CORPOCESAR
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

CI-1100-182

Valledupar, 27 de noviembre de 2024

27 NOV 2024
02:55 pm

DE: **GUSTAVO AMARIS GARCIA**
Jefe Oficina Control Interno

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 – septiembre 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 septiembre de 2024.

También, señalamos unas recomendaciones para mejorar la administración de los riesgos de 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

Anexo Informe de seguimiento en veinte (20) folios.

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Moisés Gómez Pinto	
Revisó	Gustavo Amaris García	
Aprobó	Gustavo Amaris García	

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 : 27 de noviembre de 2024

REALIZADA POR : Moisés Gómez Pinto Profesional universitario

PERIODO ANALIZADO : Enero – septiembre 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 septiembre 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.

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 17 de octubre de 2024 solicitamos a los responsables de los procesos el seguimiento realizado por ellos al Plan de Acción de sus Mapas de riesgos a corte 30 de septiembre 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 1. 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 30 de septiembre 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	1	4	0	20%
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	8	1	7	0	12%
3	GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	6	0	6	0	0%
4	GESTIÓN FINANCIERA	5	0	5	0	0%
5	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	6	0	6	0	0%
6	GESTIÓN JURÍDICA	4	0	4	0	0%
7	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	6	5	1	0	83%
8	GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	3	0	3	0	0%
9	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	4	1	3	0	25%
10	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	6	0	6	0	0%
11	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	5	0	5	0	0%
12	GESTIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	4	0	4	0	0%
13	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5	0	5	0	0%
14	GESTIÓN DE TIC	31	18	13	0	58%
15	LABORATORIO AMBIENTAL	26	22	4	0	85%
TOTAL		124	48	76	0	

En el cuadro observamos que, de las 124 acciones establecidas en los planes de acción de los 15 mapas de riesgos, 48 se encuentran finalizadas para la vigencia 2024 y 76 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	4	1	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"**

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 Recursos Físicos todavía no se tiene implementado el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguimiento de la corporación.
- ✓ 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.

Monitoreo y Revisión a la 2. Línea de Defensa.

Se pudo observar que la Subdirección General Área Planeación realizó seguimiento y apoyo 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 de octubre 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	0%	NO
	GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.	0%	NO
	GESTIÓN DE ECUCACIÓN AMBIENTAL	0%	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	0%	NO
	GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	0%	SÍ
Lograr la satisfacción de los diferentes actores sociales involucrados en la ejecución de la misión de la Corporación.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	0%	NO
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	83%	NO

	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	0%	NO
	GESTIÓN DE ECUCACIÓN AMBIENTAL	0%	SÍ
Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	0%	NO
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	0%	NO
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	0%	NO
	GESTIÓN DOCUMENTAL	12%	SÍ
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	25%	SÍ
	GESTIÓN DE TIC	58%	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	0%	NO
	TALENTO HUMANO	0%	NO
Asegurar continuamente el cumplimiento de los requisitos legales y los demás que le apliquen a la entidad en el desarollo de su gestión interna.	GESTIÓN JURIDICA	0%	NO
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	0%	NO
	GESTIÓN FINANCIERA	0%	SÍ
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	20%	NO
	GESTIÓN DOCUMENTAL	12%	SÍ
	GESTIÓN DE TIC	58%	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 de acciones de los Mapas de Riesgos por procesos, al análisis 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 Recursos Físicos debe elaborar el Plan de mantenimiento preventivo.

