CORPOCESAR
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

CI-1100-055

Valledupar, 10 de abril de 2025

22 ABR 2025
1 03:27 pm

DE: **GUSTAVO AMARIS GARCIA**
Jefe Oficina Control Interno (E)

PARA: **ADRIANA MARGARITA GARCIA AREVALO**
Directora General

ASUNTO: Entrego informe de seguimiento y verificación a los controles y a las acciones establecidas en los planes de acciones de los mapas de riesgos por procesos de la entidad, correspondiente al periodo enero – diciembre de 2024.

Para su información y fines pertinentes, me permito entregarle el informe de seguimiento y verificación a los controles y las acciones establecidas en los mapas de riesgos por procesos de la entidad.

El informe describe la realización de las acciones establecidas en los planes de manejo de los riesgos por proceso, la evaluación de los controles y el actuar de cada línea de defensa frente a la administración de estos riesgos en el periodo enero a diciembre de 2024.

También, señalamos unas recomendaciones para mejorar la administración de los riesgos en la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en Resolución No 0141 del 9 de abril del 2021, por medio de la cual se actualiza y reglamenta la Política de Administración de Riesgos y Diseño de Controles en la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR.

Cualquier inquietud sobre el tema con gusto la estaremos atendiendo.

Atentamente,

GUSTAVO AMARIS GARCIA
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Anexo Informe de seguimiento en veintiséis (26) folios.

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Moisés Gómez Pinto Profesional Universitario	
Revisó	Gustavo Amaris García Jefe Oficina Control Interno	
Aprobó	Gustavo Amaris García Jefe Oficina Control Interno	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.		

INFORME DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN LOS MAPAS DE RIESGOS POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR

DIRIGIDO A : Gustavo Amarís García
Jefe Oficina Control Interno

FECHA DE PRESENTACIÓN : 10 de abril de 2025

REALIZADA POR : Moisés Gómez Pinto Profesional universitario

PERIODO ANALIZADO : Enero – diciembre de 2024

NORMAS : Ley 87 de 1993; Resolución 0141 del 09 de abril de 2021; Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5.

1. OBJETIVO

Verificar el monitoreo y revisión a la gestión del riesgo por proceso de las líneas de defensa para dar cumplimiento a la Política de Administración de Riesgos y diseño de controles.

2. ALCANCE DEL INFORME

La verificación del monitoreo y revisión del riesgo por proceso de las líneas de defensa iniciará con la revisión de la política de Administración del riesgo establecida por la entidad mediante la Resolución 0141 del 09 de abril de 2021, continuará con la verificación de las acciones establecidas en los planes de acciones de los mapas de riesgos de los procesos en el periodo comprendido entre enero a diciembre de 2024 con la verificación del monitoreo de la segunda línea de defensa y terminara con la verificación del cumplimiento del aseguramiento de los objetivos de la entidad.

3. METODOLOGÍA

Se analiza la política de administración del riesgo, también se realiza seguimiento a la implementación de las acciones establecidas en los mapas de riesgos de los procesos, efectuando la revisión de los soportes de las acciones; también se cruza la información con lo publicado en la página web de la entidad de los procesos, en las evidencias solicitadas en la auditoría interna 2024 y en los otros informes de

seguimiento realizados por la Oficina de Control interno en la vigencia 2024 y lo que va de la vigencia 2025.

4. CUERPO DEL INFORME.

El Mapa de Riesgos Institucional constituye una herramienta que permite hacer monitoreo, seguimiento y mitigar riesgos, con el fin de evitar que algún suceso afecte el cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales, los objetivos del proceso o la satisfacción del cliente.

➢ MONITOREO Y REVISIÓN A LA LÍNEA ESTRATÉGICA: EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO.

La Resolución 0141 del 9 de abril del 2021 "Por medio de la cual se reglamenta la Política de Administración de Riesgos y Diseño de Controles en la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR, fue elaborada conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles, Versión 5, de Diciembre de 2020, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP no se ha actualizado a la nueva Guía Versión 6 del DAFP.

Se continúan presentando las siguientes observaciones:

1. La política de administración del riesgo no tiene establecido el nivel del riesgo, el apetito del riesgo, la tolerancia del riesgo, ni la capacidad del riesgo, solo conceptúa sobre ello, pero no los establece.
2. La política de administración del riesgo establece los lineamientos sobre los riesgos por procesos, los riesgos relacionados con los posibles actos de corrupción, y sobre los riesgos de seguridad de la información, faltando los lineamientos sobre los riesgos fiscal y los de laboratorio.

➢ MONITOREO Y REVISIÓN A LA 1. LÍNEA DE DEFENSA.

Como herramienta de gestión del riesgo la entidad diseñó el formato PCE-01-F-02, Versión 3, Mapa de Riesgos por proceso. Por lo anterior, El 19 de febrero de 2025 solicitamos a los responsables de los procesos el seguimiento realizado por ellos al Plan de Acción de sus Mapas de riesgos a corte 31 de diciembre de 2024.

Con la información reportada por los responsables de los procesos y verificándola con lo reportado por ellos en la auditoria a sus procesos y en los informes de seguimiento de la Oficina de Control Interno realizamos el Monitoreo y revisión de la primera Línea de Defensa así:

1. **SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ESTABLECIDAS** en los planes de acciones de los Mapas de Riesgos de los Procesos de la entidad, a corte 31 de diciembre de 2024, el cual fue el siguiente:

No.	PROCESO	ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	RESULTADO DE LAS ACCIONES			EFICACIA
			FINALIZADAS	EN CURSO	VENCIDA	
1	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	5	5	0	0	100%
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	8	8	0	0	100%
3	GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	6	5	1	0	83%
4	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	0	0	100%
5	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	6	5	1	0	83%
6	GESTIÓN JURÍDICA	4	2	1	0	66%
7	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	6	6	0	0	100%
8	GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	3	3	0	0	100%
9	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	4	4	0	0	100%
10	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	6	6	0	0	100%
11	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	5	5	0	0	100%
12	GESTIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	4	1	3	0	25%
13	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5	5	0	0	100%
14	GESTIÓN DE TIC	31	28	3	0	90%
15	LABORATORIO AMBIENTAL	26	22	4	0	85%
TOTAL		124	111	13	0	

En el cuadro observamos que, de las 124 acciones establecidas en los planes de acción de los 15 mapas de riesgos, 109 se encuentran finalizadas para la vigencia 2024 y 15 se encuentran en curso. El monitoreo de las acciones se observa en el **anexo1 "Monitoreo a las Acciones de los Mapas de Riesgos"**

2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS POR PROCESO.

No.	PROCESO	No. DE CONTROLES	CALIFICACIÓN			SE DEBEN ESTABLECER ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL SI/NO
			DÉBIL	MODERADO	FUERTE	
1	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	5	0	0	5	NO
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	8	0	4	4	SÍ
3	GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	6	0	6	0	SÍ
4	GESTIÓN FINANCIERA	5	0	5	0	SÍ
5	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	5	0	0	5	NO
6	GESTIÓN JURÍDICA	4	0	0	4	NO
7	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	6	0	0	6	NO
8	GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	3	0	0	3	NO
9	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	3	1	0	2	SI
10	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	6	0	0	6	NO
11	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	2	0	0	2	NO
12	GESTIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	4	0	4	0	SÍ
13	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5	0	0	5	NO
14	GESTIÓN DE TIC	29	1	10	18	SÍ
TOTAL		91	2	28	61	

En el cuadro observamos que, de los 91 controles establecidos en 14 mapas de riesgos, 2 son débiles, 28 moderados y 61 fuertes. La evaluación de los controles se observa en el **anexo 2 "Evaluación de los Controles"**

3. RESULTADO DE LA DISMINUCIÓN DE LA PROBABILIDAD O EL IMPACTO

PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Los estudios previos se recepcionan en la dependencia de manera extemporánea en un periodo del año que no alcanzan a ser ejecutados al 100 % durante la vigencia	Reiterar el envío oportuno de los estudios previos.	36%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Probabilidad
No se presentan oferentes a la convocatoria o los oferentes no cumplen con los requisitos exigidos por la entidad, por otros establecidos en la legislación vigente..	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.	20%	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Probabilidad
Los supervisores no realizan la publicación oportuna de los documentos de ejecución de los contratos en el portal del SECOP.	Oficios de requerimientos a los supervisores para la respectiva publicación.	36%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Probabilidad
	PCA-03-P-13 Procedimiento de supervisión de contratos de obras y consultorías PCA-03-F-24 FORMATO ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS PCA-03-F-09 FORMATO ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	22%	Baja	22%	Menor	40%	Moderado	Probabilidad
Se presentan procesos contractuales sin lleno de requisitos documentales exigidos por el Manual de Contratación	Manual de Contratación. Procedimientos establecidos. Normatividad vigente	24%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Probabilidad

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Descuido, desconocimiento y manejo inadecuado de los Archivos de Gestión por parte de los responsables	Tablas de Retención Documental - TRD.	36%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	probabilidad
	Formulario Único de Inventario Documental - FUID (Inventario Físico de los Documentos del Archivo de Gastón).	22%	Baja	22%	Menor	40%	Moderado	probabilidad
	Transferencias Documentales Anuales del Archivo de Gestión al Archivo Central.	13%	Muy Baja	13%	Menor	40%	Bajo	probabilidad
pérdida y dificultad en la consulta de la información,	Procedimiento adecuado de Organización de la Gestión Documental.	24%	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	probabilidad
	Formato de Préstamo de Documentos.	8%	Muy Baja	8%	Menor	40%	Bajo	probabilidad
pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros	El Coordinador de Gestión Documental verifica trimestralmente la implementación de las TRD en las dependencias de acuerdo al cronograma definido para hacer la revisión de su aplicación.	42%	Media	42%	Catastrófico	100%	Extremo	probabilidad
	El Coordinador de Gestión Documental lidera el seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021-2023 durante la vigencia.	29%	Baja	29%	Catastrófico	100%	Extremo	probabilidad
	Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios de la Corporación en la aplicación de los procesos archivísticos.	18%	Muy Baja	18%	Catastrófico	100%	Extremo	probabilidad

GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Deficiencia en la formulación, ejecución y seguimiento de los POMCAS, en jurisdicción del departamento del Cesar.	Supervisión adecuada a la consultoria y a la interventoria con un equipo de apoyo interdisciplinario.	24%	Baja	24%	Catastrófico	100%	Extremo	Probabilidad
	Manual de Contratación y Supervisión e Interventoria	14%	Muy Baja	14%	Catastrófico	100%	Extremo	Probabilidad
	Contratar personal de apoyo de acuerdo a las necesidades de formulación, ejecución y seguimiento a los POMCAS	14%	Muy Baja	14%	Catastrófico	100%	Extremo	Probabilidad
	Oficiar a los entes territoriales y demás actores, para que se implementen las acciones del componente programático de los POMCAS.	14%	Muy Baja	14%	Mayor	75%	Alto	Impacto
Deficiencia en la incorporación de los determinantes ambientales en los procesos de concertación de los POT	Visitas de seguimiento para la verificación de cumplimiento de los asuntos ambientales concertados y de la actualización de los instrumentos de Ordenamiento Territorial (POT).	36%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Probabilidad
	Realización de jornadas de asistencia técnica por nodo de los municipios, sobre la adecuada incorporación de las determinantes ambientales, procesos de revisión de los POT y actualización normativa.	22%	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Probabilidad

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Incumplimiento de las actividades suscritas en los planes de mejoramiento con entes de control y otros.	Seguimiento a los planes de mejoramiento.	40%	Baja	40%	Mayor	75%	Alto	impacto
Falta de información y cumplimiento de los procedimientos internos	Plan de capacitación en actualización en las normas aplicables al proceso financiero.	24%	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Probabilidad
Posibles sanciones de los entes de control	Revisión de los informes y las fechas de cumplimiento por parte del Subdirector Administrativo y Financiero, y del Coordinador GIT para la Gestión Financiera.	24%	Baja	24%	Catastrófico	100%	Extremo	Probabilidad
demora en el Inoportunidad en los pagos	Cobro presuasivo.	20%	Muy Baja	20%	Menor	40%	Bajo	Probabilidad
Inadecuada constitución de reservas presupuestales	Orden de pago revisada.	48%	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Probabilidad

