



Mapa de Riesgos Institucional

MPG-06-F-08-6, versión 1, 24/07/2025

Consolidado por la Subdirección de Planeación y Fronteras - Fecha 15/08/2025

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
1	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Subdirección de Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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.	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.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector HILDA CRISTINA TORRES CASTELLANOS Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras Líderes de los procesos de todas las dependencias	NO
2	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Subdirección de Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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.	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.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector HILDA CRISTINA TORRES CASTELLANOS Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras Líderes de los procesos de todas las dependencias	NO
3	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Subdirección de Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	R68	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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	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.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector HILDA CRISTINA TORRES CASTELLANOS Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras Líderes de los procesos de todas las dependencias	DEFICIENCIAS EN LOS CONTROLES
4	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Secretaría General	R69	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.	GESTIÓN (Procesos)	Daños activos físicos	MODERADO	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	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 / Secretaría General	NO
5	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Subdirección de Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	R70	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.	GESTIÓN (Procesos)	Impactos Ambientales	MODERADO	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.	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.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector MILENA DEL PILAR QUIROGA HERNÁNDEZ Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras	NO
6	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Subdirección de Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	R71	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.	GESTIÓN (Procesos)	Impactos Ambientales	MODERADO	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.	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.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector MILENA DEL PILAR QUIROGA HERNÁNDEZ Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
7	GESTIÓN ESTRATEGICA	Subdirección de Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	R72	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.	GESTIÓN (Procesos)	Impactos Ambientales	MODERADO	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.	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.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector MILENA DEL PILAR QUIROGA HERNÁNDEZ Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras	SI
	GESTIÓN ESTRATEGICA	Subdirección de Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	R73	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.	GESTIÓN (Procesos)	Impactos Ambientales	MODERADO	Los funcionarios de servicios generales, Secretaría 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.	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.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector MILENA DEL PILAR QUIROGA HERNÁNDEZ Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras	NO
	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Subdirección de Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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.	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.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector DIEGO ALBERTO ORTIZ NIETO Profesional Universitario / Subdirección de Planeación y Fronteras	NO
	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Subdirección de Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	R67	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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.	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.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector DIEGO ALBERTO ORTIZ NIETO Profesional Universitario / Subdirección de Planeación y Fronteras	NO
	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Oficina de Gestión de Proyectos	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	MODERADO	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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Socializar los proyectos a ejecutar por parte de la Corporación a la comunidad.	LUIS CARLOS CARVAJALINO RODRÍGUEZ / Jefe Oficina / Gestión de Proyectos	NO
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Secretaría General	R5	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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 pre Nómina 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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Liquidar la nómina bajo las normas y procedimientos establecidos.	ANA MARIA SERRANO REYES / Profesional Universitaria / Talento Humano	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo inherente	Descripción. control	Zona.riesgo residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
13	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	R6	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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)	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	SI
14	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	R7	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.	GESTIÓN (Procesos)	Seguridad y salud en el trabajo	ALTO	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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar los reportes de investigación de accidentes laborales	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	NO
15	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	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.	GESTIÓN (Procesos)	Seguridad y salud en el trabajo	MODERADO	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.	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	NO
16	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	R9	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.	GESTIÓN (Procesos)	Seguridad y salud en el trabajo	ALTO	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	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Capacitar a las brigadas de emergencias 2. Realizar simulacros por sede	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	NO
17	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	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 inadecuada aplicación de protocolos de seguridad.	GESTIÓN (Procesos)	Seguridad y salud en el trabajo	ALTO	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 riesgos químicos. 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.	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	NO
18	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	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.	GESTIÓN (Procesos)	Seguridad y salud en el trabajo	MODERADO	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 riesgos biológicos. 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.	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 biológico por transmisión de enfermedades virales	XIMENA CEPEDA ESPINOSA / Profesional Especializado / Talento Humano	NO
19	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	R76	Posibilidad de afectación económica enfermedad laboral, incapacidad temporal o permanente del trabajador por exposición a riesgo biomecánico (desordenes musculoesqueléticos) debido a posturas (prolongadas) Movimientos repetitivos en mms (digitación prolongada)	GESTIÓN (Procesos)	Seguridad y salud en el trabajo	MODERADO	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 riesgos 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.	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	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
20	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	R77	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).	GESTIÓN (Procesos)	Seguridad y salud en el trabajo	MODERADO	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.	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	NO
	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	R78	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.	GESTIÓN (Procesos)	Seguridad y salud en el trabajo	MODERADO	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.	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	NO
	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	R79	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.	GESTIÓN (Procesos)	Seguridad y salud en el trabajo	ALTO	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.	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	NO
	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	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.	GESTIÓN (Procesos)	Seguridad y salud en el trabajo	ALTO	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.	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	NO
	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General	R82	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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-02-F-08-6 Acta de entrega del puesto de trabajo.	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	NO
25	PLANIFICACIÓN_Y_ORDENAMIENTO_AMBIENTAL_TERRITORIAL	Subdirección de Recursos Naturales	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.	GESTIÓN (Procesos)	Daños activos físicos	MODERADO	La persona designada del Hogar de Paso realiza periódicamente la revisión de los refugios o hábitáculos 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 las actividades del numeral 3.2 del procedimiento MPO-01-P-11 MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NATIVA O EXÓTICA POST - DECOMISO	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	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
26	PLANIFICACIÓN_Y_ORDENAMIENTO_AMBIENTAL_TERRITORIAL	Subdirección de Recursos Naturales	R12	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	MODERADO	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.	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Socializar los proyectos a ejecutar por parte de la Corporación a la comunidad.	SANDRA MILENA GÓMEZ PEÑARANDA Subdirectora / Subdirección de Recursos Naturales	NO
	PLANIFICACIÓN_Y_ORDENAMIENTO_AMBIENTAL_TERRITORIAL	Subdirección de Recursos Naturales / Direcciones Territoriales	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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	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	NO