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

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

Atentamente,

MOISÉS GOMEZ PINTO
Profesional Universitario OCI

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	mediante oficio SGAAF-2000-0098 de fecha 10 de julio se solicitó la armonización del plan anual de adquisiciones con el nuevo plan de acción. También se envió el oficio SGAAF-2000-0106 de 22 de julio de 2024 informando la forma como se deben enviar los estudios previos.	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 30 de septiembre de 2024 se han presentado 6 procesos desiertos, por incumplimiento de requisitos por parte de los oferentes y se volvieron a convocar y contratar.	EN CURSO
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 envió oficio de SGAAF-2000-0119 de fecha 31 de julio donde se les recuerda a los supervisores la importancia de mantener actualizados los expedientes y el cargue de los documentos a la plataforma Secop II.	EN CURSO
	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 Ejecuipon del Contrato, en el SECOP II	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	Permanente	Cada que se presente se verifica la publicación de documentos.	EN CURSO
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 evaluaciin de los documentos requeridos teniendo en cuenta el manual de contratación, procdimientos 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.	EN CURSO

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	1/07/2024	El 12 de junio se presentó y aprobo al Comité institución de gestión y desempeño el Plan Anual de Transferencias primarias y el cronograma de capacitaciones. La Transferencias inicia el 29 de julio y la capacitación están en ejecución con un cumplimiento del 75%.	Finalizada
	Formulario Único de Inventario Documental - FUID (Inventario Físico 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 se ha realizado verificación de los FUID del 2023	EN CURSO
	Transferencias Documentales Anuales del Archivo de Gestión al Archivo Central.	Socializar el plan anual de transferencia primaria.	Secretaria General	junio 2024	Anual	2023: se realizó transferencia del 02 de mayo al 13 de septiembre. 2024: tendrá inicio el 29 de julio finalizando el 20 de diciembre.	EN CURSO
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		En el seguimiento se está capacitando en la organización de la gestión documental y verificando el cumplimiento por parte de los archivos de gestión.	EN CURSO
	Formato de Préstamo de Documentos.	utilización de formato de préstamo 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.	EN CURSO
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 archivísticos	Secretario General	Semestral	Anual	en la capacitación se están tocando los temas de gestión documental para el adecuado cumplimiento de los procesos.	EN CURSO
	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.	EN CURSO
	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 la capacitación se están tocando los temas de gestión documental para el adecuado cumplimiento de los procesos.	EN CURSO