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
No se ejecutan las actividades programadas en los planes de talento humano establecidas en la entidad	Seguimiento semestral al cumplimiento del cronograma de ejecución de las actividades programadas en los diferentes planes de talento humano.	36%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Probabilidad
Extravio de información como hojas de vidas e historias laborales.	Oficina con puerta independiente, Circular No. 04 de 2003.	36%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Probabilidad
	digitalizar las historias laborales con el fin de tener respaldo de información relevante ante eventuales pérdidas o daño de documentos.	22%	Baja	22%	Menor	40%	Moderado	Probabilidad
Inadecuada liquidación de prestaciones sociales y demás conceptos salariales.	Revisión del formato de liquidación .	30%	Baja	30%	Menor	40%	Moderado	Probabilidad
	Verificación de las cifras emitidas por el Software, comparándola con otras herramientas (Excel, calculadora, aplicativo etc...)	18%	Muy Baja	18%	Menor	40%	Bajo	Probabilidad

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Fallas en la atención tecnica de quejas, denuncias	PCM-05-P-03 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS AMBIENTALES	42%	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Probabilidad
	TABLA DE SEGUIMIENTO Y TRAMITE A DENUNCIAS	25%	Baja	25%	Moderado	60%	Moderado	Probabilidad
Fallas en la atención tecnica de incumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en los instrumentos de control ambiental	PCM-05-P-01 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO AMBIENTAL	36%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Probabilidad
	TABLA DE SEGUIMIENTO Y TRAMITE DE INFORMES DE CONDUCTAS CONTRAVERTORAS DE LA NORMATIVIDAD ABIENTAL	22%	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Probabilidad

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Inadecuado manejo de las diferentes plataformas de comunicación con las que cuenta la entidad para difundir su gestión institucional.	Plan de comunicaciones	48%	Media	48%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	PCE-02-P-04 Procedimiento de campañas comunicativas y piezas gráficas institucionales	29%	Baja	29%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	PCE-02-P-01 Procedimiento de Comunicación y Divulgación de Información Ambiental	17%	Muy Baja	17%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
Desconocimiento del Manual de crisis de la entidad, por parte de los Funcionarios de la Corporación	Manual de Crisis	12%	Muy Baja	12%	Catastrófico	100%	Extremo	probabilidad
incumplimiento en el cubrimiento de las actividades misionales, de apoyo o transversales de la Corporación.	Plan de medios de la Corporación	36%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	probabilidad
	PCE-02-P-01 Procedimiento de Comunicación y Divulgación de Información Ambiental	22%	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	probabilidad

PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Fallas en la realización de las actividades de evaluación, seguimiento y control ambiental.	Revisión documental de los expedientes de los instrumentos otorgados, que no se logró realizar visita de control ambiental. (Resolución 0059 del 27 de enero de 2012)	48%	Media	48%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Tener un plan de seguimiento para priorizar los instrumento de control ambiental de aquellos que presenten mayor conflictividad e impacto ambiental. (Formato Planilla Planificación de Visitas de Control y Seguimiento Ambiental PCM-01-F-04)	29%	Baja	29%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
Incumplimiento de las obligaciones Ambientales impuesta en los actos administrativos por parte de los usuarios .	Procedimiento PCM-01-P-19 Seguimiento y control ambiental	56,0%	Media	56%	Mayor	80%	Alto	probabilidad

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Pèrdida de elementos fisicos de la Corporación,	Procedimiento Comprobación Existencia de Bienes.	12%	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Probabilidad
	Procedimiento de dar de baja a bienes.	7%	Muy Baja	7%	Menor	40%	Bajo	Probabilidad
	Procedimiento sobrantes, faltantes, recuperación y traslado de bienes.	4%	Muy Baja	4%	Menor	40%	Bajo	Probabilidad
	Procedimiento Entrada y Salida De Bienes.	3%	Muy Baja	3%	Menor	40%	Bajo	Probabilidad
	Formato de traslado y salida de elementos, requerimientos a oficinas que reciben suministros.	2%	Muy Baja	2%	Menor	40%	Bajo	Probabilidad
	Tener vigente el contrato de vigilancia y seguridad de la sede principal y subsedes de la Corporación.	1%	Muy Baja	1%	Menor	40%	Bajo	Probabilidad
Deterioro y daño de los equipos y muebles de la Corporación	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguimiento de la corporación.	24%	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Probabilidad

GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Inadecuado mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión	Revisión por la dirección	42%	Media	42%	Menor	40%	Moderado	Probabilidad
	Auditoria interna	42%	Media	42%	Menor	30%	Moderado	Impacto
	Seguimiento a los indicadores de los procesos	25%	Baja	25%	Menor	30%	Moderado	Probabilidad
Inadecuado control de la información documentada establecida en el SIGC	Procedimiento establecido para el control de la información documentada	48%	Media	48%	Menor	40%	Moderado	Probabilidad
	Auditoria interna con seguimiento al control de la información documentada	48%	Media	48%	Menor	30%	Moderado	Impacto
La posibilidad de que no se registren y gestionen las salidas no conformes	Procedimiento establecido para el tratamiento al producto o servicio no conforme	60%	Media	60%	Menor	30%	Moderado	Impacto

PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Incumplimiento en el Plan Anual de Auditoria.	Seguimiento periodico al Plan anual de auditorias, mediantes actas de seguimiento.	36%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Probabilidad
Hallazgos reiterativos en los procesos de Plan de Mejoramiento Internos y Externo	Cumplimiento del plan de anual de auditorias	42%	Media	42%	Menor	40%	Moderado	Probabilidad

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Deficiente ejecución de ingresos para el cumplimiento de las acciones del Plan de Acción Cuatrienal,	Estrategia de recaudo	60%	Media	60%	Mayor	75%	Alto	Impacto
	Informe de Gestión	42%	Media	42%	Mayor	75%	Alto	Probabilidad
	Seguimiento a metas fisicas y financieras	25%	Baja	25%	Mayor	75%	Alto	Probabilidad
Deficiente gestión ante entidades nacionales e internacionales, para la finanaciación de proyectos.	Conformación de equipo estructurador de proyectos	24%	Baja	24%	Catastrófico	100%	Extremo	Probabilidad
	Estrategias de gestión de proyectos	14%	Muy Baja	14%	Catastrófico	100%	Extremo	Probabilidad

PROCESO: GESTIÓN DE TIC								
RIESGO	CONTROL	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						DISMINUYE
		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	
Interrupción del Servicio de internet	Monitoreo del servicio y gestión de pagos.	48%	Media	48%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
Interrupción del servicio de correos electrónicos corporativo	Renovación del servicio a través del proveedor Movistar.	12%	Muy Baja	12%	Leve	20%	Bajo	probabilidad
Interrupción del servicio de impresión y de escáner	Gestión del servicio.	60%	Media	60%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Renovación del contrato o nuevo proceso de contratación.	36%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
Indisponibilidad de las aplicaciones	Monitoreo del servicio (gestión de tickets).	48%	Media	48%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Contrato de soporte técnico activo.	29%	Baja	29%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
Interrupción de publicación del servicio de página.	Monitoreo del servicio (disponibilidad del portal web).	50%	Media	50%	Catastrófico	100%	Extremo	probabilidad
	Contrato de alojamiento web activo.	30%	Baja	30%	Catastrófico	100%	Extremo	probabilidad
Interrupción del servicio de red LAN	Monitoreo del servicio (reportes de usuarios).	48%	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	probabilidad
Interrupción del servicio de telefonía fija	Monitoreo del servicio y gestión de pagos.	48%	Media	48%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
Interrupción del servicio contra amenazas y seguridad informática	Monitoreo del servicio.	40%	Baja	40%	Menor	40%	Moderado	probabilidad
	Actualización de firmware.	24%	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	probabilidad
	Contrato de licencia y soporte técnico activo.	14%	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	probabilidad
Inexistencia o degradación del soporte tecnico	Contratación de personal de apoyo para el soporte técnico.	48%	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	probabilidad
	Solicitudes de herramientas y partes en el PAA.	29%	Baja	29%	Moderado	60%	Moderado	probabilidad
	Atención de requerimientos.	17%	Muy Baja	17%	Moderado	60%	Moderado	probabilidad
	Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo e impresoras.	10%	Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	probabilidad
Perdida de Información	Ejecución del Plan de backup.	48%	Media	48%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
Capacidad de almacenamiento de la información ineficiente	Contratación de espacio ilimitado en la nube (depende del servicio de correo electrónico).	36%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Compra de discos duros.	22%	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Creación de un plan de conservación de información digital.	13%	Muy Baja	13%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
Deterioro del sistema de control de accesos físicos	Plan de Mantenimiento Preventivo de dispositivos.	36%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Contratación del servicio de soporte del sistema de acceso.	22%	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Monitoreo del servicio.	13%	Muy Baja	13%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Instalación de actualizaciones de seguridad.	8%	Muy Baja	8%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
Pérdida de gestión de cámaras de seguridad y el sistema de monitoreo visual	Plan de Mantenimiento Preventivo de dispositivos.	36%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Contratación del servicio de soporte del sistema de acceso.	22%	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Monitoreo del servicio.	13%	Muy Baja	13%	Mayor	80%	Alto	probabilidad
	Actualización de firmware.	8%	Muy Baja	8%	Mayor	80%	Alto	probabilidad

Realizado el monitoreo y revisión a la 1. Línea de Defensa, observamos las siguientes debilidades:

- ✓ Los Mapas de Riesgos no tienen establecidas las oportunidades de mejora de los procesos.
- ✓ En el Proceso Gestión Tics, no se ha Creado el plan de conservación de información digital.
- ✓ La entidad debe realizar revisión de los controles que están calificados como débiles y moderados con el fin de establecer acciones para fortalecerlos.
- ✓ Los lideres de los procesos deben construir controles que afecten el impacto residual del control, para poder mitigar los riesgos.

➢ MONITOREO Y REVISIÓN A LA 2. LÍNEA DE DEFENSA.

Se pudo observar que la Subdirección General Área Planeación realiza seguimiento y apoyo constante a la primera línea de defensa a través del Proceso **Gestión y Mejora del Sistema Integrado de Gestión**, se evidenció informe de seguimiento a los mapas de procesos y sus controles a corte diciembre de 2024.

VERIFICACIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD.

Para verificar el aseguramiento de los objetivos estratégicos de la entidad, agrupamos los procesos que contribuyen a la realización de dichos objetivos así:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PROCESOS QUE APORTAN A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS	EFECACIA DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE ACCIÓN DE LOS MAPAS DE RIESGOS	SE DEBEN ESTABLECER ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL SI/NO
Administrar los recursos naturales renovables y el ambiente en el área de su jurisdicción, generando conocimiento y adelantando procesos de sensibilización que permitan su conservación, recuperación, manejo y uso sostenible.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	100%	NO
	GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.	100%	NO
	GESTIÓN DE ECUCACIÓN AMBIENTAL	25%	SI
Reglamentar la planificación integral de los recursos naturales y el ambiente con el fin de coadyuvar en la implementación de normas de ocupación y uso ambiental del territorio en el Departamento del Cesar.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	100%	NO
	GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	83%	SÍ
Lograr la satisfacción de los diferentes actores sociales involucrados en la ejecución de la misión de la Corporación.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	100%	NO
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	100%	NO
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	100%	NO
	GESTIÓN DE ECUCACIÓN AMBIENTAL	25%	SÍ
Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	100%	NO
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	100%	NO
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	100%	NO
	GESTIÓN DOCUMENTAL	100%	SÍ
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	100%	SÍ
	GESTIÓN DE TIC	90%	SÍ
Garantizar la competencia del talento humano, a través del fortalecimiento de los perfiles profesionales de los funcionarios y demás servidores de la Corporación	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	100%	NO
	TALENTO HUMANO	83%	NO
Asegurar continuamente el cumplimiento de los requisitos legales y los demás que le apliquen a la entidad en el desarrollo de su gestión interna.	GESTIÓN JURIDICA	66%	NO
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	100%	NO
	GESTIÓN FINANCIERA	100%	SÍ
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	100%	NO
	GESTIÓN DOCUMENTAL	100%	SÍ
	GESTIÓN DE TIC	90%	SÍ

En el cuadro observamos que la eficacia del Plan de Acción de los mapas de Riesgos es fundamental para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los procesos y los objetivos estratégicos de la entidad.