	GESTIÓN_DEL_CAMBIO_CLIMÁTICO_Y_RECURSO_HÍDRICO	Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	R13	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	MODERADO	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	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realiza la programación para las evaluaciones de solicitudes de concesión de aguas dando cumplimiento a los tiempos establecidos. 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 PABÓN Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	SI
	GESTIÓN_DEL_CAMBIO_CLIMÁTICO_Y_RECURSO_HÍDRICO	Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	R14	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar programación para realizar las visitas de seguimiento 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 PABÓN Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	SI

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
30	GESTIÓN_DEL_CAMBIO_CLIMÁTICO_Y_RECURSO_HÍDRICO	Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	MODERADO	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	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 PABÓN PATRICIA LÓPEZ Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	NO
31	GESTIÓN_DEL_CAMBIO_CLIMÁTICO_Y_RECURSO_HÍDRICO	Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	R16	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	MODERADO	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. 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	BAJO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Elaborar informes hojas metodológicas de acuerdo a la periodicidad establecida	DEYNI PABÓN PATRICIA LÓPEZ Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	NO
32	GESTIÓN_DEL_CAMBIO_CLIMÁTICO_Y_RECURSO_HÍDRICO	Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	BAJO	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 retomada, consolidado por meses y el total anual diligenciando el formato MPO-05-F-03-10 Reporte de volúmenes de agua captada y/o retomada, 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 SIEPDOC, 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 retomada. 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.	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 PABÓN PATRICIA LÓPEZ Subdirectora MARTIN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	NO
33	GESTIÓN_DEL_CAMBIO_CLIMÁTICO_Y_RECURSO_HÍDRICO	Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	MODERADO	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	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar la gestión para atención de situaciones de amenaza y/o riesgo en el departamento Norte de Santander	DEYNI PABÓN PATRICIA LÓPEZ Subdirectora EVA LOMBANA / Profesional Especializado / Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	NO
34	GESTIÓN_DEL_CAMBIO_CLIMÁTICO_Y_RECURSO_HÍDRICO	Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	MODERADO	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	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar seguimiento al Plan Integral de Cambio Climático Departamento Norte de Santander PICCDNS	DEYNI PABÓN PATRICIA LÓPEZ Subdirectora EVA LOMBANA / Profesional Especializado / Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
35	GESTIÓN_DEL_CAMBIO_CLIMÁTICO Y_RECURSO_HIDRICO	Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico/ Direcciones Territoriales	R84	Posibilidad de afectación económica y reputacional por falencias en la revisión del expediente objeto de 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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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.	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. 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	SI
36	EVALUACIÓN_SEGUIMIENTO_Y_CONTROL_AMBIENTAL	Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones Territoriales	R21	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	MODERADO	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	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	NO
37	EVALUACIÓN_SEGUIMIENTO_Y_CONTROL_AMBIENTAL	Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones Territoriales	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	MODERADO	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	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. PLAN DE ACCIÓN RIESGO MATERIALIZADO Expedientes que exceden los rangos de tiempos establecidos en los tramites de permiso. Monitorear los tiempos de elaboración de los conceptos técnicos una vez realizada la delegación a la Subdirección DSS. 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	SI

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
38	EVALUACIÓN_SEGUIMIENTO_Y_CONTROL_AMBIENTAL	Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones Territoriales	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	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Diligenciar el formato de información de usuarios de tasa retributiva al siguiente año de la vigencia correspondiente. 2. Enviar a Subdirección Financiera para la elaboración de la factura.	JORGE IVÁN CÁCERES GARCÍA / Subdirector / JORGE MORA/ Técnico Administrativo/ Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible	NO
	EVALUACIÓN_SEGUIMIENTO_Y_CONTROL_AMBIENTAL	Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones Territoriales	R24	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	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. PLAN DE ACCIÓN POR RIESGO MATERIALIZADO Expedientes de trámites ambientales sin seguimientos periódicos: En relación con el plan de acción del riesgo materializado, la SDSS proyecta realizar seguimiento al 100% de los usuarios de licencias y permisos ambientales, las visitas de evaluación y seguimiento en campo se realizarán conforme a la disponibilidad de personal contratista y vehículo, también se tendrá en cuenta situaciones de orden público. 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 VILLAFANE/ Profesional Especializado/YORDAN ANTOLNEZI/ Técnico Operativo/ JOSÉ HENRY CARRERO/ Técnico operativo/ IRINA CAÑIZARES/Profesional Contratista/ LINA ARENAS/ Técnico Operativo Direcciones Territoriales	SI
	EVALUACIÓN_SEGUIMIENTO_Y_CONTROL_AMBIENTAL	Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones Territoriales	R85	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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	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 ANTOLNEZI/ Técnico Operativo/ JOSÉ HENRY CARRERO/ Técnico operativo/ IRINA CAÑIZARES/Profesional Contratista/ LINA ARENAS/ Técnico Operativo Direcciones Territoriales	NO
	EVALUACIÓN_SEGUIMIENTO_Y_CONTROL_AMBIENTAL	Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones Territoriales	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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	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	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
42	EVALUACIÓN_SEGUIMIENTO_Y_CONTROL_AMBIENTAL	Oficina de Control y Vigilancia Ambiental / Direcciones Territoriales	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	Una vez sea recibido el denuncia escrito (oficio correspondencia), verbal (formato de recepción de denuncios 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	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	SI
43	GESTIÓN_JURÍDICA	Subdirección Jurídica	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Revisión periódica de los procesos judiciales 2. Elaboración de informes periódicos	SUSANA CASTAÑEDA Subdirectora / ANDREA ZABALA Subdirección Jurídica	NO
44	GESTIÓN_JURÍDICA	Subdirección Jurídica	R27	Posibilidad de afectación económica por prescripción de la acción del cobro debido a la demora en la oportunidad del trámite de cobro coactivo.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	MODERADO	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	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Seguimiento permanente para la verificación del pago y terminación del proceso de cobro coactivo 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. En relación al hallazgo de la auditoria se hicieron las siguientes observaciones. A la fecha se encuentra cerrada. no amerita plan de acción. Frente al seguimiento a los acuerdos/facilidades de pago es importante precisar que, esta oficina de cobro coactivo realiza el seguimiento a los acuerdos/facilidades de pago de forma verbal, pues continuamente está preguntando a Subdirección Financiera por su cumplimiento. Sin embargo, teniendo en cuenta la observación realizada, a partir del momento se solicitará por escrito la verificación del cumplimiento de los acuerdos/facilidades de pago.	SUSANA CASTAÑEDA Subdirectora / ANDREA ZABALA Subdirección Jurídica	SI

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo inherente	Descripción. control	Zona.riesgo residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
45	GESTIÓN JURÍDICA	Subdirección Jurídica / Todas las dependencias	R28	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacional es	ALTO	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	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. 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 auditoria 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. Se elaboró un nuevo plan de mejoramiento, que puede ser considerado el plan de acción por riesgo materializado .1. Se reporta por parte de todas las oficinas semanalmente a la subdirección jurídica, mediante una matriz que permite hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, y felicitaciones y sugerencias, por parte de los jefes de cada dependencia, de esta manera conocen de primera mano el estado de los mismos y la subdirección jurídica hace otro seguimiento más que nos permitirá llevar un mejor control. 2. adicionalmente desde la oficina de gestión documental y la plataforma del SIEP DOCUMENTAL se implementó el módulo de PQRSF y así de esta manera llevar un control específico referente a este tipo de solicitudes	SUSANA CASTAÑEDA Subdirectora Jurídica / ANDREA ZABALA Subdirección Jurídica	SI
46	ADQUISICION_DE BIENES_Y_SERVICIOS	Secretaría General	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	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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	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 RODRIGUEZ Técnico Administrativo / RINCÓN Secretaría General	NO
47	ADQUISICION_DE BIENES_Y_SERVICIOS	Secretaría General / Todas las dependencias	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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 PUBLICA	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	NO
48	ADQUISICION_DE BIENES_Y_SERVICIOS	Secretaría General / Todas las dependencias	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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 PUBLICA	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	NO
49	ADQUISICION_DE BIENES_Y_SERVICIOS	Secretaría General / Todas las dependencias	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 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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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 PUBLICA	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	LUIS CARLOS CARVAJALINO RODRIGUEZ - Jefe Oficina de Gestión de Proyectos - equipo de trabajo	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
