Comunicaciones. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 6. del procedimiento MPA-02-P-01 ORGANIZACIÓN CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	PROBABILIDAD	Detectivo (15%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continua	Con registro	42%	MEDIA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar memorando invitando a capacitación para la elaboración del Inventario documental de los Archivos de Gestión. 2. Enviar memorando a todas las dependencias invitando a capacitación para la elaboración del inventario documental de los archivos de gestión. 3. Elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo Central. 4. Realizar seguimiento a los Archivos de Gestión para verificar el cumplimiento de los inventarios documentales.	MARTHA LUZ GUEVARA ORTEGA Técnico Administrativo / Secretaria General Todas las dependencias	Anual
La persona designada por la Secretaría General mínimo una vez al año, realiza el seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias verificando la custodia de los expedientes y el manejo debido por parte de los funcionarios responsables. En caso de observación o desviación realiza las recomendaciones respectivas. Como evidencia se tiene los informes de seguimiento y comunicaciones. El control NO se encuentra documentado en el procedimiento MPA-02-P-01 ORGANIZACIÓN CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Aleatoria	Con registro	60%	MEDIA	42%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Actualizar el procedimiento para la organización, conservación, custodia y transferencia de documentos. 2. Realizar seguimiento a los Archivos de Gestión para verificar el cumplimiento de los inventarios documentales.	MARTHA LUZ GUEVARA ORTEGA Técnico Administrativo / Secretaria General Todas las dependencias	Semestral

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
El supervisor del contrato, el proveedor y el Asesor de Almacén cada vez que se reciba un elemento se realizará la revisión minuciosa de las especificaciones establecidas en el contrato además de la factura, declaraciones de importación, códigos de licencias, entre otros. En caso de observación de elementos que no cumplan con los requisitos establecidos devuelve al proveedor para cambio de los mismos. Como evidencia se tiene el acta de recibo y certificación de cumplimiento y entrada de Almacén. El control se encuentra documentado en la actividad 1.2 del procedimiento MPA-02-P-05 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA, INVENTARIO DE BIENES Y ELEMENTOS Y BAJA DE BIENES MUEBLES	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Revisión minuciosa de las especificaciones establecidas en el contrato para realizar la respectiva entrada a Almacén	YOSELIN DAYANA DIAZ BOTIA Asesora Almacén / Secretaria General Supervisores	Cuando se requiera
El Asesor de Almacén programa anualmente o designa el inventario de bienes, Si el inventario cuadra perfectamente el Funcionario responsable firma listado aceptando el correcto registro de los bienes a su nombre, cada vez que el funcionario con bienes a cargo lo requieran solicitan la salida de un elemento o equipo de la Corporación, para ello deben elaborar oficio para firma del jefe de la dependencia informando a la aseguradora la salida del bien, el cual se remite con copia al área de Almacén y Personal de Vigilancia. Si presenta inconsistencias en los inventarios el Asesor de Almacén elabora comunicación registrando las novedades encontradas (elementos sobrantes, faltantes), informando al funcionario responsable, con copia al Secretario General y a la Oficina de Control Interno para el respectivo trámite. Como evidencia se tiene las comunicaciones, Inventario de Bienes actualizados, Programación de inventarios El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 5 del procedimiento MPA-02-P-05 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA, INVENTARIO DE BIENES Y ELEMENTOS Y BAJA DE BIENES MUEBLES.	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar el inventario de bienes de la Corporación en cada una de las sedes	YOSELIN DAYANA DIAZ BOTIA Asesora Almacén / Secretaria General	Anual según programación
El contratista designado por la Secretaria General realiza la fumigación y tratamiento de las plagas según programa de mantenimiento. En caso de ser necesario se realiza la reubicación de la madera decomisada. Como evidencia se tiene las programaciones de fumigación. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 2 del procedimiento MPA-02-P-04 ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Aleatoria	Con registro	36%	BAJA	40%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realiza la fumigación y tratamiento de la madera decomisada según programa de mantenimiento, y contrato de aseo y jardinería.	DISNEY JEOVANA PINILLA PIZA / Profesional Universitario / Secretaria General JEAN CARLOS QUIÑONEZ OVALLES Asesor Almacén / Secretaria General	Según programa de mantenimiento