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, remitido a Luis Camilo Quintero Figueroa, representante legal de ECOTMAG y a Leonardo Oviedo, director de Interventoría, con asunto Solicitud informes de acciones cronograma. Oficio SGAGA-CGITGOAT No. 0012 del 21 de febrero de 2024, remitido a Luis Camilo Quintero Figueroa, representante legal de ECOTMAG y a Leonardo Oviedo, director de Interventoría, con asunto Incumplimiento solicitud información. Oficio SGAGA-CGITGOAT No. 0023 del 01 de abril de 2024, remitido a Luis Camilo Quintero Figueroa, representante legal de ECOTMAG y a Leonardo Oviedo, director de Interventoría, con asunto requerimientos a cumplimiento de cronogramas de reinicio del 26 de enero de 2024. Oficio SGAGA-CGITGOAT-3800-0044 del 20 de mayo de 2024, remitido a Luis Camilo Quintero Figueroa, representante legal de ECOTMAG y a Leonardo Oviedo, director de Interventoría, con asunto Observaciones cronograma prorroga contrato 19-6-0209-0-2024. Oficio SGAGA-CGITGOAT No. 3800-0045 del 24 de mayo de 2024, remitido a Luis Camilo Quintero Figueroa, representante legal de ECOTMAG y a Leonardo Oviedo, director de Interventoría, con asunto observaciones cronograma ajustado prorroga contrato 19-6-0209-0-2024. Oficio SGAGA-CGITGOAT-3800-0048 del 05 de junio de 2024, remitido a Luis Camilo Quintero Figueroa, representante legal de ECOTMAG, con asunto Solicitud de documentos Oficio SGAGA-CGITGOAT-3800-0054 del 08 de julio de 2024, remitido a Luis Camilo Quintero Figueroa, representante legal de ECOTMAG, con asunto Observaciones sobre documentación allegada a Corpocesar por parte de la interventoría del proceso de formulación del POMCA río medio Cesar, Fase de Diagnostico.	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-0085 del 04 de diciembre de 2023, remitido a oficina jurídica, con asunto Información y complementación a reporte de incumplimiento contractual 30 de noviembre de 2023-contrato de interventoría No. 19-6-0248-0-2022. Informe de posible incumplimiento de contrato del 18 de marzo de 2024, remitido a oficina jurídica, con asunto Informe de supervisión por un posible incumplimiento de las obligaciones del contrato de interventoría No. 19-6-0248-0-2022. Oficio SGAGA-CGITGOAT-3800-0061 del 11 de junio de 2024, remitido a oficina jurídica con asunto Reiteración a respuesta de informe de posible incumplimiento. Informe de posible incumplimiento del contrato de interventoría No. 19-6-0248-0-2022, remitido a oficina jurídica, con asunto Informe de supervisión ACTUALIZADO por un posible incumplimiento de las obligaciones del contrato de interventoría No. 19-6-0248-0-2022.	En curso
	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	Oficios a Subdirección Administrativa y Financiera	En curso
	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	Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0028 de 25 de abril de 2024, Remitido al municipio de San Martin, Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0029 de 25 de abril de 2024, remitido al municipio de Gamarra Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0030 de 25 de abril de 2024, remitido al municipio de González Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0031 de 25 de abril de 2024, remitido al municipio de Rio de Oro Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0032 de 25 de abril de 2024, remitido al municipio de Aguachica Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0056 de 11 de julio de 2024, remitido al municipio de Tamalameque Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0057 de 11 de julio de 2024, remitido al municipio de Chimichagua Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0058 de 11 de julio de 2024, remitido al municipio de Astera Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0059 de 11 de julio de 2024, remitido al municipio de El Paso Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0068 de 6 de agosto de 2024, remitido al municipio de Codazzi Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0069 de 6 de agosto de 2024, remitido al municipio de Becerril Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0070 de 6 de agosto de 2024, remitido al municipio de La Jagua Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0071 de 6 de agosto de 2024, remitido al municipio de Chiriguana Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0072 de 6 de agosto de 2024, remitido al municipio de Curumaní Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0104 de 16 de septiembre de 2024, remitido al municipio de La Paz Oficio SAGA-CGITOAT 3800-0105 de 16 de septiembre de 2024, remitido al municipio de Manaure Oficio SAGA-CGITOAT 3800-0106 de 16 de septiembre de 2024, remitido al municipio de San Diego Oficio SAGA-CGITOAT - 3800-0107 de 16 de septiembre de 2024, remitido al municipio de Codazzi Oficio SAGA-CGITOAT 3800-0108 de 16 de septiembre de 2024, remitido al municipio de Pueblo Bello	En curso
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	En el año 2024 se han programado las visitas de seguimiento para el segundo semestre. Se envió a la oficina jurídica de Corpocesar el Informe consolidado del estado y seguimiento de los POT realizados en la vigencia del año 2023.	En curso
	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.	Registro de asistencia, memorias del contenido temático y registro fotográfico de cada jornada.	Coordinador GIT para la gestión del Cambio Climático, POMCAS y ordenamiento territorial	anual	anual	Durante las visitas de seguimiento a cada uno de los municipios se realiza asistencia técnica. Adicionalmente en el año 2023 se realizaron jornada de asistencia técnica a solicitud de los municipios de Tamalameque, Becerril y Chimichagua. Se cuenta con las presentaciones en poder point y las planillas de asistencia.	En curso

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	30/06/2024	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	EN CURSO
Falta de información 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 ha venido asistiendo a capacitaciones en temas de gestión financiera y se socializa la información recibida con los grupos de trabajo	EN CURSO
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 Financiero - Coordinador GIT para la Gestión Financiera - Contador - Auxiliar de Apoyo (Presupuesto) - Administrativo (SGR)	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.).	EN CURSO
demora en el Inoportunidad en los pagos	Cobro persuasivo.	Gestión de recaudo.	Coordinador GIT para la Gestión Financiera - Tesorera - Jefe Oficina Jurídica	Permanente	Permanente	se ha desarrollado el proceso de cobro persuasivo, también se ha realizado actualización del procedimiento correspondiente a esta actividad,	EN CURSO
Inadecuada constitución 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.	EN CURSO