50	GESTIÓN_ADMINISTRATIVA	Secretaría General / Todas las dependencias	R36	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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	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	SI
	GESTIÓN_ADMINISTRATIVA	Secretaría General / Todas las dependencias	R37	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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	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	SI
	GESTIÓN_ADMINISTRATIVA	Secretaría General / Todas las dependencias	R38	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)	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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	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	NO
	GESTIÓN_ADMINISTRATIVA	Secretaría General / Todas las dependencias	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 los labores de supervisión en la revisión de las características de los elementos a adquirir.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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	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	NO
	GESTIÓN_ADMINISTRATIVA	Secretaría General	R41	Posibilidad de afectación económica por pérdida o hurto de los elementos de la Corporación debido a falas en la administración y custodia de los bienes en uso propiedad de la entidad.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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.	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	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
55	GESTIÓN_ADMINIS TRATIVA	Secretaría General	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, ácaros y otros.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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	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 YOSELIN DAYANA DIAZ BOTIA Asesor Almacén / Secretaria General	NO
56	GESTIÓN_ADMINIS TRATIVA	Secretaria General	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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	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	NO
57	GESTIÓN_ADMINIS TRATIVA	Secretaría General	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	El funcionario de Secretaria 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	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	SI
58	GESTIÓN_ADMINIS TRATIVA	Secretaria General	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.	GESTIÓN (Procesos)	Daños activos físico/Eventos externos	ALTO	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	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	NO
59	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Subdirección Financiera	R46	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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	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	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) / WILSON LEAL SALAZAR / Profesional Especializado / Subdirección Financiera	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
60	ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS_FINANCIEROS	Subdirección Financiera Direcciones Territoriales	/	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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 Módulo 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	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. 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	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) / LUIS MIGUEL GALINDEZ CHICAIZA Profesional Universitario / Subdirección Financiera	SI
61	ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS_FINANCIEROS	Subdirección Financiera Direcciones Territoriales	/	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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	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. 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	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) / LUIS MIGUEL GALINDEZ CHICAIZA Profesional Universitario / Subdirección Financiera Direcciones Territoriales	SI
62	ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS_FINANCIEROS	Subdirección Financiera Direcciones Territoriales	/	R49 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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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	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 a 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.	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) / FREDDY JESÚS ZAPATA SANTANDER Profesional Universitario / Subdirección Financiera Direcciones Territoriales	SI

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
63	ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS_FINANCIEROS	Subdirección Financiera	R50	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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	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.	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) / DIEGO ARMANDO PEÑA ZÚNIGA / Profesional Universitario / Subdirección Financiera Profesional Universitario de Cartera Direcciones Territoriales	NO
64	ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS_FINANCIEROS	Subdirección Financiera	R51	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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 descansa 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	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.	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) / DIEGO PEÑA ZÚNIGA / Profesional Especializada / LEIDY MILENA PÉREZ / Profesional Especializada / GLORIA OMAÑA / Asesor de tesorería/ Subdirección Financiera	NO
65	ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS_FINANCIEROS	Subdirección Financiera	R53	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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.	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.	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) / DIEGO PEÑA ZÚNIGA/ Profesional Especializado/ GLORIA OMAÑA Asesor de Tesorería/BLANCA JUDITH ESCALANTE Profesional Universitario - Subdirección Financiera.	NO
66	ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS_FINANCIEROS	Subdirección Financiera	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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.	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.	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) / DIEGO PEÑA ZÚNIGA Profesional Especializado/ LEIDY MILENA PÉREZ SIERRA Profesional Especializado/ GLORIA MILENA OMAÑA ACEVEDO Asesor de Tesorería/BLANCA JUDITH ESCALANTE Profesional Universitario/ DIEGO PEÑA ZÚNIGA Profesional Universitario (E)/ FREDY ZAPATA SANTANDER Técnico Administrativo/ EDWIN ADARME DÍAZ, Técnico Administrativo. Subdirección Financiera. Asesor de Almacén de Secretaría General.	NO
67	ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS_FINANCIEROS	Subdirección Financiera	R83	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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	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.	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) / JORGE JUAN SERRANO / Profesional Universitario ELIBERTO CARRERO / Técnico administrativo / Subdirección Financiera	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
68	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	R56	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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 balencias 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	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	IVAN DARÍO RAMÍREZ BEJARANO Subdirector / CARLOS SANMIGUEL / Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras Equipo de trabajo del SIA	NO
69	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras / Subdirecciones Misionales / Direcciones Territoriales	R57	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Solicitud formal a las dependencias misionales para que actualicen los inventarios de los subsistemas de información	IVAN DARÍO RAMÍREZ BEJARANO Subdirector / CARLOS SANMIGUEL / Profesional Especializado / Subdirección de Planeación y Fronteras Equipo de trabajo del SIA	NO
70	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras / Todas las dependencias	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.	GESTIÓN (Procesos)	Usuarios, productos y practicas organizacionales	ALTO	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 Cobian 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	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.	IVAN DARÍO RAMÍREZ BEJARANO Subdirector / JEAN EDUARDO GARCÍA VERGEL / Profesional Universitario / Subdirección de Planeación y Fronteras Todas las dependencias	NO
71	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	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 cómputo (equipos que presentan bajas características técnicas y no es apropiado para nuevos aplicativos o programas) - infraestructura tecnológica (cableado estructurado, switch, equipos, entre otros).	GESTIÓN (Procesos)	Fallas tecnológicas	MODERADO	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	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.	IVAN DARÍO RAMÍREZ BEJARANO Subdirector / JEAN EDUARDO GARCÍA VERGEL / Profesional Universitario / Subdirección de Planeación y Fronteras	NO
72	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	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.	GESTIÓN (Procesos)	Fallas tecnológicas	MODERADO	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	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).	IVAN DARÍO RAMÍREZ BEJARANO Subdirector / JEAN EDUARDO GARCÍA VERGEL / Profesional Universitario / Subdirección de Planeación y Fronteras	NO
73	COMUNICACIONES	Comunicaciones	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.	GESTIÓN (Procesos)	Fallas tecnológicas	MODERADO	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	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	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
74	COMUNICACIONES	Comunicaciones	R62	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	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.	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	NO
75	CONTROL_EVALUACIÓN_Y_MEJORA_DEL_SISTEMA_DE_GESTIÓN	Oficina de Control Interno	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	ALTO	El Jefe de Control Interno mensualmente debe revisar el programa de auditoría 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	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Presentar informes de acuerdo a las fechas establecidas en el programa de auditorías.	MIGUEL ALBERTO ROJAS JIMÉNEZ Jefe / EDNA PATRICIA MEZA MORA / profesional Especializada / Oficina de Control Interno	NO
76	CONTROL_EVALUACIÓN_Y_MEJORA_DEL_SISTEMA_DE_GESTIÓN	Oficina de Control Interno / Todas las dependencias	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.	GESTIÓN (Procesos)	Ejecución y administración de procesos	MODERADO	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.	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	SI