RECOMENDACIONES

Realizado el seguimiento y verificación a las acciones establecidas en los planes de acciones de los Mapas de Riesgos por procesos, al análisis y evaluación de los controles y el aseguramiento de los objetivos estratégicos, nos permitimos hacer las siguientes recomendaciones:

1. La Política de Administración del Riesgo debe actualizarse a la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 y establecer los lineamientos sobre los riesgos de laboratorio según la NTC ISO 17025.

2. Los Mapas de Riesgos por Procesos de la entidad deben señalar las oportunidades de mejora de los procesos.

3. El Proceso Gestión Tics, se debe Crear el Plan de Conservación de Información Digital.

4. Los líderes de los procesos deben construir controles que afecten el impacto residual del control, para poder mitigar los riesgos.

5. La entidad debe realizar revisión de los controles que están calificados como débiles y moderados con el fin de establecer acciones para fortalecerlos.

6. La entidad debe elaborar un Plan de Contingencia para saber cómo se debe actuar frente a la materialización de un riesgo identificado en los Mapas de Riesgos o no identificado por la entidad.

Atentamente,

MOISES GOMEZ PINTO
Profesional Universitario OCI

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCEV-01 -F-09
CORPOCESAR	GESTION DE EVALUACIÓN Y CONTROL.	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 17/07/2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO	Página 11 de 26

ANEXO 1 "Monitoreo a las Acciones de los Mapas de Riesgos"

PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Los estudios previos se decepcionan en la dependencia de manera extemporánea en un periodo del año que no alcanzan a ser ejecutados al 100 % durante la vigencia	Reiterar el envio oportuno de los estudios previos.	realizar oficio a las áreas para reiterar la importancia del envió de los estudios previos para el cumplimiento de las metas del Plan Anual de adquisición y del PAI	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	Permanente	Se envió oficio de SGAAF- 2000-0169 de fecha 16 de octubre donde se les solicita a todos los subdirectores, jefes de oficina y los coordinadores para crear el plan anual de adquisiciones herramienta de planificación para el 2025	FINALIZADO
No se presentan oferentes a la convocatoria o los oferentes no cumplen con los requisitos exigidos por la entidad, por otros establecidos en la legislación vigente..	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.	una vez declarada desierta la convocatoria, se realizará nuevamente la publicación de la convocatorio en SECOPII para que esta apertura y se puedan presentar oferentes.	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	Permanente	A corte 31 de mayo de 2024 se han presentado 3 procesos desiertos, por incumplimiento de requisitos por parte de los oferentes y se volvieron a convocar y contratar. En el segundo semestre, a corte 31 de diciembre de 2024 no se declararon procesos desiertos	FINALIZADO
Los supervisores no realizan la publicación oportuna de los documentos de ejecución de los contratos en el portal del SECOP.	Oficios de requerimientos a los supervisores para la respectiva publicación.	1. Requerimientos a los Supervisores para alimentación del SECOP y expedientes.	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	Permanente	Se estipuló desde la Subdirección Administrativa y Financiera que no se tramitan las cuentas que no aporten pantallazo de secop con el cargue de los documentos.	FINALIZADO
	PCA-03-P-13 Procedimiento de supervisión de contratos de obras y consultorias PCA-03-F-24 FORMATO ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS PCA-03-F-09 FORMATO ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Verificación de Constancia (Pantallazo impreso) de publicación de los diferentes documentos generados dentro de la Ejecución del Contrato, en el SECOP II	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	Permanente	Cada que se presente se verifica la publicación de documentos.	FINALIZADO
Se presentan procesos contractuales sin lleno de requisitos documentales exigidos por el Manual de Contratación	Manual de Contratación. Procedimientos establecidos. Normatividad vigente	realizar un efectivo proceso de evaluación de los documentos requeridos teniendo en cuenta el manual de contratación, procedimientos establecidos y normatividad vigente	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	Permanente	a la fecha no se ha presentado ningun inconveniente con los documentos requerido para los contratos, por lo que se evidencia la efectiva evaluación delos requisitos de los documentos .	FINALIZADO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Descuido, desconocimeinto y manejo inadecuado de los Archivos de Gestión por parte de los responsables	Tablas de Retención Documental - TRD.	Capacitación en temas de Organización de Archivos de Gestión y Tablas de Retención Documental para los Servidores Públicos de la Corporación.	Secretario General	Mayo a Octubre de 2024	31/12/2024	El 12 de junio se presentó y aprobó ante Comité institucional de gestión y desempeño, el Plan Anual de Transferencias primarias y el cronograma de capacitaciones. Las capacitaciones se desarrollaron en cada una de las oficinas siguiendo el cronograma aprobado, mientras que las transferencias iniciaron en julio y finalizaron en diciembre del año 2024.	FINALIZADO
	Formulario Único de Inventario Documental - FUID (Inventario Fisico de los Documentos del Archivo de Gestón).	Verificación en cada una de las dependencias del inventario documental.	Secretaria General	Enero a Diciembre de 2024	Permanente	Durante el seguimiento realizado en 2024 se verificaron los FUID de 2023 y se dieron pautas para el correcto diligenciamiento del FUID.	FINALIZADO
	Transferencias Documentales Anuales del Archivo de Gestión al Archivo Central.	Socializar el plan anual de transferencia primaria.	Secretaria General	junio 2024	Anual	Una vez aprobado por el comité institucional de gestión de desempeño, se socializo en todas las oficinas y seccionales de la entidad.	FINALIZADO
pérdida y dificultad en la consulta de la información,	Procedimiento adecuado de Organización de la Gestión Documental.	Organización de la Gestión documental de acuerdo a las normas y leyes vigentes	Secretaria General	permanente		Todo lo que se recibió por medio de transferencia primaria se organizó siguiendo con todas las pautas emitidas por el AGN, además se capacito al personal de la corporación en la manera adecuada de organizar documentación producida en el desarrollo de las funciones.	FINALIZADO
	Formato de Préstamo de Documentos.	utilizacion de formato de prestamo de documentos	Secretario General	permanente	semestral	En archivo central se hace uso de este formato de manera permanente, ya que es el único medio para registrar los préstamos y consultas de los expedientes del archivo.	FINALIZADO
pérdida y/o extravio de información para Beneficio propio y/o de terceros	El Coordinador de Gestión Documental verifica trimestralmente la implementación de las TRD en las dependencias de acuerdo al cronograma definido para hacer la revisión de su aplicación.	Realizar la Socialización a los Funcionarios de la Corporación en la aplicación de los procesos archivisticos	Secretario General	Semestral	Anual	En las capacitaciones realizadas en 2024 se socializaron las actualizaciones, mejoras y la correcta aplicación de los procesos de gestión documental	FINALIZADO

	El Coordinador de Gestión Documental lidera el seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021- 2023 durante la vigencia.	Seguimiento al PINAR 2024	Secretario General	Semestral	Anual	En enero se actualizó el PINAR y fue presentado y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño, además durante todo el año se ejecutaron las actividades allí dispuestas y se hizo seguimiento a estas.	FINALIZADO
	Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios de la Corporación en la aplicación de los procesos archivísticos.	Realizar la Socialización a los Funcionarios de la Corporación en la aplicación de los procesos archivísticos	Secretario General	Semestral	Anual	En las capacitaciones realizadas en 2024 se socializaron las actualizaciones, mejoras y la correcta aplicación de los procesos de gestión documental	FINALIZADO

GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Deficiencia en la formulación, ejecución y seguimiento de los POMCAS, en jurisdicción del departamento del Cesar.	Supervisión adecuada a la consultoría y a la interventoría con un equipo de apoyo interdisciplinario.	Entrega de informes de supervisión adecuada a la consultoría y a la interventoría	Coordinador GIT para la gestión del Cambio Climático, POMCAS y ordenamiento territorial	Durante el proceso de formulación	Durante el proceso de formulación	Oficio SGAGA-CGITGOAT No. 010 del 12 de febrero de 2024. Oficio SGAGA-CGITGOAT No. 0012 del 21 de febrero de 2024. Oficio SGAGA-CGITGOAT No. 0023 del 01 de abril de 2024,. Oficio SGAGA-CGITGOAT-3800-0044 del 20 de mayo de 2024 Oficio SGAGA-CGITGOAT No. 3800-0045 del 24 de mayo de 2024 Oficio SGAGA-CGITGOAT-3800-0054 del 08 de julio de 2024,. Oficio SGAGA-CGITGOAT-3800-0094 del 04 de diciembre de 2024,. Oficio SGAGA-CGITGOAT-3800-0096 del 17 de diciembre de 2024,	En curso
	Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría	Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.	Coordinador GIT para la gestión del Cambio Climático, POMCAS y ordenamiento territorial	Durante las fases del proceso de formulación del POMCA	Durante las fases del proceso de formulación del POMCA	Oficio SGAGA-CGITCC-POMCAS-OT-0030 del 02 de mayo de 2023,. El día 29 de noviembre de 2024 bajo radicado No. 14135 se allego la documentación por la cual se dio inicio al proceso de incumplimiento, subsanando cada uno de los puntos mencionados en los informes presentados en oficina jurídica.	Finalizado
	Contratar personal de apoyo de acuerdo a las necesidades de formulación, ejecución y seguimiento a los POMCAS	Oficiar la necesidad del personal que se requiere en la Coordinador GIT para la gestión del Cambio Climático, POMCAS y ordenamiento territorial	Coordinador GIT para la gestión del Cambio Climático, POMCAS y ordenamiento territorial	Primer trimestre de cada anualidad	Primer trimestre de cada anualidad	Se hizo la solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera a través de correo electrónico de fecha 12 de Diciembre 2023, en el que se informa la necesidad del personal que se requiere en la Coordinación GIT para la gestión del Cambio Climático, POMCAS y Ordenamiento Territorial dando respuesta de igual manera a la solicitud de necesidades a incluir en el Plan Anual de Adquisiciones 2024	Finalizado
	Oficiar a los entes territoriales y demás actores, para que se implementen las acciones del componente programático de los POMCAS.	Comunicar mediante oficio o reuniones a los entes territoriales y demás actores, para que se implementen las acciones del componente programático de los POMCAS.	Coordinador GIT para la gestión del Cambio Climático, POMCAS y ordenamiento territorial	1/06/2023	30/06/2024	No se cuenta con Oficio alguno o evidencia de reunión, toda vez que NO se ha adoptado POMCAs durante este cuatrienio.	Finalizado
Deficiencia en la incorporación de los determinantes ambientales en los procesos de concertación de los POT	Visitas de seguimiento para la verificación de cumplimiento de los asuntos ambientales concertados y de la actualización de los instrumentos de Ordenamiento Territorial (POT).	Acta de visita de seguimiento que incluyen compromisos por parte de los municipios y de la Corporación. Informe consolidado del estado de los POT y del cumplimiento de los compromisos de los municipios.	Coordinador GIT para la gestión del Cambio Climático, POMCAS y ordenamiento territorial	anual	anual	Para la vigencia 2024 se realizó visita de seguimiento a los 25 municipios del departamento del Cesar, logrando finalizar dichas visitas el 27 de diciembre con el municipio de Valledupar; de estas visitas se tienen las actas donde se consignaron los compromisos en cuanto a Ordenamiento Territorial; durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2025, se consolidará el informe de las visitas realizadas.	Finalizado
	Realización de jornadas de asistencia tecnica por nodo de los municipios, sobre la adecuada incorporación de las determinanates ambientales, procesos de revisión de los POT y actualización normativa.	Registro de asistencia, memorias del contenido tematico y registro fotografico de cada jornada.	Coordinador GIT para la gestión del Cambio Climatico, POMCAS y ordnamiento territotial	anual	anual	Durante las visitas de seguimiento a cada uno de los municipios se realiza asistencia técnica. En el año 2024 se realizaron jornadas de asistencia técnica a solicitud del municipio de Aguachica. (Se cuenta con las presentaciones en power point y las planillas de asistencia). En el año 2024 (los dias 10, 11 y 12 de septiembre) se realizaron jornadas de asistencia técnica por nodos a los 25 municipios del departamento con el acompañamiento de MADS, IGAC y Gobernación del Cesar.	Finalizado