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	se realizó seguimiento semestral mediante informe a los planes institucionales, evidenciándose un avance de las actividades de capacitación del 44%	En curso
		Seguimiento a la oferta institucional	Subdirectora Administrativa y Financiera GIT de talento humano	A partir de la fecha	Semestral	Mediante oficio de fecha 24 de septiembre, se le solicitó al Comité institucional de Gestión y Desempeño,, ajustar el plan de capacitación, incluyendo aquellas temáticas en las que han participado los servidores pero que no se incluyeron el plan inicial.	En curso
Extravio de información como hojas de vidas e historias laborales.	Oficina con puerta independiente, Circular No. 04 de 2003.	Organizar las Historias Laborales conforme a lo estipulado en la Circular No. 04 de 2003.	GIT de talento humano	Mensual	Mensual	Las historias laborales se encuentran organizadas en un 85%	En curso
	digitalizar las historias laborales con el fin de tener respaldo de información relevante ante eventuales pérdidas o daño de documentos.	Digitalizar historias laborales	GIT de talento humano	anual	Semestral	Se viene adelantando el proceso de digitalización de las historias laborales, la cual se encuentra en un 70%	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 el mes de abril de 2024, la persona encargada de la liquidación de nómina, participó de capacitación de temas relacionados con los aportes al sistema de seguridad social.	En curso
	Verificación 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 públicos y se validad mes a mes con liquidación en Excel	En curso

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 han trasladado 130 solicitudes de apoyo para atención de denuncias durante la vigencia actual a las diferentes seccionales así: Aguachica (67), Chimichagua (13), Curumani (23), La Jagua de Ibirico (27) de la corporación, de las cuales se han realizado 78 reiteraciones.	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	Mediante OJ-1200-0436 del 13 de junio del 2024, se reiteró la solicitud de atención a denuncias. (Anexo 1), así mismo se informa que se encuentra en tramite la actualización correspondiente al segundo semestre.	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	Durante la vigencia actual se han relacionado 36 procesos sancionatorios ambientales en estado de inicio y 44 en estado archivo, para un total de 80.	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 jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica y Secretaria	permanente	trimestral	Se han asignado durante la vigencia actual 74 autos de inicio por conductas contraventoras.	En curso

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	En junio de 2024, se actualizó el Plan de Comunicaciones acorde a los lineamientos de la política. Está próximo a ser publicado en la pagina web de la entidad	En curso
	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, s eles hace una inducción sobre las actividades a realizar y los procedimientos con que cuenta el Proceso de Comunicación e Información.	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	El 30 de septiembre y los días 1 y 3 de octubre se socializó el Manual de Crisis de la Entidad; se acudió a cada dependencia con el fin de socializar el manual..	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 estrategia de comunicaciones interna y externa	Secretario General	Anual	Anual	Se contrató personal para el desarrollo de actividades relacionadas con poner en funcionamiento la estrategia de comunicaciones interna y externa, tales como: Tecnólogo en producción de radio y televisión, Comunicadores sociales, Periodista, 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 y además se cuenta con personal como un Tecnólogo 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 geográfica, 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	En curso
	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 seguimiento en la planilla de planificación de visitas donde se evidencia si se realizaron o no las visitas programadas	En curso
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 respectiva.	1 de enero al 31 de diciembre de 2024	Permanente	Se realizó esta actividad durante las visitas de seguimiento realizadas	En curso

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 verifico la actualización del inventario de 13 funcionarios que estaban programados para el mes de septiembre, octubre y noviembre, observando el formato PCA-02-F-03 de fecha 28/10/2014. La actualización del inventario va en un 90%	EN CURSO
	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 vehículos y personas a la entidad.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Talanquera electrónica en la entrada de la entidad. Lectoras biométricas. Cámaras internas y externas y patio trasero. Contrato de Vigilancia 0134 de 2024, termina 31 de diciembre de 2024	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	No se evidencia la solicitud de acompañamiento a la fuerza publica , según lo informado por la subdirectora administrativa y financiera porque no le han solicitado que lo haga por parte de los funcionarios y contratistas que van a campo en zona roja	EN CURSO
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 preventivo y correctivo de los equipos de seguimiento de la corporación.	Subdirección General Área de Gestión Ambiental. Subdirección General Área Administrativa y Financiera.	Permanente	Permanente	No se evidencia programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguimiento de la Corporación	EN CURSO