77	ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS_FINANCIEROS	Subdirección Financiera	RF01	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por saldos o recursos a favor no cobrados a causa de: "Errores en el diligenciamiento de las variables de las formulas para la liquidación de las tarifas de servicios "Pérdida y/o errores de los actos administrativos, informes y demás documentos que soportan el cobro.	RIESGO FISCAL	Fiscal	ALTO	Los responsables de cada dependencia remiten la información de la liquidación de cada uno de los conceptos de las tarifas de servicios. El funcionario designado de la Subdirección financiera anualmente realiza la actualización de la base de datos de las tarifas de servicios, El Comité Interdisciplinario realizará seguimiento trimestral a través de muestras selectivas a la liquidación y facturación. 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 procedimiento MPA-04-P-04 LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN	MODERADO	REDUCIR (MITIGAR)	Realizar un seguimiento trimestral de las liquidaciones de las facturas generadas (PCT) y así mismo de todas las acciones pertinentes	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) Equipo de trabajo	SI
78	ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS_FINANCIEROS	Subdirección Financiera	RF02	Posibilidad de efecto dañoso sobre el los recursos públicos por vencimiento de plazos para la labor de cobro directo (persuasivo) a causa de perdida y/o errores de los actos administrativos, informes y demás documentos que soportan el cobro.	RIESGO FISCAL	Fiscal	EXTREMO	Los Funcionarios designados por la Subdirección Financiera y Direcciones Territoriales deben realizar el seguimiento de los actos administrativos y documentos que soporten el cobro. 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. El expediente debe contener: Acto administrativo, constancia ejecutoria, factura, evidencia de acciones de cobro, certificación de deuda emitida por la Contadora, soporte de entrega o devolución de correo, Informe de actuaciones de cobro persuasivo, informe de investigación de bienes El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 5.3 del procedimiento MPA-04-P-07 RECUPERACIÓN DE CARTERA A TRAVÉS DE COBRO PERSUASIVO y en el REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	1.Elaborar un informe mensual de lo recaudado al subdirector financiero 2.Realizar reuniones al comité de presupuesto sobre lo recaudado a la fecha de la cartera de la Corporación	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) Equipo de trabajo	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
79	ADQUISICION_DE_BIENES_Y_SERVICIOS	Secretaría General / Todas las dependencias	RF03	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por bienes, servicios u obras inconclusos, infuncionales y/o que no brindan utilidad o beneficio a causa de falencias en la interventoría o supervisión de los contratos de obra, compras o servicios	RIESGO FISCAL	Fiscal	EXTREMO	El supervisor designado ejercerá el control y seguimiento a la ejecución contractual para verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones pactadas, de acuerdo a las normas vigentes. En el acta de recibo final se especifica que las actividades objeto del convenio, Contrato o vinculación han sido ejecutadas y que se ha cumplido a satisfacción el objeto contractual. Como evidencia se tienen los soportes de la ejecución contractual, actas, informes y demás documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza del contrato. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPA-01-P-01 Contratación Pública. 13.1. y en el MANUAL DE CONTRATACIÓN de la Corporación.	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Socializar el Manual de Contratación y el procedimiento de Contratación Pública, precisando el capítulo VI - SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA y las actividades del procedimiento correspondientes a la SUPERVISIÓN.	NOHORA RAMÍREZ URIBE Profesional Universitario / Secretaría General - Contratación Técnicos Administrativos Secretaría General	NO
80	ADQUISICION_DE_BIENES_Y_SERVICIOS	Secretaría General / Todas las dependencias	RF04	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por sobrecostos en precios contractuales a causa de falencias en las etapas precontractuales y/o la omisión del deber de elaborar estudios de mercado	RIESGO FISCAL	Fiscal	EXTREMO	Los profesionales designado elaboran el estudio previo y con anterioridad a su impresión deberá remitirse por el correo interno al área de Contratación para revisión jurídica, una vez revisado por el abogado de turno se procederá a las correcciones a que haya lugar y a su impresión para continuar con el proceso de selección. Es importante anotar que el estudio previo debe contemplar el nombre y cargo de la persona que lo proyectó, el abogado que lo revisó jurídicamente y la firma del Subdirector, Jefe de Oficina o dependencia de donde se genera la necesidad del proceso contractual. Se debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, dejando constancia de este análisis en los documentos previos del proceso. Como evidencia de la ejecución del control se tienen los estudios previos firmados con el Vo.Bo.de elaborado y revisado. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPA-01-P-01 Contratación Pública, actividad 4.1.	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Efectuar la revisión jurídica de los estudios previos en los procesos de contratación. 2. Elaboración del estudio del sector por el profesional competente. 3. Plan de contingencia: el auxiliar administrativo del proceso no pasará los estudios previos para inicio de la contratación en el SECOP II al estructurador, sino se encuentran referendados con el VoBo del abogado que participa en la revisión jurídica.	NOHORA RAMÍREZ URIBE Profesional Universitario / Secretaría General - Contratación Auxiliar administrativo	NO
81	GESTIÓN JURÍDICA	Subdirección Jurídica	RF05	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por el vencimiento de plazos establecidos para la labor de cobro directo (coactivo) a causa de la demora en los trámites de cobro coactivo.	RIESGO FISCAL	Fiscal	EXTREMO	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 7 y 12. del procedimiento MPO-04-P-02 COBRO COACTIVO	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	De acuerdo a la nueva metodología, se puede evidenciar que la acción fue efectiva en cuanto a números de procesos enviados por la subdirección financiera/ versus números de procesos aperturados por la subdirección jurídica, como acción de mejora se propone continuar con la celeridad de los procesos de cobro coactivo, que permita la efectividad del proceso ; el informe se entrega trimestralmente a la subdirección de planeación.	SUSANA CASTAÑEDA Subdirectora Jurídica ANDREA ZABALA Subdirección	NO
82	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría General	RF06	Posibilidad de efecto dañoso sobre los bienes públicos por daño, pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la Entidad a causa de fallas en la gestión, administración y custodia de los bienes en uso propiedad de la entidad.	RIESGO FISCAL	Fiscal	ALTO	El funcionario de Servicios Generales adscrito a la Secretaría 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 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 Se encuentra documentado en las actividades del numeral 4.2 del procedimiento MPA-02-P-05 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA, INVENTARIO DE BIENES Y ELEMENTOS Y BAJA DE BIENES MUEBLES	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1 .Desde el área de almacén se realiza un reporte cada vez que se requiera para el aseguramiento y protección de bienes muebles e inmuebles de la corporación	YOSELIN DAYANA DIAZ BOTIA Asesora Almacén / Secretaría General Equipo de trabajo de almacén y profesional universitario	NO
83	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Secretaría General / Todas las dependencias	RC1	Posibilidad de omitir la verificación de requisitos en el nombramiento o encargo de personal en beneficio de intereses personales o de terceros	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno y/o externo	ALTO	La Asesora de Talento humano cada vez que se va a nombrar o encargar un funcionario, verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo conforme a lo establecido en el manual de funciones de la Corporación y directrices de la Comisión Nacional de Servicio Civil (formación, experiencia laboral y competencias para el empleo), elaborando la certificación de verificación de requisitos para la firma del Secretario General. En caso de observación o desviación se realiza la verificación por parte de la Comisión de Personal. Como evidencia de la ejecución del control se tiene la Certificación de verificación de requisitos y el manual de funciones vigente. El control se encuentra documentado en el procedimiento de MPA-02-P-08 Selección, vinculación, inducción, reincusión, evaluación y desvinculación de personal.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Verificar los soportes de cumplimiento de requisitos establecidos (formación, experiencia laboral y competencias para el empleo) para realizar los nombramientos y encargos del personal de la Corporación.	ANA MARÍA SERRANO REYES Asesora - Talento Humano Equipo de trabajo Funcionarios y Contratistas	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
84	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General / Todas las dependencias	RC2	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas en el cumplimiento de las funciones de la Corporación en beneficio propio	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno y/o externo	EXTREMO	La asesora de Talento Humano junto con el Equipo de trabajo, de acuerdo a la programación de los planes de talento humano, realizan actividades para socializar y fortalecer la cultura en torno al Código de Integridad con los servidores públicos en todos los niveles, para motivar las actuaciones correctas en el ejercicio de sus funciones, así mismo realizan capacitaciones sobre el Código Único Disciplinario y Ley de transparencia y anticorrupción. En caso de una denuncia o queja relacionada con hechos de corrupción, se debe iniciar una investigación disciplinaria de acuerdo a los procedimientos establecidos. Como evidencia de la ejecución del control se tiene los registros de invitación y listados de asistencia. El control se encuentra documentado en el plan de acción integral.	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar capacitación sobre temas puntuales como Código Único Disciplinario y Ley de transparencia y anticorrupción . 2. Implementar acciones para la difusión y apropiación del código de integridad y promoción del cambio cultural	ANA MARÍA SERRANO REYES Asesora - Talento Humano Equipo de trabajo Funcionarios y Contratistas	NO