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Incumplimiento de las actividades suscritas en los planes de mejoramiento con entes de control y otros.	Seguimiento a los planes de mejoramiento.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en los planes de mejoramiento	Subdirector Administrativo y Financiero - Coordinador GIT Para La Gestión Financiera	Semestral	31/12/2024	Trimestralmente se envia a control interno los avances de planes de mejoramiento CGR y auditorias internas. El Proceso no fue auditado internamente en la vigencia 2023	FINALIZADA
Falta de informacion y cumplimiento de los procedimientos internos	Plan de capacitación en actualización en las normas aplicables al proceso financiero.	Socializar el conocimiento adquirido en materia de actualización normativa relacionada con la gestión financiera	Todos los Servidores Públicos de la Subdirección Administrativa y Financiera que reciban Capacitación	Permanente	Permanente	Durante la vigencia 2024 se asistió a capacitaciones en temas de gestión financiera y se socializó la información recibida con los grupos de trabajo	FINALIZADA
Posibles sanciones de los entes de control	Revisión de los informes y las fechas de cumplimiento por parte del Subdirector Administrativo y Financiero, y del Coordinador GIT para la Gestión Financiera.	Optimizar los recursos y el tiempo disponible para la realización de informes.	Subdirector Administrativo y Fianciero - Coordinador GIT para la Gestión Financiera - Contador -	Trimestral	Diario	Por medio de la Subdirección y las Coordinaciones se logran establecer controles semanales para el cumplimiento de entrega de informes. Comprobando el óptimo desempeño de los medios tecnológicos con los que cuenta la Subdirección (internet, computadores, impresoras, etc.).	FINALIZADA
demora en el inoportunidad en los pagos	Cobro presuasivo.	Gestión de recaudo.	Coordinador GIT para la Gestión Financiera - Tesorera - Jefe Oficina Juridica	Permanente	Permanente	se ha desarrollado el proceso de cobro persuasivo, también se ha realizado actualización del procedimiento correspondiente a esta actividad,	FINALIZADA
Inadecuada constitucion de reservas presupuestales	Orden de pago revisada.	Generación de ordenes de pago con lleno de requisitos de la revisión contable y presupuestal.	Subdirector Administrativo y Financiero - Coordinador GIT Para La Gestión Financiera - Contador - Pagador	Permanente	Permanente	Se verificó que la actividad se viene realizando adecuadamente.	FINALIZADA

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
No se ejecutan las actividades programadas en los planes de talento humano establecidas en la entidad	Seguimiento semestral al cumplimiento del cronograma de ejecución de las actividades programadas en los diferentes planes de talento humano.	Solicitar a los responsables de los diferentes planes de talento humano, realizar e informar al área de talento humano los ajustes que sean necesarios de manera oportuna	Subdirectora Administrativa y Financiera GIT de talento humano	Semestral	Semestral	A corte 31 de diciembre, se realizó informe de seguimiento a los planes institucionales, evidenciandose que las actividades de capacitación se ejecutaron en un 80%, el plan de bienestar social, estimulos e incentivos tuvo una ejecución durante la vigencia 2024 del 89%, el plan de salud y seguridad en el trabajo tuvo una ejecución del 95%	FINALIZADA
		Seguimiento a la oferta instutcional	Subdirectora Administrativa y Financiera GIT de talento humano	A partir de la fecha	Semestral	A corte 31 de diciembre, mediante oficios SGAAF-CGITGTH -2100-132 de fecha 24 de septiembre SGAAF-CGITGTH -2100-153, se le solicitó al Comité institucional de Gestión y Desempeño, ajustar el plan de capacitación, en los cuales se les solicitó incluir aquellas temáticas en las que habian participado los servidores de la entidad, pero que no se incluyeron en el plan inicial, asi mismo, se les pidió excluir los temas que no se pudieron desarrollar por ocasión a la falta de oferta académica por parte de instituciones acreditadas y /o certificadas	FINALIZADA
Extravio de información como hojas de vidas e historias laborales.	Oficina con puerta independiente, Circular No. 04 de 2003.	Organizar las Historiass Laborales conforme a lo estipulado en la Circular No. 04 de 2003.	GIT de talento humano	Mensual	Mensual	Las historias laborales a diciembre 31 fueron organizadas en un 100%	FINALIZADA
	digitalizar las historias laborales con el fin de tener respaldo de información relevante ante eventuales perdidas o daño de documentos.	Digitalizar histrias laborales	GIT de talento humano	anual	Semestral	Se adelantó el proceso de digitalización de las historias laborales, la cual se encuentra en un 85%, sin embargo es necesario actualizar el proceso para incluir lo concerniente al mes de noviembre y diciembre de 2024	EN CURSO
Inadecuada liquidación de prestaciones sociales y demás conceptos salariales.	Revisión del formato de liquidación .	Capacitación y actualización permanente para el personal que liquida la nómina y las prestaciones sociales	GIT de talento humano	Durante el primer semestre de cada vigencia	julio de cada vigencia	Durante los dias 11 y 12 de abril de 2024, la Coordinadora del GIT para la Gestión del Talento Humano y la Profesional de Apoyo encargada del proceso de la nómina, participaron en el XV Congreso Nacional de Talento Humano en el Sector Pùblico, adelantado por la firma F&C CONSULTORES	FINALIZADA
	Verficación de las cifras emitidas por el Sofwart, comparandola con otras herramientas (excel, calculadora, aplicativo etc...)	Revisión de los datos generadas en el Sofwart, para la realización de la parametrización del mismo	GIT de talento humano	Mensual	Mensual	Se adelanta junto con el proveedor del Software de nómina, revisión de la liquidación mensual de los emolumentos y deducciones que tienen los servidores publicos y se valida mes a mes con liquidación en Excel	FINALIZADA

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Fallas en la atención técnica de quejas, denuncias	PCM-05-P-03 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS AMBIENTALES	oficiar a las seccionales para la atención oportuna de las denuncias (reiteraciones)	Jefe de la Oficina Jurídica y Secretaria	permanente	trimestral	Se vienen ejecutando reiteraciones a las seccionales para la atención oportuna de las denuncias.	En curso.
	TABLA DE SEGUIMIENTO Y TRAMITE A DENUNCIAS	oficiar a los técnicos para la presentación de informes de visita en termino	Jefe de la Oficina Jurídica y Secretaria	permanente	trimestral	Se ofician a lo técnicos solicitando los informes de visita en término.	En curso.
Fallas en la atención técnica de incumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en los instrumentos de control ambiental	PCM-05-P-01 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO AMBIENTAL	Solicitar a los profesionales de la dependencia el tramite o atención oportuna de los informes allegados a la oficina	Jefe de la Oficina Jurídica y Secretaria	permanente	trimestral	Se está solicitando a los profesionales de la Oficina Jurídica que se alleguen oportunamente los informes.	En curso
	TABLA DE SEGUIMIENTO Y TRAMITE DE INFORMES DE CONDUCTAS CONTRAVERTORAS DE LA NORMATIVIDAD ABIENTAL	Seguimiento al cumplimiento al tramite de los informes de conductas contraventoras de la normatividad ambientales asignados a los profesionales de apoyo o asignados a la oficina juridica	Jefe de la Oficina Jurídica y Secretaria	permanente	trimestral	Se cuenta con una base de datos con la información de seguimiento a las denuncias y procesos de conductas contraventoras de la normatividad ambiental, que se actualiza periódicamente.	FINALIZADA

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Inadecuado manejo de las diferentes plataformas de comunicación con las que cuenta la entidad para difundir su gestión institucional.	Plan de comunicaciones	Implementar los lineamientos de la Política y Plan de Comunicaciones	Secretario General	permanente	Semestral	Se actualizó el Plan de Comunicaciones. los lineamientos Durante el 2024 fuero: - En cuanto a Recolección de información a través de las distintas dependencias: mensulmente la oficina de prensa recibe correos electrónicos por parte de las dependencias con información de las actividades que se tienen programadas a ejecutar durante el mes, con el fin de que la dependencia haga acompañamiento y/o cubrimiento para posterior publicación en los medios de comunicación y/o redes sociales. - En cuanto a Elaboración de mensajes institucionales sobre las actividades que desarrolla la entidad y Elaboración y publicación de mensajes sobre el cuidado y preservación de los elementos ambientales: En nuestras redes sociales se realizan publicaciones tres veces a la semana. - Realizar actividades que fortalezcan el sentido de pertenencia y la comunicación entre funcionarios y contratistas: en este punto, se apoya periodicamente las actividades relacionadas con funcionarios y contratistas, como por ejemplo las de Bienestar. Se divulga los resultados de la Gestión de Corpocesar, por ejemplo, las gestiones obtenidas en la participación de la Corporación en la COP16, en los medios de comunicación locales y nacionales.:	Finalizado
	PCE-02-P-04 Procedimiento de campañas comunicativas y piezas gráficas institucionales	Socializar el Procedimiento de campañas comunicativas y piezas gráficas institucionales, con los integrantes del Proceso.	Secretaria General	permanente	Anual	Al ingreso del personal (Contratistas) a la oficina de prensa de la Entidad, se les hace una inducción sobre las actividades a realizar y los procedimientos con que cuenta el Proceso de Comunicación e Información. De esta actividad se tiene constancia con listados de asistencia que evidencia la socialización de los procedimientos al personal de la dependencia. Soporte: Listado de asistencia de fecha 22 de marzo de 2024.	Finalizado
	PCE-02-P-01 Procedimiento de Comunicación y Divulgación de Información Ambiental	Socializar el Procedimiento de Comunicación y Divulgación de Información Ambiental	Secretaria General	permanente	Anual	Al ingreso del personal (Contratistas) a la oficina de prensa de la Entidad, s eles hace una inducción sobre las actividades a realizar y los procedimientos con que cuenta el Proceso de Comunicación e Información.	Finalizado
Desconocimiento del Manual de crisis de la entidad, por parte de los Funcionarios de la Corporación	Manual de Crisis	Dar a conocer y ejecutar el manual de crisis en la corporación con todos los funcionarios	Secretaria General	Anual	Anual	Al ingreso del personal (Contratistas) a la oficina de prensa de la Entidad, se les hace una inducción sobre las actividades a realizar y los procedimientos con que cuenta el Proceso de Comunicación e Información. De esta actividad se tiene constancia con listados de asistencia que evidencia la socialización de los procedimientos al personal de la dependencia. Soporte: Listado de asistencia de fecha 22 de marzo de 2024.	Finalizado
incumplimiento en el cubrimiento de las actividades misionales, de apoyo o transversales de la Corporación.	Plan de medios de la Corporación	Presupuestar dentro del Plan de Adquisiciones Anual - PAA el talento humano requerido para el desarrollo de las actividades relacionadas con poner en funcionamiento la estratégia de comunicaciones interna y externa	Secretario General	Anual	Anual	Se contrató personal para el desarrollo de actividades relacionadas con poner en funcionamiento la estratégia de comunicaciones interna y externa, tales como: Tecnologo en producción de radio y televisión (Contrato No 19-6-0029-0-2024), Comunicadores sociales y Periodista (Contrato No 19-6-0103-0-2024 y No 19-6-0030-0-2024), entre otros, que apoyan la planificación y realización de eventos de carácter institucional que realicen las diferentes subdirecciones o dependencias de la corporación, Diseñan y ejecutan estrategias que contribuyan al acercamiento de la corporación con los diferentes entes territoriales del departamento.	Finalizado
	PCE-02-P-01 Procedimiento de Comunicación y Divulgación de Información Ambiental	Contratar a tiempo el Plan de Medios de Comunicación Interno y Externo.	Secretario General	Anual	Anual	Se contrató a través del Contrato No 19-6-0200-0-2024 de 23 de septiembre con MILENIO COMUNICACIONES S.A.S. y además se cuenta con personal como un Tecnologo en producción de radio y televisión, que en sus funciones tiene Liderar y hacer acompañamiento a los productores audiovisuales establecidos en el plan de medios para la producción de contenidos institucionales. El plan de medios se ejecuta a través de Campañas publicitarias, pautas radiales, folletos, afiches, comerciales, entre otros	Finalizado

PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Fallas en la realización de las actividades de evaluación, seguimiento y control ambiental.	Revisión documental de los expedientes de los instrumentos otorgados, que no se logró realizar visita de control ambiental. (Resolución 0059 del 27 de enero de 2012)	Realizar la planificación para la priorización de las visitas de control y seguimiento ambiental, teniendo en cuenta la cobertura jurisdiccional de la entidad, ubicación geografica, tipo de proyecto y cantidad de profesionales disponibles.	Subdirección General área de gestión ambiental	1 de enero al 31 de diciembre de 2024	Semestral	Se realizó por parte de cada grupo interno de trabajo la reunión de planificación para la priorización de las visitas de seguimiento según los lineamientos establecidos	Finalizado
	Tener un plan de seguimiento para priorizar los instrumento de control ambiental de aquellos que presenten mayor conflictividad e impacto ambiental. (Formato Planilla Planificación de Visitas de Control y Seguimiento Ambiental PCM-01-F-04)	Realizar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la planificación de visitas	Subdirección General área de gestión ambiental	1 de enero al 31 de diciembre de 2024	Semestral	se realizó el segumimiento en la planilla de planificación de visitas donde se evidencia si se realizaron o no las visitas programadas	Finalizado
Incumplimiento de las obligaciones Ambientales impuesta en los actos administrativos por parte de los usuarios .	Procedimiento PCM-01-P-19 Seguimiento y control ambiental	Orientar al usuario en el cumplimiento de las obligaciones	Subdirección General área de gestión ambiental - Coordinación resepctiva.	1 de enero al 31 de diciembre de 2024	Permanente	Se realizó esta actividad durante las visitas de seguimiento realizadas	Finalizado

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Pérdida de elementos físicos de la Corporación,	Procedimiento Comprobación Existencia de Bienes. Procedimiento de dar de baja a bienes. Procedimiento sobrantes, faltantes, recuperación y traslado de bienes. Procedimiento Entrada y Salida De Bienes. Formato de traslado y salida de elementos, requerimientos a oficinas que reciben suministros.	Actualización del inventario de bienes y/o elementos de la entidad (incluyendo ingreso de nuevos elementos y dada de baja).	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Anual	Se realizo inventario de bienes y/o elementos de la entidad en su totalidad (100%) a corte 31 de diciembre del 2024. (incluyendo ingreso de nuevos elementos y dada de baja).	FINALIZADA
	Tener vigente el contrato de vigilancia y seguridad de la sede principal y subsedes de la Corporación.	Generar e implementar mecanismos para el control de acceso de los vehiculos y personas a la entidad.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Para la vigencia 2024 a corte de 31 de diciembre se encuentra en ejecución el contrato de vigilancia de la entidad el cual se adelantó un proceso de Licitación Pública, donde se adjudicó al contratista UNIÓN TEMPORAL VISUP, el contrato que tiene como objeto PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA EN LAS SEDES DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR, N° 19-6-0134-0-2024, por valor de $ 1.069.371.918,0 con un plazo de ejecución de 11 meses. En el alcance estipulado del contrato se consta que está el control de Talanqueras y control por parte del personal de vigilancia.	FINALIZADA
		Solicitar acompañamiento a la fuerza pública por partes de los funcionarios y contratistas de la Corporación cuando las visitas a campo sean identificadas como zona roja.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Desde la entidad en caso de necesitar acompañamiento de la fuerza publica en visitas de campo, se solicita con anterioridad de la visita y se les notifica.	FINALIZADA
Deterioro y daño de los equipos y muebles de la Corporación	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguimiento de la corporación.	Revisión de la ejecución del programa de mantenimiento preventio y correctivo de los equipos de seguimiento de la corporación.	Subdirección General Área de Gestión Ambiental. Subdirección General Área Administrativa y Financiera.	Permanente	Permanente	Mes a mes se viene realizando actividades de mantenimiento, como se describen en el Programa de mantenimiento	FINALIZADA

GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Inadecuado mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión	Revisión por la dirección	Asegurar el recurso humano necesario y/o requerido para la operatividad del Sistema Integrado de Gestión	subdirección general del area de planeacion	anual	anual	Se tiene contratado un profesional de apoyo a la gestión del Sistema de Calidad. Contrato No 19-6-0136-0-2024 y adición en valor y tiempo a corte 27 de diciembre de 2024.	Finalizado
	Auditoria interna	Realizar el proceso Gestión y Mejora del SIG-C y Planeación Estrategica, para apalancar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, producto de las no conformidades de la auditoria interna	subdirección general del area de planeacion	Anual	Anual	Durante la vigencia 2024 el proceso no tuvo no conformidades derivadas de auditorias Internas; sin embargo, producto de las observaciones realizadas por el equipo auditor del ente certificador durante auditoria de recertificación 2024, se formularon las acciones de mejora y se enviaron a ICONTEC para determinar las mejoras como oportunidades a la No Conformidades resultantes de la auditoria externa.	Finalizado
	Seguimiento a los indicadores de los procesos	Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los indicadores de gestión de cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad	todos los procesos	anual	anual	Con Oficio SGAP-4000-0761 de 8 de diciembre de 2024, se solicitó a los lideres de procesos el reporte de resultados de indicadores de procesos con periodicidad Mensual, Trimestral, Semestral y Anual con corte 15 de diciembre de 2024. Con Oficio SGAP-4000-0109 de 12 de marzo de 2025, se solicitó nuevamente el reporte de resultados de los indicadores de procesos con periodicidad Mensual, Trimestral, Semestral y Anual con corte 31 de diciembre de 2024. Se está a la espera del reporte de los indicadores a corte 31 de diciembre por parte de los encargados de los procesos.	Finalizada
inadecuado control de la información documentada establecida en el SIGC	Procedimiento establecido para el control de la información documentada	cumplir con el procedimiento para la aprobación de creación, modificación o elimicación de documentos	subdirección general del area de planeacion	permanente	permanente	Cada tanto se presentan solicitudes de creación, modificación de documentos, se atienden, revisan y aprueban en el Sistema de Calidad. Ejemplo de documento durante el último trimestre de 2024: PCM-05-P-01 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO V7 de 15_Nov_2024 PCM-05-P-02 PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO V6 de 15_nov_2024 PCM-05-P-03 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS AMBIENTALES V8 de 15_nov_2024 PCM-01-P-19 Procedimiento de Seguimiento y Control Ambiental_V8.0_16diciembre2024	Finalizada
	Auditoria interna con seguimiento al control de la información documentada	programar y ejecutar auditorias en donde se evalue la gestión de información documentada de la entidad	control interno	Anual	Anual	Anualmente se realizan auditoria interna a los procesos para evaluar la gestión de los mismos. Adicionalmente, se realizó Informe de seguimiento a los avances del Plan de Mejoramiento Institucional a corte 31 de diciembre de 2024, observándose un cumplimiento del 79% y un avance del 61.79%.	Finalizada
La posibilidad de que no se registren y gestionen las salidas no conformes	Procedimiento establecido para el tratamiento al producto o servicio no conforme	Asegurar que se identifiquen y registren las salidas no conformes	lideres de los procesos	semestrales	semestral	Se vienen registrando y dándole seguimiento a las salidas no conformes a través de planes de acción y/o mejoramiento. Ejemplo de esto es la identificadas en el proceso de Talento Humano resultante del incumplimiento de un indicador de gestión de la vigencia.	Finalizada

PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Incumplimiento en el Plan Anual de Auditoria.	Seguimiento periódico al Plan anual de auditorias, mediante actas de seguimiento.	Realizar capacitación en temas de presentación de informes y acceso a los aplicativos para mejorar los conocimientos y la entrega de informes	Jefe de Control Interno	1/07/2024	31/12/2024	En el segundo semestre de 2024 se participó en las siguientes capacitaciones: 1. VIII CONGRESO DE NACIONAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION. 2. Seminario Taller de Actualización HERRAMIENTAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO.	FINALIZADA
		Enviar una circular masiva a los responsables de procesos e incluir en los oficios de solicitud de información el articulo 151 del Decreto 403 de 2020	Jefe de Control Interno	1/07/2024	31/12/2024	Se envió a los responsables de procesos la Circular de fecha 17/12/2024.	FINALIZADA
		Contratación de un contador con experiencia en control interno y auditoria para que realice los informes financieros y auditoria	Jefe de Control Interno	1/07/2024	31/12/2024	Se contrató un contador con experiencia en control interno Contrato No. **19-6-0193-0-2024.**	FINALIZADA
Hallazgos reiterativos en los procesos de Plan de Mejoramiento Internos y Externo	Cumplimiento del plan de anual de auditorias	1. Realizar seguimientos a la eficacia de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento por procesos y de la contraloria.	Jefe de Control Interno	1/07/2024	31/12/2024	Se realizó informe de seguimiento a los avances del Plan de Mejoramiento Institucional a Corte 31 de Diciembre de 2024, se observa un cumplimiento del 79% y un avance del 61.79%.	FINALIZADA
		2. Realizar seguimientos con mayor periodicidad y llevar a comité de coordinación de control interno	Jefe de Control Interno	1/07/2024	31/12/2024	En el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) del día 10/12/2024. Se presentó seguimiento al PAA.	FINALIZADA

PROCESO: GESTIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Probabilidad de no alcanzar la eficacia y eifciencia de los objetivos establecidos para cada una de las actividades educativas relativas al ambiente, cuando, debido a una o mas causas de las definidas, no permiten alcanzar con efectividad y eficacia el cumplimiento de los objetivos especificos que se persiguen con el desarrollo de cada una de las actividades educativas ambientales, sobre todo cuando los grupos de valor y grupos de interès tienen necesidades y expectativas deseosas de que sen cumplidas por la Corporación.	Utilizar todas las estrategias para el acompañamiento institucional gubernamental y no gubernamental.	Otención recursos a través de gestión.	Profesional Coordinador GIT para la gestión de la educación ambiental	Enero a Diciembre de 2024	Semestral	Con el inicio de nuevos actores en las administraciones municipales en los territorios, a traves de reuniones y mesas de trabajo virtuales y presenciales, se viene concertando para articular las acciones establecidas en los Planes de Desarrollo Municipal y el Plan de Accion Cuatrienal de la Corporación 2024-2027 "Gobernanza y Gobernabilidad en la Gestión Ambiental del Cesar, en lo relacionado a la Educación Ambiental y Participación Ciudadana.	FINALIZADA
	Acompañar a los entes territoriales en el cumplimiento de sus metas enmarcadas en el PDM.	Desarrollar estrategias para buscar sentidos pertenencia y pertinencia en los actores internos y externos.	Coordinador GIT para la gestión de la educación ambiental	Enero a Diciembre de 2025	Trimestral	En las acciones interinstitucionales se entregaron las herramientas fundamentales para la dinamización de los procesos de educacion ambiental y participación ciudadana a los actores en los entes territoriales para su debida construcción e implementación de las estrategias de la PNEA.	En curso
	Faicilitar el asesoramiento permanente a los grupos de valor y grupos de interes asentados en los 25 municipios que integran el Departamento del Cesar.	Buscar alianzas con aliados que tengan fortaleza en este componente internos y externos.	Profesional Coordinador GIT y Grupo para la gestión de la educación ambiental	Enero a Diciembre de 2026	Trimestral	Se establecieron alianzas estrategicas con los actores institucionales, comunitarios, ONGs y algunos gremios para la dinamización de la educación y partiipación.	En curso
	Comunicación permanente a traves de todos los medios de comunicación con los actores institucionales gubernamentales y no gubernamentales con derechos y deberes en lo ambiental.	Acompañamiento a los grupos de valor y grupos de interes en los entes territoriales para el cumplimiento de sus necesidades y expectativas.	Profesional Coordinador GIT y Grupo para la gestión de la educación ambiental	Enero a Diciembre de 2027	Trimestral	Las acciones concertadas con los grupos de valor y de interes de la Corporación para el acompañamiento de la incorporación de los componentes de educación y participación en los territorios se ha venido dinamizando paulatinamente, considerando que son actores nuevos dentro del escenario ambiental y que dentro de los PDM para el primer año de gobierno las metas a cumplir son bajas y se motiva a construir desde ya para que el año 2025 sean aterrizadas de una manera más agil y bien planificada.	En curso