El funcionario de Servicios Generales adscrito a la Secretaria General anualmente elabora el programa de mantenimiento acorde a las necesidades presentadas en la vigencia, recibe y revisa solicitudes de mantenimiento correctivo de las diferentes dependencias de la Corporación, verifica la programación de las actividades de mantenimiento y los recursos disponibles para su ejecución. En caso de observación o fallas en los mantenimientos realizados se realiza el requerimiento al contratista que realiza el mantenimiento. Como evidencia se tiene el programa de mantenimiento y planillas de control de mantenimiento. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 2 y 4 del procedimiento MPA-02-P-04 ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1.Cumplimiento del programa de mantenimiento de la Corporación de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros	DISNEY JEOVANA PINILLA PIZA / Profesional Universitario / Secretaria General	Según programa de mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
El funcionario de Secretaría General realiza la revisión de la lista de chequeo documentos del vehículo, la verificación del estado de los vehículos al salir del taller, programa las capacitaciones a los conductores sobre seguridad vial (uso cinturón de seguridad, uso de celular y atención a Víctimas), elabora los estudios previos actualizados, realiza la verificación de programaciones vehículos, programación mantenimiento preventivo de vehículos, protocolos de alistamiento, lista de chequeo documentos conductor, lista de chequeo vehículos contratados, estado climático - IDEAM, orden público - POLINAL, estado de las vías - TRANSITO. En caso de observación se suspenden o se reprograman las salidas. Como evidencia se tiene el programa de mantenimiento, programación de vehículos, programación capacitaciones, Lista de chequeos de: control de mantenimiento / salida de vehículos / Documentos conductores / Documentos vehículos. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 2, 3, 4, 5, 6 del procedimiento MPA-02-P-18 EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	60%	MEDIA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Revisar y verificar la lista de chequeo de documentos del vehículo 2. Verificar el estado de los vehículos al salir del taller 3. Realizar capacitaciones a los conductores sobre seguridad vial (uso cinturón de seguridad, uso de celular y atención a Víctimas) 4. Realizar la verificación de programaciones vehículos, programación mantenimiento preventivo de vehículos	DISNEY JEOVANA PINILLA PIZA / Profesional Universitario / Secretaria General	Diario Trimestral
El funcionario de Servicios Generales adscrito a la Secretaria General adelanta el trámite para la contratación de las pólizas de seguros para la vigencia correspondiente con el fin de salvaguardar los bienes de la Corporación En caso de siniestro se efectúa la actividad del numeral 6 del procedimiento MPA-02-P-04 ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Como evidencia se tienen los expedientes correspondientes a las pólizas vigentes. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 3 del procedimiento MPA-02-P-04 ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (COMPARTIR)	1. Adelantar el trámite para la contratación de las pólizas. 2. En caso de siniestro hacer efectivas las pólizas	HUGO ALFONSO RINCÓN RODRÍGUEZ / Profesional Universitario	Anual cuando se requiera
El profesional de presupuesto de la Subdirección Financiera anualmente elabora el cronograma y programas las reuniones de socialización del proyecto de presupuesto con el Comité Asesor y el Consejo Directivo. En caso de observación se realizan los ajustes correspondientes en los términos de ley y cumplimiento de normatividad vigentes. Como evidencia se tiene documento de Justificación, soporte del Anteproyecto de Presupuesto, Actas de reunión de Comité Asesor y Consejo Directivo. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 1, 2, 3, del procedimiento MPA-04-P-01 ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	12%	MUY BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar y dar cumplimiento al cronograma programando las reuniones de socialización del proyecto de presupuesto con el Comité Asesor y el Consejo Directivo	LUIS SERAFIN VEGA MADARIAGA / Subdirector / WILSON LEAL SALAZAR / Profesional Especializado / Subdirección Financiera	Anual