85	GESTIÓN_DEL_TALENTO_HUMANO	Secretaría General / Todas las dependencias	RC17	Posibilidad de omisión de información o la no presentación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés por parte de los servidores públicos y contratistas en beneficio propio	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno	ALTO	El Secretario General y Grupo de Talento Humano cada vez que se requiera, 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 y anualmente realizan la socialización y gestión para la presentación oportuna de las declaraciones de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés con los funcionarios y contratistas en todos los niveles, una vez realizada se imprime y se archiva en la historia laboral de cada funcionario. Los servidores públicos deben diligenciar las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de manera previa a la posesión y cuando se requiera una actualización en la información personal, educación básica y media, formación superior, experiencia docente, idiomas y/o experiencia laboral. La Declaración de Bienes y Rentas es una obligación de todos los servidores públicos y se realiza en el SIGEP en tres momentos: ingreso, periódica y retiro. Para las CAR'S la declaración periódica se efectúa anualmente entre el primero de abril y el 31 de mayo. Los contratistas presentan la declaración de bienes y rentas en el proceso Contractual En caso de la no presentación oportuna y completa de la información se deben realizar los requerimientos y si es el caso, adelantar investigación disciplinaria de acuerdo a los procedimientos establecidos. Como evidencia de la ejecución del control se tiene las declaraciones de bienes y rentas en el SIGEP y en la historia laboral y el registro de conflictos de interés. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPG-07-P-06 Administración de historias laborales.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Implementar acciones de capacitación y sensibilización sobre la identificación y gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011. 2. Realizar capacitación, apoyo, acompañamiento y asesoría a cada funcionario para actualizar la información en la plataforma del SIGEP. 3. Informar a todos los servidores, el deber de diligenciar el Formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas que se encuentra en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II). 4. Garantizar que el 100% de servidores públicos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública. 5. Realizar seguimiento y monitoreo a la presentación de las declaraciones de bienes y rentas y registro de conflictos de intereses han surtido trámite.	ANA MARÍA SERRANO REYES Asesora - Talento Humano Equipo de trabajo Funcionarios y Contratistas	SI

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
86	RELACIONAMIENTO _CON_EL_CIUDADANO	Oficina de Atención ciudadano / Direcciones Territoriales	RC18	Posibilidad de tráfico de influencias en la atención de trámites y servicios para beneficio propio o de un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno y/o externo	EXTREMO	El jefe de Oficina de Atención al Ciudadano periódicamente Revisar si la totalidad de los trámites, otros procedimientos administrativos OPA's y consultas de acceso de la información identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIT. Si se requiere actualizar los trámites, otros procedimientos administrativos OPA's y consultas de acceso de la información en SUIT cada vez que se presenten cambios. Para tal fin, se deberá remitir a la Subdirección de Planeación la solicitud de actualización de trámite y la normatividad que soporta el respectivo cambio por parte de la dependencia que lidera el trámite a ajustar. Como evidencia se tiene el registro de trámites en el SUIT y el Portafolio de trámites Soporte de difusión a los grupos de valor y la comunidad en general. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPG-08-P-02 Simplificación de trámites.	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Mantener actualizados los requisitos de los trámites de la Corporación en el SUIT. 2. Disponer los canales de atención para los usuarios. 3. Divulgar la oferta institucional en lenguaje claro.	ANA MERCEDES JIMÉNEZ PEÑARANDA - Jefe Oficina de Atención al Ciudadano - equipo de trabajo	NO
	PLANIFICACIÓN_Y_ORDENAMIENTO_AMBIENTAL_TERRITORIAL	Subdirección Recursos Naturales	RC3	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas en la expedición de conceptos y actos administrativos relacionados con los asuntos exclusivamente ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial y Planes Parciales a favor de intereses particulares	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno	EXTREMO	La Subdirectora de Recursos Naturales cada vez que se recibe un POT o PBOT o EOT, convoca al equipo interdisciplinario conformado mediante resolución vigente, con el fin de realizar las revisiones a las consideraciones a través de mesas de trabajo entre el Municipio y el Equipo Interdisciplinario. En caso de observación o desviación, se realiza la respectiva denuncia ante los entes internos respectivos (Control Interno y Control Interno Disciplinario) y ante los entes externos (Procuraduría, Fiscalía). Como evidencia de la ejecución del control se tienen los oficios, actas de reunión, memorandos, registro fotográfico, control de asistencia, lista de chequeo, cronograma de concertación, formato de consideraciones, formato de seguimiento, concepto técnico y Acto Administrativo. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPO-01-P-09 Concertación y seguimiento de los asuntos exclusivamente ambientales en los planes de ordenamiento territorial y planes parciales.	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Revisión de POT o PBOT o EOT,	SANDRA MILENA GÓMEZ PEÑARANDA - Subdirectora de Recursos Naturales - VICTOR MANUEL DIAZ CASTANEDA - Técnico operativo	NO
	EVALUACIÓN_SEGUIMIENTO_Y_CONTROL_AMBIENTAL	Subdirección Desarrollo Sectorial Sostenible / Direcciones Territoriales	RC4	Posibilidad de tráfico de influencias en el manejo de la documentación o información de los salvoconductos de movilización de productos forestales en beneficio propio o de un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno y/o externo	EXTREMO	El técnico operativo de aprovechamiento forestal de la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible, proyecta memorando para el área de almacén y verifica el número de salvoconductos requeridos para la movilización de productos forestales; en el caso de las Territoriales mediante memorando de la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible, previa solicitud de los directores territoriales con una temporalidad de 3 meses, envía la autorización avalada por el Subdirector de Desarrollo Sectorial Sostenible para que se realice la entrega a los responsables designados en las Territoriales. Cada uno de los responsables a través del portal VITAL imprime la información del solicitante con la clase asignada a los directores territoriales para el ingreso y manejo del sistema. En caso de anulación o pérdida de salvoconductos se presenta la denuncia en la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible, Oficina de Control Disciplinario interno y ante la Fiscalía General de la Nación. Como evidencia de la ejecución del control se tienen los memorandos, el control de entregas del Almacén y los reportes SUNL - Vital. El control se encuentra documentado en los memorandos de entrega de los salvoconductos y en el procedimiento Evaluación de permisos de aprovechamiento forestal.	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Expedición de salvoconductos en cumplimiento de los requisitos establecidos	JORGE IVÁN CÁCERES GARCÍA - Subdirector Desarrollo Sectorial Sostenible LUIS FRANCISCO PANTALEON ORTEGA - Técnico operativo Direcciones Territoriales	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
89	EVALUACIÓN_SEG UIMIENTO_Y_CONT ROL_AMBIENTAL	Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible Direcciones Territoriales	RC12	Posibilidad de tráfico de influencias en los trámites ambientales en beneficio de intereses particulares o de terceros	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno y/o externo	EXTREMO	Los técnicos y profesionales de la Subd. Desarrollo Sectorial Sostenible y de las Direcciones Territoriales, cada vez que realizan una visita técnica para el trámite o seguimiento de permisos ambientales, elaboran el acta de visita, concepto y/o informe técnico de acuerdo a los formatos establecidos en SIGESCOR, verifican que el expediente contenga los anexos fotográficos y documentales que soporten la visita realizada a las empresas del sector y envían para la revisión y firma del Subdirector, finalmente se verifica que los informes de visita estén revisados y firmados por parte de los profesionales y técnicos operativos y del subdirector para ser cargado a la plataforma NEPTUNO. En caso de información faltante se realizan requerimientos a los usuarios para la presentación de la información requerida. Como evidencia se tienen el acta de visita, el concepto y/o informe técnico y seguimientos con el VoBo de la Subdirector subidos a la plataforma NEPTUNO, documentado en cada uno de los procesos de evaluación de la Subdirección.	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Revisión de informes de visitas técnicas para el trámite o seguimiento de las licencias / permisos ambientales de acuerdo a los requerimientos. 2. Revisión y actualización de los procedimientos de evaluación y seguimiento trámites ambientales, incluyendo lo relacionado a la plataforma NEPTUNO	JORGE IVÁN CÁCERES GARCÍA - Subdirector Desarrollo Sectorial Sostenible	NO
	EVALUACIÓN_SEG UIMIENTO_Y_CONT ROL_AMBIENTAL	Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible Direcciones Territoriales	RC13	Posibilidad de pérdida de la memoria documental en los expedientes de trámites ambientales en beneficio propio o de un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno	ALTO	Los funcionarios y contratistas de la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible y de las Direcciones Territoriales, cada vez que adelantan una actuación de los trámites ambientales y se encuentra validada por el Subdirector / Director, entregan a la persona delegada para que realice el cargue de la información en la plataforma NEPTUNO. El NEPTUNO fue adoptado mediante Resolución 0371 de mayo 31 de 2022, Por el cual se adopta el sistema de trámites ambientales en línea, como herramienta tecnológica de CORPONOR para la racionalización de trámites*. Actualmente se encuentran habilitados los siguientes trámites, para la gestión por parte del ciudadano y de los funcionarios de la corporación: 1 licencia ambiental, 2 concesión de aguas superficiales, 3 concesión de aguas subterráneas, 5 permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas, 6 permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas y/o cda, 7 permiso de vertimientos, 8-1 permiso forestal de árboles aislados para tala y/o poda (prioritarios - emergencia - reubicación), 8-2 permiso forestal de árboles aislados para tala y/o poda en construcciones de obras publicas o privados, 9-1 permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, 9-2 permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales persistentes, 9-3 permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales domésticos, 11 registro de plantaciones forestales, 12 registro de libro de operaciones forestales, 13 ocupación de cauces, playas y lechos. Como evidencia se tiene el cargue de información en la plataforma NEPTUNO, de todos los trámites ambientales a partir de la fecha de aprobación de la resolución.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Cargue de la información completa en la plataforma digital NEPTUNO para los trámites ambientales de la entidad.	JORGE IVÁN CÁCERES GARCÍA - Subdirector Desarrollo Sectorial Sostenible	NO
	EVALUACIÓN_SEG UIMIENTO_Y_CONT ROL_AMBIENTAL	Oficina de Control y Vigilancia Ambiental / Direcciones Territoriales	RC14	Posibilidad de sustracción de información privilegiada o confidencial del acervo documental de los procedimientos administrativos sancionatorios en beneficio propio o de un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno	ALTO	Los funcionarios y contratistas de la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental y de las Direcciones Territoriales realizan de manera física y digital todas las actuaciones de los procedimientos administrativos sancionatorios con el fin de facilitar su revisión y estudio virtual al personal contratista que ingresa a la entidad y evitar la pérdida del acervo documental. Como evidencia se tiene los expedientes digitalizados en el sistema VITAL-SILA. El control se encuentra documentado en el procedimiento administrativo sancionatorio MPO-02-P-15 en cada una de las actividades y en la Nota 1. de aclaraciones generales: Todas las actuaciones adelantadas dentro del expediente sancionatorio deberán cargarse en los sistemas SILA Y VITAL.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Sistematización de los expedientes con el fin de suministrarlos de manera digital y no física.	MARCEL ORLANDO PÉREZ ASCANIO - Jefe Oficina de Control y Vigilancia Ambiental Equipo de trabajo	NO
	GESTIÓN_DEL_CA MBIO_CLIMÁTICO Y_RECORSO_HIDRI CO	Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico / Direcciones Territoriales	RC15	Posibilidad de tráfico de influencias en los trámites ambientales en beneficio de intereses particulares o de terceros	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno y/o externo	EXTREMO	Los técnicos y profesionales de la Subd. de Cambio Climático y Recurso Hídrico y de las Direcciones Territoriales, cada vez que realizan una visita técnica para el trámite o seguimiento de concesiones o permisos ambientales, revisa el expediente digital a través de la PLATAFORMA DIGITAL, practica la visita técnica de evaluación o seguimiento, por parte del funcionario, contratista o grupo interdisciplinario designado(s)diligenciando los formatos establecidos, elabora informe técnico digital de evaluación o seguimiento y remiten el informe para la firma del Subdirector o Director Territorial. En caso de información faltante o errónea se realizan requerimientos a los usuarios para la presentación de información faltante o errónea que debía ser corregida, para después ser consignada en los mencionados informes. Como evidencia se tienen los informes de visitas técnicas con el VoBo de la Subdirector subidos a la plataforma digital NEPTUNO.	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Revisión de informes de visitas técnicas para el trámite o seguimiento de concesiones o permisos ambientales. 2. Revisión y actualización de los procedimientos de evaluación y seguimiento concesiones y permisos ambientales, incluyendo lo relacionado a la plataforma NEPTUNO	DEYNI PATRICIA LÓPEZ PABÓN - Subdirector MARTÍN EMILIO SEPÚLVEDA CONTRERAS -Profesional Universitario Subdirección de Cambio Climático y Recurso Hídrico Direcciones Territoriales	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
93	GESTIÓN_JURÍDICA	Subdirección Jurídica / Direcciones Territoriales	RC5	Posibilidad de tráfico de influencias al inicio del trámite ambiental en beneficio propio o de un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno y/o externo	EXTREMO	La secretaria revisa la solicitud radicada por la Ventanilla Única en NEPTUNO, por parte de la Secretaria, la subdirectora jurídica o abogado, se traslada al abogado responsable quien, si cumple con los requisitos, apertura el expediente y proyecta el Auto de inicio, admisorio o de trámite, según sea el caso, pasa para la firma de la Subdirectora Jurídica o del Director territorial. Una vez firmado se elabora oficio de comunicación del inicio del trámite al interesado, adjuntando copia del Auto. Así mismo, se remite el Auto de inicio, admisorio o de trámite, para la publicación del mismo en la página web de la Corporación, por parte del funcionario responsable. Si la solicitud no cumple con los requisitos, se envía oficio de requerimiento al usuario informando sobre los documentos faltantes, otorgando el término de un mes para contestar, de conformidad con la Ley 1755 de 2015, o el establecido en norma especial que así lo disponga. Plazo que puede ser prorrogado a solicitud del interesado por un término igual antes del vencimiento del mismo. Si no contesta el requerimiento allegando la documentación solicitada, se decreta el archivo por desistimiento tácito. Como evidencia de la ejecución del control se tienen los autos de inicio de cada trámite y autos de archivo en los casos que aplique, registros en el sistema NEPTUNO. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPO-04-P-03 Atención y trámite de solicitudes, recursos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.	EXTREMO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar la apertura el expediente y proyectar el Auto de inicio, admisorio o de trámite, según sea el caso,	SUSANA CASTAÑEDA Subdirectora Jurídica ANDREA ZABALA Subdirectora Jurídica Direcciones Territoriales	NO
94	ADQUISICION_DE_BIENES_Y_SERVICIOS	Secretaría General / Todas las dependencias	RC6	Posibilidad de recibir y solicitar dádivas en la celebración de contratos para favorecer a un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno y/o externo	ALTO	El Subdirector, Jefe de Oficina o persona designada, cada vez que se requiera, con el fin de lograr los objetivos institucionales a través del proceso de selección objetiva del contratista; elabora el estudio previo para la adquisición del bien, servicio u obra soportado en el Plan de Acción Institucional y en el Plan Anual de Adquisiciones, una vez elaborado el estudio previo se realiza la revisión jurídica antes de la firma del Subdirector o Jefe de Oficina. En caso de observación o desviación se devuelve el estudio previo para las correcciones pertinentes. En caso de incumplimiento del contratista se procederá a hacer efectivas las pólizas y realizar las investigaciones y denuncias respectivas. Como evidencia de la ejecución del control se tienen los estudios previos firmados con el VoBo de elaborado y revisado. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPA-01-P-01 Contratación Pública, actividad 4.1	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar la revisión jurídica de estudios previos y procesos de contratación adelantados. 2. Plan de contingencia: el auxiliar administrativo del proceso que apoya la digitalización de los estudios previos y demás documentos del contrato, no los pasará al estructurador para inicio de la contratación en el SECOP II, si los estudios no se encuentran refrendados por el subdirector y/o Jefe de oficina y el abogado que participa en la revisión jurídica con el VoBo.	NOHORA RAMÍREZ URIBE Profesional Universitaria Secretaría General Contratación Auxiliar administrativo	DEFICIENCIAS EN LOS CONTROLES

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
95	GESTIÓN_ADMINIS TRATIVA	Secretaría General / Todas las dependencias	RC7	Posibilidad de pérdida o hurto de Bienes durante su uso, almacenamiento o suministro en beneficio propio o de un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno y/o externo	ALTO	El Asesor de Almacén realiza dos veces al año la programación de inventarios con el fin de verificar la existencia de los bienes y elementos con cada uno de los responsables de los inventarios por dependencias. Cada vez que un funcionario que por motivos de trabajo misional o de las funciones del cargo deban salir de la corporación con los equipos de trabajo, debe informar a la aseguradora de lo contrario si hay pérdida o daño material correrá bajo la responsabilidad del funcionario a cargo del elemento o bien. En caso de observación o desviación se procede de la siguiente manera: 1. El funcionario o dependencia dónde suceda el evento debe entablar la denuncia ante la entidad respectiva (fiscalía o inspección de policía) 2. el funcionario debe remitir al área de servicios generales copia del ingreso de almacén, copia de la factura de compra, dos cotizaciones y el informe del evento 3. una vez allegados los documentos mencionados el área de servicios generales el funcionario encargado del trámite adjunta la(s) copia(s) de la(s) respectiva(s) póliza(s) y el oficio remitisorio a la aseguradora. Como evidencia de la ejecución del control de inventario se emplea el sistema PCT el ítem placas de elementos devolutivos y el formato de programación de inventario del SIG. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPA-02-P-05 Recepción, almacenamiento, entrega, inventario de bienes y elementos y baja de bienes muebles, actividades de los numerales 4 y 5	MODERADO	REDUCIR (COMPARTIR)	1. Contar con las pólizas de bienes al día 2. Realizar reportes a la aseguradora en caso de pérdida o robo de los bienes de la entidad	YOSELIN DAYANA DIAZ BOTIA Asesora Almacén / Secretaria General	NO
	GESTIÓN_ADMINIS TRATIVA	Secretaría General / Todas las dependencias	RC16	Posibilidad de uso inadecuado de los vehículos al servicio de la Corporación en beneficio de intereses particulares	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno	ALTO	El funcionario de Secretaría General realiza la verificación de programaciones vehículos. En caso de observación se suspenden o se reprograman las salidas. Como evidencia se tiene la programación de vehículos El control se encuentra documentado en las actividades del numeral 5 del procedimiento MPA-02-P-18 EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL. Así mismo se lleva el control a través del formato Digital MPA-02-F-18-13, donde se evidencia la ejecución de la programación de vehículos y sus novedades son reportadas desde que inicia la jornada hasta su terminación de la misma En caso de observación se suspenden o se reprograman las salidas. Como evidencia se tiene la programación de vehículos	ALTO	REDUCIR (COMPARTIR)	1. Realizar la verificación de la lista de chequeo de vehículos a través del grupo institucional "Grupo seguridad vial 2024" en el cual reportan: chequeo preoperacional, salida, pausas activas, novedades en la vía y fin de jornada laboral. 2. Control de las programaciones de salidas de los vehículos a través del formato MPA-02-F-18-3 PROGRAMACIÓN SEMANAL DE LA CORPORACIÓN	DISNEY JEOVANA PINILLA PIZA / Profesional Universitario / Secretaria General	NO
	GESTIÓN_DE_TECN OLOGIAS_DE_LA_I NFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	RC8	Posibilidad de uso indebido de la información existente en las bases de datos y sistemas de información de la Corporación en beneficio propio o de un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno	ALTO	Los Jefes de Cada dependencia cada vez que requieran la creación o inactivación de usuarios en las bases de datos y sistemas de información de la Corporación, solicitan la creación o desactivación de cuenta para el respectivo trámite de asignación en la plataforma tecnológica. En caso de observación o desviación de la información y su posible manipulación o adulteración se debe compulsar copias a la Subdirección de Planeación y a su vez la Subdirectora de Planeación al Jefe del área involucrada en el evento y a Control disciplinario Interno para que le den continuidad al debido proceso de investigación. Como evidencia de la ejecución del control se tiene la creación de roles a nivel de aplicativos y de bases de datos; los usuarios activos de las bases de datos (incluye hora, fecha, usuario, tipo de modificación). El control se encuentra documentado en el Plan de seguridad y privacidad de la Corporación, y en el Manual de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y procedimiento MPA-05-P-14 Gestión de cuentas de usuario.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Verificar los usuarios activos en las bases de datos de la Corporación.	IVAN DARIÓ RAMÍREZ BEJARANO Subdirector JEAN EDUARDO GARCÍA VERGEL - RICARDO VILLAMIZAR BECERRA / profesionales Universitarios - Subd. Planeación y Fronteras	NO