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Deficiente ejecución de ingresos para el cumplimiento de las acciones del Plan de Acción Cuatrienal,	Estrategia de recaudo	Seguimiento a las metas de recaudo	Comité de cartera Subdirección General del Area Administrativa y financiera	Permanente	semestral	El Informe semestral (corte 30 de junio) de Gestión del Plan de Acción Cuatrienal, fue presentado el 29 de julio de 2024. A corte 30_Sept: En reunión realizada por la SGAP con la SGAGA y sus Coordinaciones, con Gestión Financiera y miembros del Comité de Cartera se plantearon Estrategias para mejoramiento en la gestión de ingresos y/o recaudos a través de la aplicación de mecanismos persuasivos y coactivos, que fueron llevadas a Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 30 de septiembre de 2024. A corte 31 Diciembre: En reunión realizada con los líderes de procesos y en el que participaron las coordinaciones adscritas a la SGAGA y la Coordinación GIT para la Gestión Financiera, se informó el comportamiento que tuvo el recaudo de las tasas ambinetales, especialmente la TUA que tuvo un aumento en el recaudo para la vigencia 2024 del 148% del valor presupuestado en comparación con la vigencia anterior (2023) que fue del 45% del valor presupuestado, observando eficacia en las estrategias persuasivas y coactivas tomadas por la Coordinación de Recurso Hídrico, la Coordinación Financiera y la Oficina Jurídica de la Corporación.	Finalizada
	Informe de Gestión	Ajuste de metas y revisión de cumplimientos metas fisicas y financieras	Subdirección General del Area de Planeación	Junio y Enero	semestral	El Informe semestral (corte 30 de junio) de Gestión del Plan de Acción Cuatrienal, fue presentado el 29 de julio de 2024. Sin embargo, se tienen proyectados ajustes a las metas fisicas y financieras, que se están desarrollando para ser presentadas ante Consejo Directivo, para su aprobación, aún no se tiene establecido un plazo determinado para dicha modificación y presentación ante el Consejo. A corte Diciembre: El 05 de diciembre de 2024 se modificó el anexo de acciones operativas, que forma parte del Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 "GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD EN LA GESTION AMBIENTAL DEL CESAR" de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR-; aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo No 003 del 17 de mayo de 2024; oda vez que el presupuesto aprobado para la vigencia 2024, ha superado en algunas rentas los techos inicialmente asignados, aumentándose así las metas de ingresos proyectadas de acuerdo a los informes financieros presentados y aprobados por el Consejo Directivo; además, se han realizado gestiones que han permitido superar las proyecciones para el financiamiento de las diferentes metas propuestas en el Plan de Acción, ello a través de recursos cofinanciados con otras entidades del orden nacional, regional y	Finalizada

						privados. Así como un mayor aforo de los recursos de regalías directas asignadas a la Corporación.	
	Seguimiento a metas fisicas y financieras	Cumplir las acciones de seguimiento trimestral a la ejecución del Plan de Acción	Subdirección General del Area de Planeación	30 Julio de 2024	Trimestral	Para la vigencia 2024, se presenta un Informe de gestión de la ejecución durante el primer semestre, tiene plazo de entrega 30 de julio. Para las demás vigencias siguientes el seguimiento y presentación de Informes de Gestión es anual, sin embargo, semestralmente se presentará al MADS los avances, por lo que internamente, de manera trimestral se realiza seguimiento a los avances de las metas fisicas y financieras, como seguimiento interno de la SGAP; el seguimiento a corte 30 de septiembre se tiene programado para finalizarlo el 31 de octubre de 2024. A corte Diciembre: El informe de gestión Plan de Acción II semestre 2024 se tiene plazo de presentar en febrero de 2025, en diciembre de 2024 se solicitó información de avances en metas y actividades a los líderes de procesos; Y también a través de Oficio interno SGAP-4000-006 de 16 de enero de 2025 por medio del cual se solicita información a la SGAAF para seguimiento al PAC.	En Ejecución
Deficiente gestión ante entidades nacionales e internacionales, para la finanaciación de proyectos.	Conformación de equipo estructurador de proyectos	Presentación de proyectos formulados a diferentes convocatorias	Subdirección General del Area de Planeación	Cada que se presenten Convocatorias	Cada que se presenten Convocatorias	En el primer semestre de 2024, se presentaron proyectos formulados a Convocatorias del Sistema General de Regalías SGR y al Fondo de Compensación Ambiental - FCA. Proyectos: - Desarrollo de acciones para la rehabilitación ecológica de áreas degradadas en ecosistemas estratégicos en la Microcuenca Cuare (Feb 2024) - Gobernanza ambiental y autonomía productiva del pueblo Kankuamo: un camino hacia la sostenibilidad colectiva y la paz. Este proyecto se presentó a USAID - Programa Juntanza Étnica ACC-IPACE-002 en Asocio con el Pueblo Indígena Kankuamo. (Septiembre 2024) En el segundo semestre: Se presentaron proyectos a convocatoria Sistema General de Regalías, que a continuación se detalla: Rehabilitación de áreas ambientales estratégicas para la Gestión Integral del Ordenamiento Territorial alrededor del agua en los humedales menores del Sur del Departamento del Cesar (Convocatoria SGR Bienio 2023-2024)	Finalizado
	Estrategias de gestión de proyectos	Presentación de informes de estructuración y seguimiento de proyectos	Subdirección General del Area de Planeación	semestral	semestral	En mayo y en Septiembre de 2024 se informó a la Subdirección General de Planeación sobre el estado de los proyectos de regalías. A corte Diciembre: Informe de seguimiento y de cierre de proyectos presentado al MADS: ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PARA EL ACOTAMIENTO DE LA RONDA HÍDRICA DEL RÍO GUATAPURÍ EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR. CONSTRUCCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS PARA LA REHABILITACIÓN DE ORILLAS Y CONTROL DE INUNDACIÓN SOBRE LA MARGEN IZQUIERDA DEL RIO CHIRIAIMO-SAN DIEGO. RESTAURACION DE AREAS DEGRADADAS EN LAS MICROCUENCAS DEL RIO MAGIRIAIMO, JURISDICCION DE CORPOCESAR. Formulación del plan de ordenación y manejo de la cuenca 2802-03 del río Chiriaimo y Manaure en el departamento del Cesar. Construcción de obra para el control de inundación sobre la margen izquierda del río Ariguaní, sector Los Olivos en el municipio de El Paso, en marco de las Gestiones de Riesgo El Paso	Finalizado

PROCESO: GESTIÓN DE TIC							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Interrupción del Servicio de internet	Monitoreo del servicio y gestión de pagos.	Hacer seguimiento al pago del servicio al proveedor.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Servicio de Internet activo y sin deudas.	FINALIZADO
		Reportar las incidencias de conectividad del servicio al proveedor.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han reportado todas las incidencias detectadas en el servicio y estas han sido atendidas por el proveedor.	FINALIZADO
Interrupción del servicio de correos electrónicos corporativo	Renovación del servicio a través del proveedor Movistar.	Monitorear el servicio de las cuentas de correos electrónicos.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Servicio de correo electrónico corporativo activo y vigente con el proveedor Movistar - Microsoft por un término de 12 meses contados a partir del mes de agosto de 2024.	FINALIZADO
		Gestionar la adquisición o renovación del servicio.	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se gestionó el CDP para cubrir los costos de utilización del servicio para la vigencia 2024, el cual está sin deudas hasta la fecha. Se renovó el servicio con Movistar -Microsoft.	FINALIZADO
Interrupción del servicio de impresión y de escáner	Gestión del servicio.	Reportar fallas de operatividad de los equipos.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se realizó la gestión correspondiente para la contratación del servicio en la vigencia 2024.	EN CURSO
	Renovación del contrato o nuevo proceso de contratación.	Gestionar la contratación del proveedor de outsourcing de impresión.	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se inició el contrato de servicio para la vigencia 2024 el día 06/06/2024. Además, en el mes de octubre de firmó un adicional para cubrir la demanda del servicio hasta el cierre de la vigencia 2024.	FINALIZADO
Indisponibilidad de las aplicaciones	Monitoreo del servicio (gestión de tickets).	Reportar incidencias sobre la operación de las aplicaciones.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han realizado reportes de inoperabilidad de las aplicaciones y errores, los cuales han sido solucionados por los proveedores.	FINALIZADO
	Contrato de soporte técnico activo.	Gestionar la contratación del proveedor del servicio.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se realizaron los contratos de soporte y mantenimiento de PCT y SIAN, de los cuales, se realizó el primer y segundo pago. Se tiene programado el tercer pago a finales de diciembre.	FINALIZADO
		Gestionar la vulnerabilidad de los servidores (fallas de hardware y/o software)	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han atentido las eventualidades arrojadas por el Sistema Operativo y se han reestablecido las caidas del servicio de la Base de Datos.	FINALIZADO
Interrupción de publicación del servicio de página.	Monitoreo del servicio (disponibilidad del portal web).	Gestionar la contratación del hosting (alojamiento web)	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	El servicio de página web se encuentra activo y vigente hasta noviembre de 2024. Se firmó un contrato para la renovación del servicio de Hosting, el cual no se ha iniciado porque se debe hacer a partir del 15 de noviembre de 2024.	FINALIZADO
	Contrato de alojamiento web activo.	Backup del portal web	Subdirección General Área de Planeación	Diario	Mensual	Dentro del servicio de Hosting se garantiza la disponibilidad del backup del portal completo.	EN CURSO
		Contratación del Webmaster	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	En el mes de febrero de 2024, se contrató al profesional que apoya esta actividad. Se gestionó la adición, la cual está en proceso de ajuste en SECOP II.	FINALIZADO
Interrupción del servicio de red LAN	Monitoreo del servicio (reportes de usuarios).	Realizar mantenimientos preventivos al cableado estructurado (Dependerán de la magnitud del daño ocasionado)	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutó el contrato del mantenimiento preventivo de los centros y gabinetes de cableado estructurado, el cual fue liquidado y la entidad canceló lo adeudado.	FINALIZADO
Interrupción del servicio de telefonía fija	Monitoreo del servicio y gestión de pagos.	Hacer seguimiento al pago del servicio al proveedor.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Servicio activo y sin deudas.	FINALIZADO
		Reportar las incidencias de conectividad del servicio al proveedor.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han realizado los reportes al proveedor cuando se han presentado eventualidades que interrumpen el servicio.	FINALIZADO
Interrupción del servicio contra amenazas y seguridad informática	Monitoreo del servicio.	Gestionar la contratación de las renovación de las licencias de SOPHOS.	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se tiene activo el servicio y vigente con el proveedor Movistar.	FINALIZADO