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 SIG	subdirección general del área de planeación	anual	anual	Se tiene un profesional de apoyo a la gestión del Sistema de Calidad. Contrato No 19-6-0136-0-2024	EN CURSO
	Auditoria interna	Realizar el proceso Gestión y Mejora del SIG-C y Planeación Estratégica, para apalancar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, producto de las no conformidades de la auditoria interna	subdirección general del área de planeación	Anual	Anual	Durante la vigencia 2023 el proceso no tuvo no conformidades; sin embargo, producto de las observaciones realizadas por el equipo auditor del ente certificador el 2024, se elaboró un plan de acciones correctivas y de mejora para determinar las mejoras como oportunidades a la No Conformidades resultantes de la auditoria externa.	EN CURSO
	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	En Mayo y Junio de 2024 se recopiló la información de los resultados de Indicadores de gestión de todos los procesos, como insumo para el Informe de revisión por la Dirección. y primer trimestre 2024. Se está a la espera del reporte de los indicadores a corte 30 de septiembre por parte de los encargados de los procesos.	EN CURSO
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 eliminación de documentos	subdirección general del área de planeación	permanente	permanente	Cada tanto se presentan solicitudes de cración, modificación de documentos, se atienden, revisan y aprueban en el Sistema de Calidad. Ejemplo de documento durane el primer semestre de 2024: Se creó el - PCE-01-F-19 Modelo de Informe de Reporte GESPROY V.1.0 - Formato de Acta de atención de denuncias y quejas ambientales - PCM-01-F-87 FORMATO INFORME DE CONTROL Y SGTO AMB A CONCESIONES DE AGUAS V.1.0 - PCM-01-F-88 FORMATO INFORME DE CONTROL Y SGTO AMB A AUTORIZACIONES PARA LAS OCUPACIONES DE CAUCE, PLAYAS O LECHOS V.1.0	EN CURSO
	Auditoria interna con seguimiento al control de la información documentada	programar y ejecutar auditorias en donde se evalúe 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. Durante el mes de Junio se realizó acompañamiento a los procesos para la revisión documental de cada uno y en julio se realizó pre-auditoria interna con el fin de apoyar y acompañar a los líderes de procesos y sus equipos en la preparación para la auditoria externa.	EN CURSO
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	líderes 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	EN CURSO

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	25/11/2024	se participó en el VIII CONGRESO NACIONAL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN y a la capacitación virtual Guia de Auditoria Interna Basada en Riesgos del DAFP	En curso
		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	25/11/2024	Se enviara la circular y se incluirá en los oficios de solicitud de información el articulos mencionado	En curso
		Contratación de un contador con experiencia en control interno y auditoria para que realice los informes financieros y auditoria de del proceso de gestión financiera	Jefe de Control Interno	1/07/2024	25/11/2024	Se contrató un contador con experiencia en control interno contrato 19-6-0193-0-2024	En curso
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	25/11/2024	Se realizó informe de seguimiento a los avances del Plan de Mejoramiento Institucional a Corte 31 de octubre de 2024, se observa un cumplimiento del 100% y un avance del 28%	En curso
		2. Realizar seguimientos con mayor periodicidad y llevar a comité de coordinación de control interno	Jefe de Control Interno	1/07/2024	25/11/2024	en el comité de coordinación de control interno se presentó el informe de seguimiento al plan de mejoramiento de la contraloria general de republica	En curso