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
El funcionario designado de la Subdirección financiera anualmente actualiza las tarifas existentes de servicios de acuerdo al Incremento del salario mínimo mensual legal vigente (SMLMV), actualiza las tarifas existentes por cada concepto de tasas retributivas de acuerdo al incremento I.P.C. Actualiza las tarifas de tasa por uso con base en el acto administrativo por el cual se establece los valores de la Tasa por Uso de agua para la vigencia correspondiente. Cuando se requiera crear o actualizar ítems de servicios en el Modulo de facturación en el sistema PCTG y enlaza con el módulo de ingresos, previa autorización del Comité de Licencias Ambientales. Como evidencia se tiene el Sistema Integrado actualizado y parametrizado, Base de datos actualizada según resolución de tarifas vigentes. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 6 del procedimiento MPA-04-P-04 LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	36%	BAJA	40%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Comunicaciones internas con las subdirecciones de planeación, cambio climático y recurso hídrico de manera simultánea para la actualización de la base de datos de las tarifas de servicios. 2. Actualización del procedimiento, para que toda la facturación, se genere desde la Subdirección Financiera. PENDIENTE PLAN DE ACCIÓN POR RIESGOS MATERIALIZADO Se evidenció que el cobro de los servicios prestados en la vigencia 2023, en cuanto seguimientos, evaluaciones, entre otros (ver otros conceptos del informe), no se realizó dentro de la misma vigencia en la que se prestó el servicio, es decir que se hizo de manera extemporánea	LUIS SERAFIN VEGA MADARIAGA / Subdirector / LUIS MIGUEL GALINDEZ CHICAIZA - Profesional Universitario / Subdirección Financiera	Mensual a la subdirección respectiva
Los liquidadores de la subdirección financiera y de las Direcciones Territoriales aplican el procedimiento de liquidación de tarifas por los diferentes conceptos (tasas, evaluación, seguimiento, compensación), confrontan la solicitud de facturación con el ingreso de los datos al SIIAF, al crear los terceros en el sistema verifica y actualiza el usuario en la base de datos, si no existe el tercero se crea. Se consulta el tercero en las páginas de Procuraduría, Contraloría y Policía para clarificar la información suministrada del tercero, Ingresar la información en el sistema SIIAF. Se realizara el ajuste o modificación de facturas en los siguientes casos: Ajustes en la liquidación por cualquier concepto, se realizará nuevamente el cálculo y se expedirá una nueva factura. Cuando se requiera modificar la facturación por errores involuntarios de mayor valor se realizará el cruce en la facturación de la siguiente vigencia. En caso de modificación de facturas por errores involuntarios (períodos, cambio de usuario, código de referencia, entre otros), se realizara solicitud al área de sistemas de la Corporación para que se envíe el requerimiento a PCT. Por errores en fechas de vencimiento se realizará directamente por los funcionarios de cartera. Cuando se trate de anulación o ajuste de facturas de Compensación Ambiental, Tasa por Uso de Agua, Seguimientos o Tasa Retributiva, se realizarán con autorización o solicitud de la subdirección que ordena la liquidación y facturación con el respectivo acto administrativo, memorando o acta que así lo disponga, firmado por el jefe de oficina o dirección territorial, según corresponda. Como evidencia se tiene la facturación emitida. El control se encuentra documentado en las actividades de los numerales 8 y 10 del procedimiento MPA-04-P-04 LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continua	Con registro	60%	MEDIA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Comunicaciones internas con las subdirecciones jurídica, cambio climático y recurso hídrico y desarrollo sectorial sostenible de manera simultánea para el correcto diligenciamiento del expediente asociado al instrumento de control ambiental. 2. Actualización del procedimiento, para que toda la facturación, se genere desde la Subdirección Financiera. PENDIENTE PLAN DE ACCIÓN POR RIESGOS MATERIALIZADO Errores en la aplicación de tarifas al momento de liquidar y facturar Tasa por Uso de Agua correspondiente al primer semestre de la vigencia 2024, al evidenciarse las siguientes facturas como ajustes al valor cobrado inicialmente por este concepto	LUIS SERAFIN VEGA MADARIAGA / Subdirector / LUIS MIGUEL GALINDEZ CHICAIZA - Profesional Universitario / Subdirección Financiera Direcciones Territoriales	Mensual a la subdirección respectiva