	Actualización de firmware.	Descargar e instalar las actualizaciones de los firmware liberados por el proveedor	Subdirección General Área de Planeación anciera	Permanente	Permanente	El agente instalado en los equipos realiza la descarga e instalación de las nuevas actualizaciones contra los ataques informáticos.	FINALIZADO
	Contrato de licencia y soporte técnico activo.						
Inexistencia o degradación del soporte tecnico	Contratación de personal de apoyo para el soporte técnico.	Seguimiento a las solicitudes enviadas al área a través de correo electrónico y en sitio.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se contrató a un profesional en el área de Sistemas para que brinde el soporte técnico a los usuarios finales. También, se contrató a un Tecnólogo en Sistemas para que apoye la asistencia técnica y los mantenimientos preventivos de equipos. Se gestionó la adición para el Profesional, la cual está en proceso de ajuste en SECOP II y para el Tecnólogo se realizó en el mes de octubre de 2024.	FINALIZADO
	Solicitudes de herramientas y partes en el PAA.	Gestionar la contratación del personal idoneo para el soporte técnico.	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se han programado en el PAA las inversiones necesarias para mantener la operación tecnológica de la entidad.	FINALIZADO
	Atención de requerimientos.	Escalar las necesidades tecnológicas de los usuarios finales y del área.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han realizado escalamientos de nivel superior para tomar decisiones y dar solución a los usuarios.	FINALIZADO
	Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo e impresoras.	Seguimiento a las solicitudes enviadas al área a través de Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e impresoras.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutó el Plan de Mantenimiento Preventivo de Cómputo de la Vigencia 2024.	FINALIZADO
Perdida de Información	Ejecución del Plan de backup.	Ejecutar las copias de seguridad de las bases de datos y de la información de los usuarios de la entidad.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutan copias de seguridad de las bases de datos de las aplicaciones PCT y SIAN. Estas se guardan en la nube y en otros espacios lógicos.	FINALIZADO
Capacidad de almacenamiento de la información ineficiente	Contratación de espacio ilimitado en la nube (depende del servicio de correo electrónico).	Mantenier el servicio de "Drive" ilimitado contenido dentro del servicio de correo electrónico.	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección general Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se cuenta con una nube de 1TB y se contrató un servicio de SharedPoint con Movistar - Microsoft para habilitarlo a los usuarios finales.	FINALIZADO
	Compra de discos duros.	Adquirir discos duros para almacenamiento de información clave de la entidad.	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección general Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se han adquirido discos duros dependiente de las necesidades escaladas.	FINALIZADO
	Creación de un plan de conservación de información digital.			Anual	Anual	NO se ha definido aún.	EN CURSO
Deterioro del sistema de control de accesos fisicos	Plan de Mantenimiento Preventivo de dispositivos.	Monitorear el servicio de accesos.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutó el contrato del mantenimiento preventivo de los centros y gabinetes de cableado estructurado. El contrato está liquidado y se canceló lo que adeudaba la entidad.	FINALIZADO
	Contratación del servicio de soporte del sistema de acceso.	Reportar eventualidades del sistema incluidas las fallas del hardware.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutó el contrato del mantenimiento preventivo de los centros y gabinetes de cableado estructurado, el cual fue liquidado y la entidad canceló lo adeudado.	FINALIZADO
	Monitoreo del servicio.	Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutó el contrato del mantenimiento preventivo de los centros y gabinetes de cableado estructurado, el cual fue liquidado y la entidad canceló lo adeudado. Los Sistemas Operativos se encuentran con los últimos parches de seguridad liberado por el proveedor Microsoft.	FINALIZADO
	Instalación de actualizaciones de seguridad.						
Pérdida de gestión de cámaras de seguridad y el sistema de monitoreo visual	Plan de Mantenimiento Preventivo de dispositivos.	Hacer seguimiento periodicamente al sistema de monitoreo (incluye equipos como el TV, PC, Server, Cámaras, etc).	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se valida a través del proveedor de Seguridad Física que las cámaras y el TV están en funcionamiento.	FINALIZADO
	Contratación del servicio de soporte del sistema de acceso.	Reportar eventualidades del sistema incluidas las fallas del hardware.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutó el contrato del mantenimiento preventivo de los centros y gabinetes de cableado estructurado, el cual fue liquidado y la entidad canceló lo adeudado.	FINALIZADO
	Monitoreo del servicio.	Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutó el contrato del mantenimiento preventivo de los centros y gabinetes de cableado estructurado, el cual fue liquidado y la entidad canceló lo adeudado.	FINALIZADO
	Actualización de firmware.						

GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL							
EVENTOS (RIESGO U OPORTUNIDAD)	CONTROLES	Plan de Acción	Responsable	Responsable	Estado	Fecha de Seguimiento	Verificación
Entrega de resultados y/o informes de resultados sesgados para favorecer intereses indebidos y/o ilegales de tipo personal, de la organización mayor y/o de las partes interesadas del laboratorio	*Implementación de la política de imparcialidad y confidencialidad dentro del laboratorio (incluyendo su divulgación y/o socialización con todo el personal vinculado al laboratorio). *Actas de compromiso con el funcionamiento del SGC basado en la norma ISO /IEC 17025:2017 y compromiso de imparcialidad y confidencialidad con el Laboratorio Ambiental de Corpocesar, suscritas bajo la gravedad del juramento por parte de todo el personal vinculado al mismo. * Manual de funciones por cargo implementado y socializado con todo el personal vinculado al laboratorio. * Identificación y gestión de los posibles conflictos de interés (Matriz de análisis de potenciales conflictos de interés) *Actas de autorizaciones debidamente suscritas por parte de todo el personal vinculado al laboratorio. *Autonomia técnica respecto a las demas dependencias de la organizacion mayor. *Autonomia de operacion de acuerdo a terminos y/o requisitos contratados.	Mantener los controles actuales Poliza contra todo riesgos Poliza de cumplimiento	Permanente	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
Sesgar alcance del laboratorio para favorecer intereses indebidos y/o ilegales de tipo personal, de la organización mayor y/o de las partes interesadas del laboratorio.	*Implementación de la política de imparcialidad y confidencialidad dentro del laboratorio (incluyendo su divulgación y/o socialización con todo el personal vinculado al laboratorio). *Actas de compromiso con el funcionamiento del SGC basado en la norma ISO /IEC 17025:2017 y compromiso de imparcialidad y confidencialidad con el Laboratorio Ambiental de Corpocesar, suscritas bajo la gravedad del juramento por parte de todo el personal vinculado al mismo. * Identificación y gestión de los posibles conflictos de interés (Matriz de análisis de potenciales conflictos de interés) *Matriz de autorizaciones del laboratorio. *Actas de autorizaciones debidamente suscritas por parte de todo el personal vinculado al laboratorio. *Autonomia técnica respecto a las demas dependencias de la organizacion mayor. *Autonomia de operacion de acuerdo a terminos y/o requisitos contratados.	Mantener los controles actuales Poliza contra todo riesgos, de cumplimiento	Permanente	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
Administracion actividades propias del laboratorio a cargo de terceros	Contrato asociado administracion de actividades según alcance con tercero Lista de pliegos Estudios previos, prepliegos, pliegos definitivos. Acta de inicio	Informes de gestion y desempeño con el proveedor Evaluacion proveedor	Permanente	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
Emisión de resultados y/o informes de resultados no validos y/o no confiables	*Procedimientos o instructivos tecnicos de muestreo o monitoreo *Métodos acreditados *Supervisión de personal. *Programa de formación y/o capacitación .	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio Coord. técnico del laboratorio Técnicos de campo.	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
	*Cronograma de calibración *Etiquetado y/o identificación de instrumentos o equipos descalibrados, no operativos y/o fuera de servicio.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio Coord. técnico del laboratorio Técnicos de campo. Tecnico de laboratorio.	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
	*Procedimientos de verificaciones de condiciones ambientales. *Procedimiento de aseguramiento y control de calidad del laboratorio. *Procedimientos/guias técnicas para la ejecución de los ensayos. *Delimitación de areas restringidas de acceso. * Sistema de aire acondicionado, control de temperatura y humedad.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio Coord. técnico del laboratorio Técnicos de campo. Tecnico de laboratorio.	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
	*Plantillas de captura de datos y cálculos verificadas y protegidas. *Revisión y aprobación de informes por personal competente y con experiencia técnica.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Analista de datos.	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
	*Procedimiento de aseguramiento y control de calidad del laboratorio. * Seguimiento estadistico por medio de cartas de control. *Procedimientos/guias tecnicas de validación y verificación de metodos. *Control de documentos externos.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Coord. técnico del laboratorio. Coord. de calidad del laboratorio.	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
	Procedimiento de preparación, manejo y transporte de muestras. Custodia de las muestras. Supervisión de personal. Cumplimiento del programa de formación/capacitación.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Coord. técnico del laboratorio. Técnicos de campo. Tecnico de laboratorio.	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
Entrega de resultados inoportuna	*Se establece una programación de las actividades y para la elaboración, revisión y envio de informes. * Se realiza revisión y aprobación de informes por personal competente y con experiencia técnica.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Analista de datos.	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
Suspensión/ No renovación de la acreditación NTC ISO/IEC 17025: 2017.	*Se cuenta con la actual revisión/ajuste/alineación del Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio conforme a los RQ de la NTC ISO/IEC 17025.2017. *Requisitos y/o exigencias contractuales en el marco de la operación del laboratorio ambiental, para asegurar mantenimiento/ampliación/renovación de la acreditacion NTC ISO/IEC 17025.2017.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	30/12/2024	Eficaz

Operación del laboratorio sin viabilidad de operación	*Se cuenta con un PAC para el cuatrenio 2020-2023, donde se encuenta incluida la operación del laboratorio ambienta como meta fisica y financiera. *Desde la Subdirección General del Área de Planeación de Corpocesar, se gestiona la formulación y viabilización del proyecto que soporta la viabilidad de la operacion del laboratorio ambiental.	Mantener los controles actuales	Cada ciclo de renovación de operación del laboratorio.	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
Paralisis de la actividades de ensayo	* Manejo de contratos del personal operativo y de gestión vinculado al laboratorio. * Programar vacaciones. * Trabajo home office.	Mantener los controles actuales Comunicaciones constante acerca del estado de orden publico	Cuando se presente	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
	*Compra de una planta de energia	Mantener los controles actuales Realizar el proceso para la adquisición de una planta	Permanente		Pendiente	30/12/2024	Pendiente
Incumplimientos en los monitoreos y/o actividades de laboratorio	*Se cuenta con una planificación/programacion y seguimientos, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos técnicos y financieros. *Se establece una programación de las actividades para el personal. *Se revisa la capacidad operativa para dar ajustar a las fechas de cumplimiento con la organización mayor. *Existe comunicación directa con el responsable de la gestion del mantenimiento de equipos (Coord tecnico del laboratorio). *Existe cronograma de mantenimiento, calibración y hoja de vida de los equipos. * Existe comunicación directa con la organizacion mayor a traves de los cargos del nivel directivo del laboratorio para validar todos los requisitos.. *Se tienen definidos responsables con autorizaciones para ejecutar las actividades y operar equipos según los requerimientos establecidos. *Asignación del presupuesto de la operación del laboratorio. *Socialización a todo el personal vinculado al laboratorio a cerca de la ejecución/operacion del lab cada ciclo de operacion. * Se cuenta con perfiles competentes que estan disponibles para ajustar cambios de acuerdo con lo planificado con la organizacion mayor. * Se cuenta con personal calificado para el muestreo y procesamiento/analisis de muestras o items de ensayo. *Registros de supervisión del personal de muestreo Formato de supervision de tareas pára la toma de muestra compuesta. *Actualización del Manual de calidad donde se especifique la veracidad de la revision documenta	Mantener los controles actuales Poliza contra todo riesgos	Permanente	Director general del laboratorio. Director técnico del laboratorio. Coord. técnico del laboratorio. Coord. de calidad del laboratorio.	Cumplido	30/12/2024 30/12/2024 30/12/2024 30/12/2024 30/12/2024	Eficaz Eficaz Eficaz Eficaz Eficaz
No eficacia de las acciones preventivas, correctivas y de mejora	Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora Formato de no conformidades y acciones correctivas Encuestas de satisfacción	Mantener los controles actuales Inducción reinducción del personal	Permanente	Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
Perdida de la acreditación y retrasos en la operación, funcionamiento y prestación de servicios del laboratorio	*Asignar actividades asociadas al laboratorio a personal de planta con perfiles idoneos para el desempeño en el área *Asegurar y priorizar la contratación de los profesionales y/o tecnicos para el desarrollo de las actividades del Laboratorio durante toda la vigencia *Incorporar personal a la planta de pérsonal con funciones en el laboratorio que tengan perfiles idoneos para el desempeño en actividades administrativas y de campo	Incluir más perfiles idóneos a la planta de personal con funciones en el laboratorio. Priorizar la contratación de profesionales, técnicos y/o tecnólogos para desempeñar funciones en el laboratorio.	Anual	Director General del laboratorio	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
Las actividades de laboratorio no llevadas a cabo de manera que se cumplan los requisitos de las autoridades reglamentarias y/o de las organizaciones que otorgan reconocimiento	Formato verificación y control de los reportes de resultados de participación en ensayos de aptitud Actualización del formato plan de participación pruebas de aptitud IDEAM Manual de funciones actualizado y socialización del cambio al cargo designado.	Mantener controles actuales	Permanente	Lider de Laboratorio	Cumplido	30/12/2024	Eficaz
Modernización de la instrumentación para los monitoreos ejecutados por el laboratorio	Convenios interinstitucionales para adquisición de equipos Proyectos de modernización para los monitoreos ejecutados	Mantener controles actuales	Permanente	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio	Reprogramado	30/12/2024	Pendiente
Renovación de la acreditación del laboratorio y extensión de nuevos parametros para el monitoreo de calidad de agua	Cumplimiento de los requisitos de la norma NTC ISO 17025:2017 Seguimiento al SGC Seguimiento a los indicadores	Mantener controles actuales	Permanente	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio	Reprogramado	30/12/2024	Pendiente
Venta de servicios como estrategia administrativa y de sostenibilidad financiera	Estrategias de ventas de servicio	Mantener controles actuales	Permanente	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio	Reprogramado	30/12/2024	Pendiente