	ADMINISTRACIÓN_ DE_RECURSOS_FI NANCIEROS	Subdirección Financiera / Todas las dependencias	RC9	Posibilidad de inclusión de gastos no autorizados en la ejecución presupuestal de la entidad en beneficio propio o de un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno	ALTO	Los Jefes de cada dependencia antes de solicitar la expedición de un Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, verifican Verifica que el gasto sea aplicable al rubro presupuestal, que exista disponibilidad presupuestal, y que la documentación adjunta está correcta, si es así se genera el CDP. En caso de observación o desviación el Profesional de Presupuesto devuelve la solicitud para las respectivas correcciones. Como evidencia se tienen las solicitudes y Certificado de Disponibilidad Presupuestal, informe y memorando devoluciones. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPA-04-P-01 Elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos, actividad 6.5	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Revisión y expedición de CDP Y RP 2. Realizar las devoluciones para correcciones de los CDP y RP	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) Financiero / WILSON LEAL SALAZAR- Profesional Especializado - Subdirección Financiera - Presupuesto	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
99	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Subdirección Financiera Direcciones Territoriales	RC10	Posibilidad de favorecimiento en la liquidación de obligaciones en beneficio propio de un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno	ALTO	El profesional Universitario de Liquidación, cada vez que recibe cualquier tipo de solicitud de facturación: Recibe de los responsables de liquidación de las diferentes subdirecciones de la Corporación la Solicitud de Facturación para los conceptos de Multas, TCAFM Tasa Compensatoria de Aprovechamiento Forestal Maderable, PUEAA Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua, y Evaluaciones para la modificación de licencias ambientales y realiza el procedimiento respectivo para generar la factura. En caso de observación o desviación se realizará el ajuste o modificación de facturas en los siguientes casos: Se realizara el ajuste o modificación de facturas en los siguientes casos: 1 Ajustes en la liquidación por cualquier concepto, se realizará nuevamente el cálculo y se expedirá una nueva factura. 2 Cuando se requiera modificar la facturación por errores involuntarios de mayor valor se realizará el cruce en la facturación de la siguiente vigencia. 3 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. 4 Por errores en fechas de vencimiento se realizará directamente por los funcionarios de cartera. 5 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 de la ejecución del control se tienen la solicitud de facturación, factura, sistema PCT. El control se encuentra documentado en el procedimiento MPA-04-P-04 Liquidación y Facturación.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Realizar la facturación por los diferentes conceptos 2. Realizar ajustes o modificaciones a las facturas	MARIA DEL PILAR CEPEDA BASTO Subdirectora (E) Financiero / LUIS MIGUEL GALINDEZ CHICAIZA - Profesional Universitario Facturación Direcciones Territoriales	NO
	CONTROL, EVALUACIÓN_Y_MEJORA_DEL_SISTEMA_DE_GESTIÓN	Oficina de Control Interno	RC11	Posibilidad de favorecer intereses personales en los informes de auditoría o seguimiento en beneficio propio o de un tercero	RIESGO CORRUPCIÓN	Fraude interno	ALTO	El Jefe de Oficina de Control Interno o a quien él delegue, cada vez que llegue personal nuevo y se incluye a los antiguos, se realiza la inducción y reinducción del Código de ética, con el fin de sensibilizar la importancia de hacer las auditorías basadas en los Principios y Reglas de Conducta del Auditor. Se hace reunión del personal y se analiza cada punto de la Resolución 188 del 14 de febrero de 2018 y también del Estatuto de Auditoría, bajo Resolución 189 del 14 de febrero del 2018, se le entrega una copia a cada uno de los funcionarios y contratistas capacitados y cada uno de los participantes firma el Compromiso ético del Auditor Interno. En caso de observación de los informes de auditoría el Jefe de Oficina revisa el informe de auditoría hace las observaciones del caso y concerta con el equipo auditor. Como evidencia de la ejecución del control se cuenta con los informes de auditorías, las actas de reunión y las listas de asistencia, los compromisos éticos del auditor interno debidamente firmados. El control se encuentra documentado en la resolución No 188 del 14/02/2018 "Código de ética del auditor"	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	1. Socializar código de ética del auditor y firma de compromisos al personal nuevo y antiguo 2. Presentar informes de acuerdo a las fechas establecidas en el programa de auditorías.	MIGUEL ALBERTO ROJAS JIMÉNEZ - Jefe Oficina de Control Interno EDNA PATRICIA MEZA MORA - Profesional Especializada	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	1	Pérdida de disponibilidad de la Información Componentes fuera de servicio	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	1. Equipos de escritorio 2. Portátiles	ALTO	El profesional de sistemas realiza seguimiento al formato MPA-05-F-13-1 - Cronograma de mantenimientos preventivos- Equipos de computo.	ALTO	ACEPTAR	El equipo de trabajo de sistemas verificara el nivel de cumplimiento del formato MPA-05-F-13-1 - Cronograma de mantenimientos preventivos- Equipos de computo.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	2	Pérdida de la integridad de la Información Pérdida de licencia de operación, alteración derechos	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Windows server 2008 R2 Windows Server 2003 ESXi 6.0 CentOS 7 Windows 8, 8.1, 10	ALTO	El profesional de sistemas aleatoriamente revisa información y programas instalados en el panel de control de los computadores asignados a los funcionarios.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	El equipo de trabajo de sistemas realiza control de las actividades y se registra en el formato MPA-05-F-13-2 SOPORTE TÉCNICO - EQUIPOS DE SISTEMAS, Software de Incidentes o GLPI.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	3	Pérdida de la integridad de la Información Pérdida de licencia de operación, alteración derechos	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Oracle 10g	BAJO	El profesional de sistemas realizara seguimiento y cumplimiento al contrato de soporte técnico que brinda Oracle.	BAJO	ACEPTAR	El equipo de sistemas revisa los correos del proveedor para analizar la propuesta de actualización de licencia.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	4	Pérdida de la confidencialidad de la Información Pérdida de datos por modificación, alteración y eliminación de información de la base de datos	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Data "AMBIENTE"	ALTO	El profesional de sistemas acata los requerimientos solicitados a quien corresponda mediante correo electrónico y se tiene control sobre la información que cada uno maneja.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	El equipo de trabajo de sistemas verifica los software instalados a los contratistas.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	5	Pérdida de disponibilidad de la Información Servidor fuera de servicio	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	SERVIDOR Sun Sparc Enterprise M3000	EXTREMO	El profesional de sistemas procede a realizar seguimiento de adquisición a la Póliza de protección sobre el hardware.	EXTREMO	REDUCIR (COMPARTR)	El equipo de sistemas revisa los correos del proveedor para analizar la propuesta de compra de la póliza.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
106	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	6	Pérdida de disponibilidad de la Información Servidor fuera de servicio, impidiendo que los usuarios autorizados no tengan acceso	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	1. Software de Incidencias Tecnológicas. 2. OCS Inventory	BAJO	El profesional de sistemas comprueba Trimestralmente la actualización del software.	BAJO	ACEPTAR	El equipo de trabajo de sistemas verificara las fuentes de información para su actualización.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
107	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	7	Pérdida de la integridad de la Información Pérdida de licencia de operación, alteración derechos	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Oracle - DevSuite Home	ALTO	El profesional de sistemas realizara seguimiento y cumplimiento al contrato de soporte técnico que brinda Oracle.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	El equipo de sistemas revisa los correos del proveedor para analizar la propuesta de actualización de licencia.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	8	Pérdida de la integridad de la Información Pérdida de funcionalidad y actualización de registros	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	1. SIEP 2. NEPTUNO	ALTO	El profesional de sistemas realiza seguimiento a contratación de soporte y de derechos de uso con proveedor tecnológico para contar con las ultimas actualizaciones.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	El equipo de sistemas verifica las actualizaciones y los servicios que ofrezca el contrato del software para su correcto funcionamiento.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	9	Pérdida de disponibilidad de la Información Servidor fuera de servicio	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	SERVIDOR PLANEASIS1 HP Proliant ML115	ALTO	El profesional de sistemas comprueba el correcto funcionamiento del servidor y la ups de soporte, y que ambos equipos se encuentre en el ambiente apropiado.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	El equipo de sistemas verificara el correcto uso y funcionamiento que presente el servidor.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	10	Pérdida de la integridad de la Información Pérdida de funcionalidad y actualización de registros	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	PCT (Ejecutables)	MODERADO	El profesional de sistemas realiza seguimiento a contratación de soporte y de derechos de uso con proveedor tecnológico para contar con las ultimas actualizaciones.	MODERADO	REDUCIR (COMPARTIR)	El equipo de sistemas verifica las actualizaciones y los servicios que ofrezca el contrato del software para su correcto funcionamiento.