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Los Funcionarios designados por la Subdirección Financiera y Direcciones Territoriales de forma permanente deben aplicar el Reglamento y procedimiento Persuasivo y Coactivo de la Corporación, mantener la Cartera clasificada, depurada y realizar los traslados de persuasivo a coactivo en los términos establecidos por el Reglamento Interno. Realizan seguimiento a las facilidades de pago efectuadas, una vez incumplida se notificará al usuario del incumplimiento por un comunicado. Mediante resolución motivada que declara sin vigencia la facilidad de pago para firma del Subdirector Financiero, cuando se encuentre ejecutoriada se envía para el cobro coactivo. El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses, contados a partir de la entrega de la factura para su cobro. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, se abre expediente para trasladar a cobro coactivo. Para el caso de cobro de tasas por uso de concesiones de agua, la gestión a través de cobro persuasivo tendrá una duración de 30 días contados a partir de la expedición de la factura. Como evidencia se tienen Informes de Recuperación de la Cartera, Suscripción de Facilidades de Pago dentro del proceso de cobro persuasivo, traslado de los Expedientes a cobro coactivo. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 5 del procedimiento MPA-04-P-07 RECUPERACIÓN DE CARTERA A TRAVÉS DE COBRO PERSUASIVO	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	100%	MUY ALTA	45%	MODERADO	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Aplicar el Reglamento y procedimiento Persuasivo y Coactivo de la Corporación 2. Mantener la Cartera clasificada depurada 3. Seguimiento a las facilidades de pago y traslado de persuasivo a coactivo en los términos establecidos por el Reglamento Interno PLAN DE ACCIÓN POR RIESGOS MATERIALIZADO 4. Trabajo conjunto entre la Subdirección Jurídica y la Subdirección Financiera para la consolidación de acuerdo de pago en la vigencia 2025 para así garantizar el recaudo de las obligaciones del usuario de manera gradual y flexible. 5. Registro detallado de cada uno de los expedientes que se remiten a la Subdirección Jurídica, para inicio del cobro coactivo. Expedientes debidamente organizados soportados con los actos administrativos, con gestiones de cobro persuasivo. 6. Convocar a una reunión con las direcciones territoriales de Pamplona, Ocaña y Tibú, con el objetivo de informar el riesgo 49 y buscar alternativas que permitan evitar la afectación económica por una posible falta de liquidez en la Corporación y fortalecer la gestión de cobro persuasivo.	LUIS SERAFÍN VEGA MADARIAGA / Subdirector / FREDDY JESÚS ZAPATA SANTANDER / Profesional Universitario / Subdirección Financiera Direcciones Territoriales	Cada vez que se presente
Los Funcionarios designados por la Subdirección Financiera y Direcciones Territoriales deben elaborar cuando se requiera informe digital de cartera por conceptos con destino al Subdirector Financiero, envía por correo electrónico. Elaborar de forma digital el informe mensual detallado de cartera por edades con destino a contabilidad. Si se encuentran diferencias en las obligaciones por los diferentes conceptos, se inicia el seguimiento para identificar el origen; si es de competencia de cartera se procede a realizar el respectivo ajuste y si es de contabilidad se informa mediante correo interno. Como evidencia se tienen los Informes mensuales del estado de cartera clasificada por edades y comunicaciones sobre los requerimientos de mejora en los reportes. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 6 del procedimiento MPA-04-P-07 RECUPERACIÓN DE CARTERA A TRAVÉS DE COBRO PERSUASIVO	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	40%	BAJA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar procesos de depuración permanente de los deudores antiguos contabilizados cruzando los reportes de cartera para conocer si fueron cargados a la base de datos de cartera. 2. Presentar informes mensuales sobre saldos de cartera para realizar cruces con los saldos de contabilidad.	LUIS SERAFÍN VEGA MADARIAGA / Subdirector / DIEGO ARMANDO PEÑA ZUÑIGA / Profesional Universitario / Subdirección Financiera Profesional Universitario de Cartera Direcciones Territoriales	Mensual
El personal de las áreas de Contabilidad y Tesorería de la Subdirección Financiera verifican la liquidación de las órdenes de Pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes antes de la causación y refrendación con la firma del Contador, aplicando el procedimiento sobre la ejecución de los pagos de obligaciones con la revisión de saldos de bancos del Boletín diario de Tesorería, para realizar los respectivos giros. Se debe realizar la verificación y confirmación de las transferencias electrónicas diariamente de los pagos realizados y mantener al día los saldos de las cuentas bancarias. En caso de observación o desviación una vez verificado el proceso, Si no cumple con la liquidación o imputación contable descausa y solicita se corrija ó se anexe algún documento que falte. Como evidencia se tienen los comprobantes de Egreso cruzados con las partidas giradas en el Extracto Bancario, Movimiento diario de Tesorería., en el sistema integrado financiero. El control se encuentra documentado en las actividades del procedimiento MPA-04-P-09 RECEPCIÓN, TRÁMITE DE CUENTAS	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	100%	MUY ALTA	15%	LEVE	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Verificar la liquidación de las órdenes de Pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes antes de la causación firmada por la Profesional Especializada y refrendación con la firma del Contador, aplicando el procedimiento sobre la ejecución de los pagos de obligaciones con la revisión de saldos de bancos del Boletín diario de Tesorería, para realizar los respectivos giros. 2. Realizar la verificación y confirmación de las transferencias electrónicas diariamente de los pagos realizados y mantener al día los saldos de las cuentas bancarias.	LUIS SERAFÍN VEGA MADARIAGA Subdirector /DIEGO PEÑA ZUÑIGA / Profesional Especializada / LEIDY MILENA PÉREZ / Profesional Especializada / GLORIA OMAÑA / Asesor de tesorería/ Subdirección Financiera	Diario

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Tesorería tiene un mes para depurar los ingresos registrados sin identificar que se llevan al pasivo recaudos por clasificar. Diariamente contabilidad continúan con la depuración de la toda las partidas registradas el pasivo recaudos por clasificar, realizando las siguientes actividades: - Se ingresa a la plataforma de Bancolombia sucursal virtual empresa, chat en línea, solicitando al asesor el nombre de la persona que realizó la transferencia no identificada. - Ya identificado los usuarios se consulta en el modulo de contabilidad si tiene deudas pendientes, se procede aplicar la factura del usuario. - Si la transferencia la realiza una persona o empresa que no tiene deuda, se contacta por medio de llamadas y correo electrónico. - Mensualmente se realiza una reunión con el Subdirector Financiero, contabilidad y tesorería, donde se relacionan las consignaciones que cumplieron un (1) año sin identificar, incorporándose al presupuesto de la Entidad y depurando la cuenta Recaudos por Clasificar. El Control se encuentra documentado en la política contable de Efectivo al Efectivo Equivalente versión 2.	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continua	Con registro	60%	MEDIA	56%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Depurar continuamente el pasivo de recaudos por clasificar para dar aplicabilidad a la Política contable Efectivo Equivalente al Efectivo versión 2. 2. Elaboración de actas de reunión mensuales con el fin de depurar la cuenta pasivo de recaudos por clasificar.	LUIS SERAFIN VEGA MADARIAGA Subdirector/DIEGO PEÑA ZUÑIGA Profesional Especializado/ GLORIA OMAÑA Asesor de Tesorería/BLANCA JUDITH ESCALANTE Profesional Universitario - Subdirección Financiera.	Diario
Las personas designadas por la Subdirección Financiera que alimentan el sistema integral administrativo y financieros, cada vez que realizan un registro deben aplicar el autocontrol y autogestión en el manejo de la información, realizando la depuración contable y permanente de las cifras. El profesional designado realiza las actividades establecidas en el procedimiento MPA-04-P-13 PROCESO CONTABLE INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, numeral 2 movimientos y conciliaciones. y se elaboran los informes contables establecidos en el numeral 3.	PROBABILIDAD	Detectivo (15%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continua	Con registro	28%	BAJA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Aplicar el autocontrol y autogestión en el manejo de la información, realizando la depuración contable y permanente de las cifras. Realizando las siguientes conciliaciones con contabilidad: -Almacén, - Facturación, - Cartera, - Ingresos de Sobretasa Ambiental y Tesorería. 2. Realizar la actualización de la aplicabilidad de las políticas contables en forma permanente. 3. Presentar los informes financieros.	LUIS SERAFIN VEGA MADARIAGA Subdirector/DIEGO PEÑA ZUÑIGA Profesional Especializado/ LEIDY MILENA PÉREZ SIERRA Profesional Especializado/ GLORIA MILENA OMAÑA ACEVEDO Asesor de Tesorería/BLANCA JUDITH ESCALANTE Profesional Universitario/ DIEGO PEÑA ZUÑIGA Profesional Universitario (E)/ FREDY ZAPATA SANTANDER Técnico Administrativo/ EDWIN ADARME DIAZ, Técnico Administrativo. Subdirección Financiera. Jean Carlos Quiñonez Asesor de Almacén de	Diario
Las personas designadas por la Subdirección Financiera realizan seguimiento y control a los ingresos de sobretasa ambiental, de presentarse diferencias, se le requiere al Municipio para que realice la respectiva transferencia. Si el Municipio no cancela dentro del término establecido en el Decreto 1339 de 1994, Decreto Único Compilatorio 1076 de 2015, artículo 2.2.9.1.1.5, se liquidarán y se facturarán intereses moratorios. Como evidencia se tienen los informes de seguimiento y MPA-04-F-06-3 Formato Liquidación intereses por la no transferencia oportuna de la sobretasa ambiental. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 6, del procedimiento MPA-04-P-06 RECAUDO Y CONTROL DE LA SOBRETASA AMBIENTAL	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	60%	MEDIA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar el seguimiento trimestral de las transferencias por sobretasa ambiental, si la transferencia no es oportuna se liquidan los intereses de mora generados, se entrega al personal de facturación para el inicio del cobro.	LUIS SERAFÍN VEGA MADARIAGA Subdirector / JORGE JUAN SERRANO / Profesional Universitario ELIBERTO CARRERO / Técnico administrativo / Subdirección Financiera	Mensual

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECTACIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Profesional de la Subdirección de Planeación y Fronteras, Técnicos SIA cada vez que se realiza una solicitud para emitir concepto verifica la información en el sistema de información ambiental. En caso de observación o desviación de los datos informan de la inconsistencia a la dependencia respectiva o al usuario externo. Como evidencia se tiene la ficha de metadatos y mapa asociado, shape generado a partir de la información registrada, comunicaciones, conceptos técnicos. Verificar la información cartográfica por cada uno de los tipos de permisos otorgados por la Corporación. En caso de falencias se generarán los respectivos informes y se transmitirá a las Subdirecciones la solicitud de revisión, aclaración y/o ajuste de la información. Como evidencia se tienen los memorando o comunicaciones internas dirigidas a las diferentes Subdirecciones. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 2, del procedimiento MPA-05- P-01 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL	PROBABILIDAD	Detectivo (15%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continua	Con registro	42%	MEDIA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Verificar la información en el sistema de información ambiental y/o la información cartográfica por cada una de los tipos de permisos otorgados para la atención de solicitudes internas y externas	CARLOS SANMIGUEL / Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras Equipo de trabajo del SIA	Diario Acción Trimestral
El Profesional de la Subdirección de Planeación y Fronteras, Técnicos SIA realizan la actualización del inventario en la medida que se recepciona información. En caso de observación o desviación elabora memorando dirigido a los responsables de cada temática. Como evidencia se tiene el Inventario actualizado en el sistema de información con la información recepcionada. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 3, del procedimiento MPA-05- P-01 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL	PROBABILIDAD	Detectivo (15%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continua	Con registro	42%	MEDIA	80%	MAYOR	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Solicitud formal a las dependencias misionales para que actualicen los inventarios de los subsistemas de información	CARLOS SANMIGUEL / Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras Equipo de trabajo del SIA	Diario Acción Trimestral
El profesional de sistema periódicamente Realiza y genera copia de seguridad, Ver guía de generación de backups de servidores (Base de datos, sistemas operativos y aplicaciones). En el caso de los funcionarios la información a respaldar del equipo se deja disponible en la ubicación designada, donde el Software Cobián BackUp 11 Gravity dispone de un programador de tareas de copias de seguridad que permitirá planificar una copia de respaldo de tipo Diferencial y Total lo cual será transferido y almacenado hacia el servidor NAS. El sistema genera notificación automática con información del estado de la ejecución del Backup. En caso que dicha notificación no se genere, puede consultarse con el Área de TI. En caso de pérdida de información se inicia un proceso de investigación y restauración de la información. Como evidencia se tiene la copia de seguridad realizada. El control se encuentra documentado en las actividades del procedimiento MPA-05- P-06 ADMINISTRACIÓN DE BACKUPS	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continua	Con registro	60%	MEDIA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar y generar copias de seguridad, ver guía de generación de backups de servidores (Base de datos, sistemas operativos y aplicaciones). 2. Socializar con las dependencias los mecanismos de respaldo para la información de cada equipo.	MELVA YANETH ÁLVAREZ VARGAS Subdirectora / JEAN EDUARDO GARCÍA VERGEL / Profesional Universitario / Subdirección de Planeación y Fronteras Todas las dependencias	Diario Semanal

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
El profesional de sistemas actualiza anualmente elabora el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica en general, según especificaciones del estado actual del equipo, diligenciando el formato MPA-05-F-13-1 - Cronograma de mantenimientos preventivos - equipos de cómputo, una vez se adelanten los respectivos procesos contractuales, se realiza el mantenimiento en cada equipo y registran el servicio en el formato MPA-05-F-13-2 y en el cronograma de mantenimientos formato MPA-05-F-09-2 como realizado en la programación previa. En caso de presentar obsolescencia se realiza mantenimiento preventivo o correctivo sea el caso y se procede a su reubicación de acuerdo las necesidades de usuarios. Como evidencia se tiene procesos de Compra de equipos realizados, registros en almacén de traslado de equipos, inventario de infraestructura tecnológica y cronograma de mantenimiento. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 1. del procedimiento MPA-05- P-13 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL PARQUE INFORMÁTICO	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continúa	Con registro	36%	BAJA	60%	MODERADO	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar el mantenimiento en cada equipo y registran el servicio en el formato MPA-05-F-13-2 y en el cronograma de mantenimientos formato MPA-05-F-09-2 como realizado en la programación previa.	MELVA YANETH ÁLVAREZ VARGAS Subdirectora / JEAN EDUARDO GARCÍA VERGEL / Profesional Universitario / Subdirección de Planeación y Fronteras	Anual
El profesional de sistemas registra los incidentes en el formato "registro de novedades MPA-05-F-09-1" si estos ocasionaron suspensión en los servicios (internet, sistemas de información u otros). Como evidencia se tiene el registro de novedades y comunicaciones con proveedor de servicio en caso de falla. El control se encuentra documentado en la actividad 2.1. del procedimiento MPA-05- P-12 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continúa	Con registro	60%	MEDIA	30%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar el monitoreo periódico de la conectividad de la Corporación y registrar los incidentes en el formato "registro de novedades" MPA-05-F-09-1" si estos ocasionaron suspensión en los servicios (internet, sistemas de información u otros).	MELVA YANETH ÁLVAREZ VARGAS Subdirectora / JEAN EDUARDO GARCÍA VERGEL / Profesional Universitario / Subdirección de Planeación y Fronteras	Diario
El Profesional y/o Contratista del área luego del cubrimiento realizado, descarga el material producido, lo clasifica en carpetas con su debido nombre para almacenarlo según la Subdirección correspondiente, para su posterior uso de acuerdo a la necesidad requerida por la Entidad. El funcionario designado del grupo de comunicaciones realiza el archivo y copia de los productos elaborados y de los eventos realizados en medio magnético o físico conforme a la tabla de retención documental. En caso de no realizarse se dificulta la consecución de la información y las evidencias que se requieren para la elaboración de piezas comunicativas e informes. Como evidencia se tienen los archivos físicos y digitales conforme a la TRD. El control se encuentra documentado en la actividad 6.1. del procedimiento MPA-08-P-01 COMUNICACIONES	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continúa	Con registro	60%	MEDIA	30%	MEJOR	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar el archivo y copia de los productos elaborados y de los eventos realizados en medio magnético o físico conforme a la tabla de retención documental.	EDUARDO ROZO JAIMES / Asesor / Comunicaciones	Diario