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 eficiencia de los objetivos establecidos para cada una de las actividades educativas relativas al ambiente, cuando, debido a una o más causas de las definidas, no permiten alcanzar con efectividad y eficacia el cumplimiento de los objetivos específicos 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.	Obtención recursos a través de gestión.	Profesional Coordinador GIT para la gestión de la educación ambiental y la participación ciudadana	Enero a Diciembre de 2024	Semestral	Con el inicio de nuevos actores en las administraciones municipales en los territorios, a través 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 Acción 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.	En curso
	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.	Profesional Coordinador GIT y Grupo para la gestión de la educación ambiental y la participación ciudadana, y otras dependencias	Enero a Diciembre de 2025	Trimestral	En las acciones interinstitucionales se entregaron las herramientas fundamentales para la dinamización de los procesos de educación 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
	Facilitar el asesoramiento permanente a los grupos de valor y grupos de interés 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 y la participación ciudadana, y otras dependencias	Enero a Diciembre de 2026	Trimestral	Se establecieron alianzas estratégicas con los actores institucionales, comunitarios, ONGs y algunos gremios para la dinamización de la educación y participación.	En curso
	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.	Acompañamiento a los grupos de valor y grupos de interés en los entes territoriales para el cumplimiento de sus necesidades y expectativas.	Profesional Coordinador GIT y Grupo para la gestión de la educación ambiental y la participación ciudadana, y otras dependencias	Enero a Diciembre de 2027	Trimestral	Las acciones concertadas con los grupos de valor y de interés 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 ágil 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.	EN CURSO
	Informe de Gestión	Ajuste de metas y revisión de cumplimientos metas físicas y financieras	Subdirección General del Área 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 físicas 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.	EN CURSO
	Seguimiento a metas físicas y financieras	Cumplir las acciones de seguimiento trimestral a la ejecución del Plan de Acción	Subdirección General del Área 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 físicas 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.	EN CURSO
Deficiente gestión ante entidades nacionales e internacionales, para la financiación de proyectos.	Conformación de equipo estructurador de proyectos	Presentación de proyectos formulados a diferentes convocatorias	Subdirección General del Área 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) - 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 (Mayo 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 CURSO
	Estrategias de gestión de proyectos	Presentación de informes de estructuración y seguimiento de proyectos	Subdirección General del Área 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.	EN CURSO

PROCESO: GESTIÓN DE TIC

RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACION	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.	EN CURSO
		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.	EN CURSO
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 09/06/2024. 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 inoperatividad de las aplicaciones y errores, los cuales han sido solucionados por los proveedores.	EN CURSO
	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 atendido las eventualidades arrojadas por el Sistema Operativo y se han restablecido las caídas del servicio de la Base de Datos.	EN CURSO
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.	Backus del portal web	Subdirección General Área de Planeación	Diario	Mensual	Dentro del servicio de Hosting se garantiza la disponibilidad del Backus 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.	EN CURSO
		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.	EN CURSO
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 técnico	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 realizo 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.	EN CURSO
	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 está ejecutó el Plan de Mantenimiento Preventivo de Cómputo de la Vigencia 2024.	EN CURSO
Pérdida 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.	EN CURSO
Capacidad de almacenamiento de la información ineficiente	Contratación de espacio ilimitado en la nube (depende del servicio de correo electrónico)	Mantener 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 físicos	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.	FINALIZADO
	Instalación de actualizaciones de seguridad					Los Sistemas Operativos se encuentran con los últimos parches de seguridad liberado por el proveedor Microsoft.	
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.	EN CURSO
	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. *Autonomía técnica respecto a las demás dependencias de la organización mayor. *Autonomía de operación de acuerdo a términos y/o requisitos contratados.	Mantener los controles actuales Póliza contra todo riesgos Póliza de cumplimiento	Permanente	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	24/10/2024	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 *Matriz de autorizaciones del laboratorio. *Actas de autorizaciones debidamente suscritas por parte de todo el personal vinculado al laboratorio. *Autonomía técnica respecto a las demás dependencias de la organización mayor. *Autonomía de operación de acuerdo a términos y/o requisitos contratados.	Mantener los controles actuales Póliza contra todo riesgos, de cumplimiento	Permanente	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	24/10/2024	Eficaz
Administración actividades propias del laboratorio a cargo de terceros	Contrato asociado administración de actividades según alcance con tercero Lista de pliegos Estudios previos, pre pliegos, pliegos definitivos. Acta de inicio	informes de gestión y desempeño con el proveedor Evaluación proveedor	Permanente	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	9/02/2024	Eficaz
Emisión de resultados y/o informes de resultados no validos y/o no confiables	*Procedimientos o instructivos técnicos 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	24/10/2024	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 Técnico de laboratorio.	Cumplido	24/10/2024	Eficaz
	*Procedimientos de verificaciones de condiciones ambientales. *Procedimiento de aseguramiento y control de calidad del laboratorio. *Procedimientos/guías técnicas para la ejecución de los ensayos *Delimitación de áreas 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 Técnico de laboratorio.	Cumplido	24/10/2024	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	24/10/2024	Eficaz
	*Procedimiento de aseguramiento y control de calidad del laboratorio. * Seguimiento estadístico por medio de cartas de control. *Procedimientos/guías técnicas de validación y verificación de métodos. *Control de documentos externos.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Coord. técnico del laboratorio. Coord. de calidad del laboratorio.	Cumplido	24/10/2024	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. Técnico de laboratorio.	Cumplido	24/10/2024	Eficaz
Entrega de resultados inoportuna	*Se establece una programación de las actividades y para la elaboración, revisión y envío 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	24/10/2024	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 acreditación NTC ISO/IEC 17025:2017.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	24/10/2024	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 física y financiera. *Desde la Subdirección General del Área de Planeación de Corpocesar, se gestiona la formulación y viabilizarian del proyecto que soporta la viabilidad de la operación del laboratorio ambiental.	Mantener los controles actuales	Cada ciclo de renovación de operación del laboratorio	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio	Cumplido	24/10/2024	Eficaz
					Cumplido	24/10/2024	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 Técnico del laboratorio	Cumplido	24/10/2024	Eficaz
	*Compra de una planta de energía	Mantener los controles actuales Realizar el proceso para la adquisición de una planta	Permanente		Pendiente	24/10/2024	Pendiente
Incumplimientos en los monitoreos y/o actividades de laboratorio	*Se cuenta con una planificación/programación 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 gestión del mantenimiento de equipos (Coord. técnico del laboratorio) *Existe cronograma de mantenimiento, calibración y hoja de vida de los equipos. * Existe comunicación directa con la organización mayor a través 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/operación del la cada ciclo de operación. * Se cuenta con perfiles competentes que están disponibles para ajustar cambios de acuerdo con lo planificado con la organización mayor. * Se cuenta con personal calificado para el muestreo y procesamiento/análisis de muestras o ítems *Registros de supervisión del personal de muestreo Formato de supervisión de tareas para la toma de muestra compuesta. *Actualización del Manual de calidad donde se especifique la veracidad de la revisión 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	24/10/2024	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	24/10/2024	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 idóneos para el desempeño en el área *Asegurar y priorizar la contratación de los profesionales y/o técnicos para el desarrollo de las actividades del Laboratorio durante toda la vigencia *Incorporar personal a la planta de personal con funciones en el laboratorio que tengan perfiles idóneos 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	24/10/2024	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	Líder de Laboratorio	Cumplido	24/10/2024	Eficaz
Modernización de la instrumentación para los monitoreo ejecutados por el laboratorio	Convenios interinstitucionales para adquisición de equipos Proyectos de modernización para los monitoreo ejecutados	Mantener controles actuales	Permanente	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio	Reprogramado	24/10/2024	Pendiente
Renovación de la acreditación del laboratorio y extensión de nuevos parámetros 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 Técnico del laboratorio	Reprogramado	24/10/2024	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 Técnico del laboratorio	Reprogramado	24/10/2024	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.	96%	Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente 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 fisicas 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