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	11	Pérdida de la integridad de la Información Pérdida de funcionalidad y actualización de protección	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Antivirus	MODERADO	El profesional de sistemas estudia las obligaciones técnicas para la contratación de soporte y de derechos de uso con proveedor tecnológico.	MODERADO	REDUCIR (COMPARTIR)	El equipo de sistemas se comunica con el proveedor para solución de errores con el antivirus.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	12	Pérdida de la integridad de la Información Pérdida de datos por modificación, alteración y eliminación de información de la base de datos de nómina de entidad	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Humano Web	ALTO	El profesional de sistemas realiza seguimiento a contratación de soporte y de derechos de uso con proveedor tecnológico para contar con las ultimas actualizaciones.	ALTO	REDUCIR (COMPARTIR)	El profesional de nomina informará al área de sistemas los problemas que este presentando el sistema operativo.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	13	Pérdida de disponibilidad de la Información Servidor fuera de servicio	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	SERVIDOR HP Proliant DL180 Gen9 VMWare	ALTO	El profesional de sistemas se encarga de realizar el seguimiento a los mantenimientos lógicos programados al servidor.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	El equipo de sistemas verificara el correcto uso y funcionamiento que presente el servidor y el buen estado de la UPS.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	14	Pérdida de disponibilidad de la Información Pérdida de servicio, impidiendo que los usuarios puedan navegar.	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Servicio de Internet	MODERADO	La secretaria general realiza contratación con un proveedor que garantice la prestación del servicio, suministro de equipos que se requieran, y pólizas requeridas.	MODERADO	REDUCIR (COMPARTIR)	El equipo de sistemas se comunica con el proveedor sobre los problemas de red que esta presentando la entidad y registrara en el formato MPA-05-F-12-1 REGISTRO DE NOVEDADES para saber las falencias con mas precisión.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO
115	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	15	Pérdida de disponibilidad de la Información Pérdida de servicio, impidiendo que los usuarios puedan navegar	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Access Point y Routers	MODERADO	La secretaria general realiza contratación con un proveedor que garantice la prestación del servicio y suministro de equipos que se requieren, y pólizas requeridas.	MODERADO	REDUCIR (COMPARTIR)	El equipo de sistemas revisa los componentes de red para dar solución o en su defecto se comunicará con el proveedor.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO
	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	16	Pérdida de la confidencialidad de la Información Acceso no autorizado a los servidores, donde se encuentran las bases de datos	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Centro de Datos Bloque A y B	MODERADO	El profesional de sistemas tiene el control de las claves de acceso al lugar donde se encuentran los Rack de comunicaciones y los servidores.	MODERADO	ACEPTAR	El personal de apoyo del Área de TI de la corporación se encargará de revisar y efectuar seguimiento a los respaldos de información para su custodia y correcto almacenamiento. El uso adecuado de herramientas actualizadas que permitan diagnosticar o conocer las posibles vulnerabilidades o ataques que se puedan efectuar a los aplicativos o la información que se tiene almacenada y custodiada.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO
117	GESTIÓN_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	17	Pérdida de disponibilidad de la Información Equipo fuera de servicio y no de soporte eléctrico a los equipos del centro de datos	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	UPS Power TITAN 10K	MODERADO	El profesional de sistemas verifica el funcionamiento y respaldo que brinde la unidad eléctrica al servidor.	MODERADO	ACEPTAR	El profesional de sistemas realizará contratación de adquisición o de mantenimiento de la UPS.	IVAN BEJARANO DARIO RAMIREZ Subdirector Planeación y Fronteras	NO

Ítem	Proceso	Dependencia	No.Ref	Riesgo	Tipo	Clasificación	Zona.riesgo .inherente	Descripción. control	Zona.riesgo .residual	Tratamiento	Plan.acción	Responsable.control	Materializado
118	GESTIÓN_DE_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	18	Pérdida de disponibilidad de la Información Pérdida de servicio, impidiendo las conexiones de la red e internet	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Switches: 1. 3 COM 4210G (3) 2.3 COM 4500 (1) 3. HP V1910 (1)	MODERADO	El profesional de sistemas se encarga de poner en funcionamiento la UPS.	MODERADO	ACEPTAR	El equipo técnico de sistemas realizará mantenimiento preventivo a los Switches.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
119	GESTIÓN_DE_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	19	Pérdida de disponibilidad de la Información Perder soporte que contiene los servidores en el mueble	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Rack 45 U (2)	BAJO	El profesional de sistemas se encarga de verificar la estructura del rack.	BAJO	ACEPTAR	El equipo de sistemas verificará el estado del rack para su reemplazo.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
120	GESTIÓN_DE_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	20	Pérdida de la confidencialidad de la Información	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Actas de Reunión	BAJO	El profesional de sistemas se encarga de aplicar Tablas de retención documental.	BAJO	ACEPTAR	El equipo de sistemas verificara que se este publicando las series documental de acuerdo a la normatividad de gestión documental.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
121	GESTIÓN_DE_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	21	Pérdida de la integridad de la Información Alteración de los códigos fuentes o no contar con los últimas modificaciones	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Código fuente Sistemas de Información SISPROP, CID, SISCON	MODERADO	El profesional de sistemas se encarga de definir los procesos para documentación y actualización de las nuevas funcionalidades del aplicativo de gestión documental en la subversión, teniendo presente la política de seguridad de la información de la organización.	MODERADO	ACEPTAR	El personal de apoyo del Área de TI de la corporación se encargará de revisar y efectuar seguimiento a los respaldos de información para su custodia y correcto almacenamiento. El uso adecuado de herramientas actualizadas que permitan diagnosticar o conocer las posibles vulnerabilidades o ataques que se puedan efectuar a los aplicativos o la información que se tiene almacenada y custodiada.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
122	GESTIÓN_DE_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	22	Pérdida de la confidencialidad de la Información Acceso no autorizado al personal externo de los anexos y radicados del sistema documental.	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Repositorio del CID (Documentos y escaneos)	ALTO	El profesional de sistemas se encarga de Implementar mecanismo para salvaguardar la información.	ALTO	REDUCIR (MITIGAR)	El personal de apoyo del Área de TI de la corporación se encargará de revisar y efectuar seguimiento a los respaldos de información para su custodia y correcto almacenamiento. El uso adecuado de herramientas actualizadas que permitan diagnosticar o conocer las posibles vulnerabilidades o ataques que se puedan efectuar a los aplicativos o la información que se tiene almacenada y custodiada.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
123	GESTIÓN_DE_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	23	Pérdida de la integridad de la Información Pérdida de datos por modificación, alteración y eliminación de información de los Sistema de Información Ambiental	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Repositorio SIA	MODERADO	El Profesional Universitario será el encargado y responsable de asignar los licenciamientos del software y al mismo tiempo en coordinación con el jefe de área estipular la asignación de usuarios y roles para tener el control y restricción y seguimiento de los aplicativo y de su manejo, de tal forma que no se altere el adecuado manejo, procesamiento, almacenamiento y seguimiento de la información y su destinación.	MODERADO	ACEPTAR	El personal de apoyo del Área de TI de la corporación se encargará de revisar y efectuar seguimiento a los respaldos de información para su custodia y correcto almacenamiento. El uso adecuado de herramientas actualizadas que permitan diagnosticar o conocer las posibles vulnerabilidades o ataques que se puedan efectuar a los aplicativos o la información que se tiene almacenada y custodiada.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
124	GESTIÓN_DE_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	24	Pérdida de disponibilidad de la Información Dispositivo fuera de servicio para realizar las copias de seguridad	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Dispositivo de almacenamiento NAS (2) MyCloudPR4100	BAJO	El uso adecuado de herramientas actualizadas que permitan diagnosticar o conocer las posibles vulnerabilidades o ataques que se puedan efectuar a los aplicativos o la información que se tiene almacenada y custodiada.	BAJO	ACEPTAR	El personal de apoyo del Área de TI de la corporación se encargará de revisar y efectuar seguimiento a los respaldos de información para su custodia y correcto almacenamiento.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
125	GESTIÓN_DE_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	25	Pérdida de la integridad de la Información Pérdida de datos por modificación, alteración y eliminación de información de los backup	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	Servidores de Datos NAS (2) MyCloudPR4100	MODERADO	El profesional de sistemas se encarga de verificar la estructura del Servidores de Datos NAS (2) MyCloudPR4100	MODERADO	ACEPTAR	El personal de apoyo del Área de TI de la corporación se encargará de revisar y efectuar seguimiento a los respaldos de información para su custodia y correcto almacenamiento.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO
126	GESTIÓN_DE_TECNOLOGÍAS_DE_LA_INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación y Fronteras	26	Pérdida de disponibilidad de la Información Servidor fuera de servicio	RIESGO SEGURIDAD DIGITAL	SERVIDOR HP Proliant DL 160 G6	MODERADO	El profesional de sistemas se encarga de Implementar mecanismo para salvaguardar la información.	MODERADO	ACEPTAR	El personal de apoyo del Área de TI de la corporación se encargará de revisar y efectuar seguimiento a los respaldos de información para su custodia y correcto almacenamiento. El uso adecuado de herramientas actualizadas que permitan diagnosticar o conocer las posibles vulnerabilidades o ataques que se puedan efectuar a los aplicativos o la información que se tiene almacenada y custodiada.	IVAN DARIO RAMIREZ BEJARANO Subdirector Planeación y Fronteras JEAN EDUARDO GARCIA VERGEL Profesional Universitario TI	NO