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL (Responsable + acción + complemento + evidencia + soporte del control)	AFECCIÓN	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	PROBABILIDAD RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL FINAL	%	IMPACTO RESIDUAL FINAL	ZONA DE RIESGO FINAL	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
El profesional especializado del grupo de Comunicaciones revisará cualquier información, evento, instancia o pieza de comunicación antes de su realización o divulgación, previa revisión por parte del Jefe de la dependencia o responsable de la temática, con el fin de dar aprobación o realizar los ajustes correspondientes, posteriormente el Profesional especializado realiza el monitoreo de la información divulgada, de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada estrategia de comunicación, con el fin de generar y transmitir mensajes claros que cumplan con criterios veraces y confiables que proporcionen conocimiento ambiental a través de los medios de comunicación. En caso de observaciones se devuelve al contratista o funcionario designado con el fin de validar la información. Como evidencia se tiene las piezas o productos de comunicación y la estrategia de comunicaciones. El control se encuentra documentado en la actividad 4.1. del procedimiento MPA-08-P-01 COMUNICACIONES y en el instructivo anexo al procedimiento INSTRUCTIVO PIEZAS DE COMUNICACIÓN.	PROBABILIDAD	Detectivo (15%)	Manual (15%)	30%	Documentado	Continúa	Con registro	42%	MEDIA	80%	Mayor	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Revisar cualquier información, evento, instancia o pieza de comunicación antes de su realización o divulgación, previa revisión por parte del Jefe de la dependencia o responsable de la temática, con el fin de dar aprobación o realizar los ajustes correspondientes.	EDUARDO ROZO JAIMES / Asesor / Comunicaciones	Diario
El Jefe de Control Interno mensualmente debe revisar el programa de auditoria en la presentación de informes a través de la revisión permanente de la normatividad vigente para la actualización del programa. En caso de no realizarse la presentación de los informes, se pueden presentar investigaciones de tipo disciplinario y fiscal. Como evidencia se tiene el programa de auditorías y los informes presentados. El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 2 y 3. del procedimiento MPE-01-P-01 ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROBABILIDAD	Preventivo (25%)	Manual (15%)	40%	Documentado	Continúa	Con registro	36%	BAJA	80%	Mayor	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Presentar informes de acuerdo a las fechas establecidas en el programa de auditorias.	MIGUEL ALBERTO ROJAS JIMÉNEZ Jefe / EDNA PATRICIA MEZA MORA / profesional Especializada / Oficina de Control Interno	Periódicamente
El Auditor designado por la Oficina de Control Interno conforme al programa de auditorías verifica la eficacia de las acciones tomadas para eliminar las causas o el estado actual en que se encuentra su implementación y registra los resultados, la fecha en que se realizó el seguimiento y el estado en que se encuentran. Si la acción no se implementó hace el requerimiento al Líder del proceso para que ejecute la acción correctiva y programa un nuevo seguimiento. Si se implementó parcialmente registra el porcentaje de avance y se programa nuevo seguimiento. Si se implementó 100%, verifica que la acción haya sido eficaz (se eliminó la no conformidad), o si por el contrario no lo fue devuelve al Líder del proceso el registro para que se diligencie nuevamente el análisis de causas, hasta que se obtenga la certeza de su efectividad. Como evidencia se tienen las acta de seguimiento plan de mejoramiento y/o Plan de mejoramiento funcional El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 5. del procedimiento MPE-01-P-04 MEJORA.	IMPACTO	Correctivo (10%)	Manual (15%)	25%	Documentado	Continúa	Con registro	60%	MEDIA	45%	Moderado	Moderado	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, verificando la eficacia de las acciones y registrando los resultados.	MIGUEL ALBERTO ROJAS JIMÉNEZ Jefe / EDNA PATRICIA MEZA MORA / profesional Especializada / Oficina de Control Interno	Periódicamente