ANEXO 2 "Evaluación de los Controles"

PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Los estudios previos se recepcionan en la dependencia de manera extemporánea en un periodo del año que no alcanzan a ser ejecutados al 100 % durante la vigencia	Reiterar el envio oportuno de los estudios previos.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
No se presentan oferentes a la convocatoria o los oferentes no cumplen con los requisitos exigidos por la entidad, por otros establecidos en la legislación vigente..	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Los supervisores no realizan la publicación oportuna de los documentos de ejecución de los contratos en el portal del SECOP.	Oficios de requerimientos a los supervisores para la respectiva publicación.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	PCA-03-P-13 Procedimiento de supervisión de contratos de obras y consultorias PCA-03-F-24 FORMATO ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS PCA-03-F-09 FORMATO ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Se presentan procesos contractuales sin lleno de requisitos documentales exigidos por el Manual de Contratación	Manual de Contratación. Procedimientos establecidos. Normatividad vigente	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Descuido, desconocimiento y manejo inadecuado de los Archivos de Gestión por parte de los responsables	Tablas de Retención Documental - TRD.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Formulario Único de Inventario Documental - FUID (Inventario Fisico de los Documentos del Archivo de Gastón).	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Transferencias Documentales Anuales del Archivo de Gestión al Archivo Central.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
pérdida y dificultad en la consulta de la información,	Procedimiento adecuado de Organización de la Gestión Documental.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Formato de Préstamo de Documentos.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
pérdida y/o extravio de información para Beneficio propio y/o de terceros	El Coordinador de Gestión Documental verifica trimestralmente la implementación de las TRD en las dependencias de acuerdo al cronograma definido para hacer la revisión de su aplicación.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	El Coordinador de Gestión Documental lidera el seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en el PINAR 2021- 2023 durante la vigencia.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios de la Corporación en la aplicación de los procesos archivisticos.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable

GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Deficiencia en la formulación, ejecución y seguimiento de los POMCAS, en jurisdicción del departamento del Cesar.	Supervisión adecuada a la consultoria y a la interventoria con un equipo de apoyo interdisciplinario.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Manual de Contratación y Supervisión e Interventoria	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Contratar personal de apoyo de acuerdo a las necesidades de formulación, ejecución y seguimiento a los POMCAS	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Oficiar a los entes territoriales y demás actores, para que se implementen las acciones del componente programático de los POMCAS.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
Deficiencia en la incorporación de los determinantes ambientales en los procesos de concertación de los POT	Visitas de seguimiento para la verificación de cumplimiento de los asuntos ambientales concertados y de la actualización de los instrumentos de Ordenamiento Territorial (POT).	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Realización de jornadas de asistencia técnica por nodo de los municipios, sobre la adecuada incorporación de las determinantes ambientales, procesos de revisión de los POT y actualización normativa.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Incumplimiento de las actividades suscritas en los planes de mejoramiento con entes de control y otros.	Seguimiento a los planes de mejoramiento.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
Falta de información y cumplimiento de los procedimientos internos	Plan de capacitación en actualización en las normas aplicables al proceso financiero.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
Posibles sanciones de los entes de control	Revisión de los informes y las fechas de cumplimiento por parte del Subdirector Administrativo y Financiero, y del Coordinador GIT para la Gestión Financiera.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
demora en el Inoportunidad en los pagos	Cobro persuasivo.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
Inadecuada constitución de reservas presupuestales	Orden de pago revisada.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
No se ejecutan las actividades programadas en los planes de talento humano establecidas en la entidad	Seguimiento semestral al cumplimiento del cronograma de ejecución de las actividades programadas en los diferentes planes de talento humano.	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Extravió de información como hojas de vidas e historias laborales.	Oficina con puerta independiente, Circular No. 04 de 2003.	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	digitalizar las historias laborales con el fin de tener respaldo de información relevante ante eventuales pérdidas o daño de documentos.	96%	Fuerte	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
inadecuada liquidación de prestaciones sociales y demás conceptos salariales.	Revisión del formato de liquidación .	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Verificación de las cifras emitidas por el Software, comparándola con otras herramientas (Excel, calculadora, aplicativo etc...)	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Fallas en la atención técnica de quejas, denuncias	PCM-05-P-03 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS AMBIENTALES	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	TABLA DE SEGUIMIENTO Y TRAMITE A DENUNCIAS	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Fallas en la atención técnica de incumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en los instrumentos de control ambiental	PCM-05-P-01 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO AMBIENTAL	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	TABLA DE SEGUIMIENTO Y TRAMITE DE INFORMES DE CONDUCTAS CONTRAVERTORAS DE LA NORMATIVIDAD ABIENTAL	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Inadecuado manejo de las diferentes plataformas de comunicación con las que cuenta la entidad para difundir su gestión institucional.	Plan de comunicaciones	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	PCE-02-P-04 Procedimiento de campañas comunicativas y piezas gráficas institucionales	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	PCE-02-P-01 Procedimiento de Comunicación y Divulgación de Información Ambiental	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Desconocimiento del Manual de crisis de la entidad, por parte de los Funcionarios de la Corporación	Manual de Crisis	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
incumplimiento en el cubrimiento de las actividades misionales, de apoyo o transversales de la Corporación.	Plan de medios de la Corporación	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	PCE-02-P-01 Procedimiento de Comunicación y Divulgación de Información Ambiental	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Fallas en la realización de las actividades de evaluación, seguimiento y control ambiental.	Revisión documental de los expedientes de los instrumentos otorgados, que no se logró realizar visita de control ambiental. (Resolución 0059 del 27 de enero de 2012)	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Tener un plan de seguimiento para priorizar los instrumento de control ambiental de aquellos que presenten mayor conflictividad e impacto ambiental. (Formato Planilla Planificación de Visitas de Control y Seguimiento Ambiental PCM-01-F-04)	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Incumplimiento de las obligaciones Ambientales impuesta en los actos administrativos por parte de los usuarios .	Procedimiento PCM-01-P-19 Seguimiento y control ambiental	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Pérdida de elementos físicos de la Corporación,	Procedimiento Comprobación Existencia de Bienes. Procedimiento de dar de baja a bienes. Procedimiento sobrantes, faltantes, recuperación y traslado de bienes. Procedimiento Entrada y Salida De Bienes. Formato de traslado y salida de elementos, requerimientos a oficinas que reciben suministros.	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Tener vigente el contrato de vigilancia y seguridad de la sede principal y subsedes de la Corporación.	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Deterioro y daño de los equipos y muebles de la Corporación	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguimiento de la corporación.	65%	Débil	El control no se ejecuta por parte del responsable

Gestión y mejora del Sistema Integrado de Gestión.				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Inadecuado mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión	Revisión por la dirección	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Auditoria interna	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Seguimiento a los indicadores de los procesos	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Inadecuado control de la información documentada establecida en el SIGC	Procedimiento establecido para el control de la información documentada	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Auditoria interna con seguimiento al control de la información documentada	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
La posibilidad de que no se registren y gestionen las salidas no conformes	Procedimiento establecido para el tratamiento al producto o servicio no conforme	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Incumplimiento en el Plan Anual de Auditoria.	Seguimiento periódico al Plan anual de auditorias, mediante actas de seguimiento.	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Hallazgos reiterativos en los procesos de Plan de Mejoramiento Internos y Externo	Cumplimiento del plan de anual de auditorias	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

PROCESO: GESTIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Probabilidad de no alcanzar la eficacia y eficiencia de los objetivos establecidos para cada una de las actividades educativas relativas al ambiente, cuando, debido a una o mas causas de las definidas, no permiten alcanzar con efectividad y eficacia el cumplimiento de los objetivos especificos que se persiguen con el desarrollo de cada una de las actividades educativas ambientales, sobre todo cuando los grupos de valor y grupos de interés tienen necesidades y expectativas deseosas de que sen cumplidas por la Corporación.	Utilizar todas las estrategias para el acompañamiento institucional gubernamental y no gubernamental.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Acompañar a los entes territoriales en el cumplimiento de sus metas enmarcadas en el PDM.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Facilitar el asesoramiento permanente a los grupos de valor y grupos de interés asentados en los 25 municipios que integran el Departamento del Cesar.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Comunicación permanente a través de todos los medios de comunicación con los actores institucionales gubernamentales y no gubernamentales con derechos y deberes en lo ambiental.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Deficiente ejecución de ingresos para el cumplimiento de las acciones del Plan de Acción Cuatrienal,	Estrategia de recaudo	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Informe de Gestión	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Seguimiento a metas físicas y financieras	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Deficiente gestión ante entidades nacionales e internacionales, para la financiación de proyectos.	Conformación de equipo estructurador de proyectos	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Estrategias de gestión de proyectos	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

PROCESO: GESTIÓN DE TIC				
RIESGO	CONTROL	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL		
		EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
Interrupción del Servicio de internet	Monitoreo del servicio y gestión de pagos.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
Interrupción del servicio de correos electrónicos corporativo	Renovación del servicio a través del proveedor Movistar.	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Interrupción del servicio de impresión y de escáner	Gestión del servicio.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Renovación del contrato o nuevo proceso de contratación.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Indisponibilidad de las aplicaciones	Monitoreo del servicio (gestión de tickets).	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Contrato de soporte técnico activo.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Interrupción de publicación del servicio de página.	Monitoreo del servicio (disponibilidad del portal web).	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Contrato de alojamiento web activo.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Interrupción del servicio de red LAN	Monitoreo del servicio (reportes de usuarios).	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Interrupción del servicio de telefonía fija	Monitoreo del servicio y gestión de pagos.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
Interrupción del servicio contra amenazas y seguridad informática	Monitoreo del servicio.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Actualización de firmware.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Contrato de licencia y soporte técnico activo.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Inexistencia o degradación del soporte técnico	Contratación de personal de apoyo para el soporte técnico.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Solicitudes de herramientas y partes en el PAA.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Atención de requerimientos.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo e impresoras.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Perdida de Información	Ejecución del Plan de Backus.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Capacidad de almacenamiento de la información ineficiente	Contratación de espacio ilimitado en la nube (depende del servicio de correo electrónico).	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Compra de discos duros.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Creación de un plan de conservación de información digital.	30%	Débil	El control no se ejecuta por parte del responsable
Deterioro del sistema de control de accesos físicos	Plan de Mantenimiento Preventivo de dispositivos.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Contratación del servicio de soporte del sistema de acceso.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Monitoreo del servicio.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Instalación de actualizaciones de seguridad.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Pérdida de gestión de cámaras de seguridad y el sistema de monitoreo visual	Plan de Mantenimiento Preventivo de dispositivos.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Contratación del servicio de soporte del sistema de acceso.	96%	Fuerte	el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
	Monitoreo del servicio.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable
	Actualización de firmware.	95%	Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable