CI-1100-044

Valledupar, 01 de marzo de 2024

01 MAR 2024

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

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

ASUNTO: Entrego informe de seguimiento y verificación a las acciones establecidas en los planes de acciones de los mapas de riesgos por procesos de la entidad, correspondiente al periodo enero – diciembre de 2023.

Para su información y fines pertinentes, me permito entregarle el informe de seguimiento y verificación a 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 y el actuar de cada línea de defensa frente a la administración de estos riesgos en el periodo enero a diciembre de 2023.

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 18 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 Amaris García
Jefe Oficina Control Interno

FECHA DE PRESENTACIÓN : 01 de marzo de 2024

REALIZADA POR : Moisés Gómez Pinto Profesional universitario

PERIODO ANALIZADO : Enero – diciembre de 2023

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE DEL INFORME

La verificación del monitoreo y revisión del riesgo por proceso de las líneas de defensa iniciará con la revisión de la política de Administración del riesgo establecida por la entidad mediante la Resolución 0141 del 09 de abril de 2021, continuará con la verificación de las acciones establecidas en los planes de acciones de los mapas de riesgos de los procesos en el periodo comprendido entre enero a diciembre de 2023 y terminará con la verificación del monitoreo de la segunda línea de defensa.

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 2023 y en los otros informes de seguimiento realizados por la Oficina de Control interno en la vigencia 2023.

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.

Revisada dicha política observamos lo siguiente:

1. La política de administración del riesgo se actualizó teniendo en cuenta la Misión, la Visión, la Política Integrada de Gestión y los Objetivos estratégicos de Gestión de la entidad.
2. La política de administración del riesgo tiene establecidos los niveles de responsabilidad por líneas de defensa frente al manejo de riesgos.
3. 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.
4. 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 de laboratorio.
5. La política de administración del riesgo establece los roles de las tres líneas de defensa en la administración de los riesgos.
6. La política de administración del riesgo establece las estrategias para combatir el riesgo.
7. La política de administración del riesgo establece las herramientas para la gestión del riesgo como la matriz de los mapas de riesgos.
8. La política de administración del riesgo establece el monitoreo y revisión.

Como podemos observar, mediante la implementación de la Política de Administración del Riesgo, Resolución No 0141 del 9 de abril del 2021, La Línea Estratégica definió el marco general para la gestión del riesgo.

En reunión del Comité Institucional de Control Interno llevada a cabo el 10 de marzo de 2023, la Oficina de Control Interno Presentó el informe de seguimiento a los mapas de riesgos por proceso y señaló para esta línea de defensa las siguientes recomendaciones:

- ✓ La Política de Administración del Riesgo debe establecer el nivel del riesgo, el apetito del riesgo, la tolerancia del riesgo, y la capacidad del riesgo.
- ✓ La política de administración del riesgo debe establecer los lineamientos sobre los riesgos de laboratorio según la NTC ISO 17025.

Así mismo, el 30 de noviembre de 2023, la Oficina de Control Interno presentó al Director General de la entidad, el informe de seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos de la entidad, para que se tuvieran en cuenta las recomendaciones de dicho informe, las cuales, para la Línea Estratégica, son las mismas recomendaciones que se hicieron en el informe de seguimiento del mes de marzo de 2023.

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 30 de enero 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 31 de diciembre de 2023.

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 evidenciamos que la ejecución de las acciones establecidas en los planes de acciones de los Mapas de Riesgos de los Procesos de la entidad, a corte 31 de diciembre de 2023 es la 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	4	4	0	0	100%
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	8	8	0	0	100%
3	GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	5	4	1	0	80%
4	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	0	0	100%
5	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	5	4	1	0	80%
6	GESTIÓN JURÍDICA	4	3	1	0	75%
7	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	5	4	1	0	80%
8	GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	6	6	0	0	100%
9	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	7	6	1	0	85%

10	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	6	6	0	0	100%
11	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	2	2	0	0	100%
12	GESTIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	4	3	1	0	75%
13	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5	5	0	0	100%
14	GESTIÓN DE TIC	30	28	2	0	93%
15	LABORATORIO AMBIENTAL	21	15	6	0	71%
TOTAL		117	103	14	0	

En el cuadro observamos que, de las 117 acciones establecidas en los planes de acción de los 15 mapas de riesgos, 103 se encuentran finalizadas para la vigencia 2023 y 14 se encuentran en curso.

El monitoreo de las acciones es el siguiente:

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 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.	realizar oficio a las áreas para reiterar la importancia del envió de los estudios previos para el cumplimiento de las metas del Plan Anual de adquisición y del PAI	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	Permanente	Se ha trabajado conjuntamente con el área de planeación y la subdirección de gestión ambiental en los estudios previos para el cumplimiento de las metas, plan anual y del PAI	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 desierta 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	Esta actividad se presentó varias veces en el año 2023	FINALIZADA
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 realizó jornada de capacitación conjuntamente con la subdirección de gestión ambiental en temas de supervisión y uso de la plataforma SECOP II para que los funcionarios que ejercen dichas labores alimenten los expedientes tanto digitales como físicos	FINALIZADO
Se presentan procesos contractuales sin lleno de requisitos documentales exigidos por el Manual de Contratación	Manual de Contratación. Procedimientos establecidos. Normatividad vigente	realizar un efectivo proceso de evaluaciin de los documentos requeridos teniendo en cuenta el manual de contratación, procedimientos establecidos y normatividad vigente	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	Permanente	A la fecha no se ha presentado ningun inconveniente con los documentos requerido para los contratos, por lo que se evidencia la efectiva evaluación delos requisitos de los documentos.	FINALIZADO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Desculdo, desconocimiento 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 2022	Noviembre de 2022	Se realizaron dos jornadas de capacitaciones en archivo de gestión y TRD, las cuales se realizaron en cada una de las oficinas productoras incluyendo las seccionales. Además, se capacitaron a los pasantes que ingresaron para el primer y segundo semestre del 2023.	Finalizada
	Formulario Único de Inventario Documental - FUID (Inventario Físico de los Documentos del Archivo de Gestión).	Verificación en cada una de las dependencias del inventario documental.	Secretario General	Enero a Diciembre de 2022	Permanente	Se revisó los inventarios documentales de las oficinas productoras con el fin de brindar apoyo a cada uno de los archivos de gestión, se brindó información detallada en el adecuado diligenciamiento de los Formatos Único de Inventario Documental.	Finalizada
	Transferencias Documentales Anuales del Archivo de Gestión al Archivo Central.	traslado aunal de los archivos de gestión al archivo central	Secretario General			Para la vigencia 2022-2023 se planteó el Plan Anual de Transferencias Primarias, el cual finalizo en noviembre de 2023, de las 32 dependencias solo 2 no cumplieron con las transferencias primarias.	Finalizada
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	Secretario General			Los documentos dentro del Archivo Central se encuentran organizados respetando el organigrama de la corporación, las TRD y las normas y leyes vigentes.	Finalizada
	Formato de Préstamo de Documentos.	utilización de formato de préstamo de documentos	Secretario General	permanente	semestral	Todos los préstamos de expedientes se hacen con una solicitud física o por correo electrónico la cual va firmada por el jefe del área, además esta se registra en el Formato de Préstamo de documentos.	Finalizada
pérdida y/o extravío de información para Beneficio propio y/o de terceros	El Coordinador de Gestión Documental verifica trimestralmente la implementación de las TRD en las dependencias de acuerdo al cronograma definido para hacer la revisión de su aplicación.	Realizar la Socialización a los Funcionarios de la Corporación en la aplicación de los procesos archivísticos	Secretario General	30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021	31/05/2021 30/09/2021 31/01/2022	En las capacitaciones brindadas se profundizo en la utilización de los códigos de las series, subseries, los documentos que deben contener y la correcta organización de estos, para que todos los archivos de gestión organicen y realicen la identificación de la documentación según lo estipulado por las TRD.	Finalizada
	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 2021	Secretario General	30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021	31/05/2021 30/09/2021 31/01/2022	Las actividades que están planteadas en el PINAR aprobado, han sido desarrolladas, excepto la convalidación de las TVD, las cuales se encuentra en proceso de contratación. Sin embargo, actualmente se está trabajando en la actualización de dicho plan.	Finalizada
	Realizar Socialización y Capacitaciones a los Funcionarios de la Corporación en la aplicación de los procesos archivísticos.	Realizar Socialización a los Funcionarios de la Corporación en la aplicación de los procesos archivísticos	Secretario General	30/04/2022 31/08/2022 31/12/2022	31/05/2022 30/09/2022 31/01/2022	Se brindó información a todos los funcionarios y contratistas de la corporación de manera presencial..	Finalizada

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	Se tiene la supervisión de los siguientes contrato: 0209-0-2022, 0248-0-2022, 0165-0-2023, 0174-0-2023, 0179-0-2023, 0180-0-2023, 0190-0-2023y o187-0-2023.Los informes se encuentran en físico en la subdirección Administrativa y financiera además en EL SECOP II	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	Se cursó oficio de adquisición de personal a la subdirección Administrativa	Finalizado
	Oficiar a los entes territoriales y demás actores, para que se implementen las acciones del componente programático de los POMCAS.	Comunicar mediante oficio o reuniones a los entes territoriales y demás actores, para que se implementen las acciones del componente programático de los POMCAS.	Coordinador GIT para la gestión del Cambio Climático, POMCAS y ordenamiento territorial	1/01/2023	31/12/2023	se oficiaron a las alcaldías con jurisdicción en los POMCAS formulado	Finalizado
Deficiencia en la incorporación de los determinantes ambientales en los procesos de concertación de los POT	Visitas de seguimiento para la verificación de cumplimiento de los asuntos ambientales concertados y de la actualización de los instrumentos de Ordenamiento Territorial (POT).	Acta de visita de seguimiento que incluyen compromisos por parte de los municipios y dela 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	anua	Se realizaron visitas de seguimiento a los asuntos ambientales de los POT de 22 municipios del departamento del Cesar a excepción de los municipios de Río de Oro, González y Aguachica debido a la situación del orden público en el mes de octubre de 2023. Se cuenta con el informe consolidado de los resultados del seguimiento realizado a 22 municipios en el año 2023.	Finalizado
	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	Se realizaron asistencias técnicas durante las visitas de seguimiento a los asuntos ambientales de los POT a cada uno de los secretarios de planeación de los municipios y su equipo de trabajo. A petición de los municipio de Becerril, Chimichagua, Tamalameque, Río de oro y Valledupar se realizaron jornadas de asistencia técnica en temáticas de ordenamiento territorial.	Finalizado

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Incumplimiento de las actividades suscritas en los planes de mejoramiento con entes de control y otros.	Seguimiento a los planes de mejoramiento.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en los planes de mejoramiento	Subdirector Administrativo y Financiero -	Permanente	Permanente	En mayo de 2023 se realizó actualización al plan de mejoramiento, posterior a ello desde la Subdirección se adelantan por medio de controles trimestrales el cumplimiento de las acciones establecidas.	FINALIZADA
Falta de actualización en las normas aplicables al proceso financiero.	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	Subdirección Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	El 7 al 11 de junio del 2023 asistieron al XVI Congreso Nacional de Presupuesto Público los funcionarios: Juan Felipe Araujo, Leydis Montero y Armando Villazon.	FINALIZADA
No contar con los medios tecnológicos para desarrollar las actividades.	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 -	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	FINALIZADA
demora en el pagos de compromisos con terceros	Cobro presuasivo.	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 actualizado el procedimiento de esta actividad.	FINALIZADA
Pagos a terceros, sin realizar las verificaciones y deducciones que ordena a ley	Orden de pago revisada.	Generación de órdenes de pago con lleno de requisitos de la revisión contable y presupuestal.	Subdirector Administrativo y Financiero -	Permanente	Permanente	Esta actividad se viene realizando adecuadamente	FINALIZADA

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
No se ejecutan las actividades programadas en los planes de talento humano establecidas en la entidad	Seguimiento semestral al cumplimiento del cronograma de ejecución de las actividades programadas en los diferentes planes de talento humano.	Solicitar a los responsables de los diferentes planes de talento humano, realizar e informar al área de talento humano los ajustes que sean necesarios de manera oportuna	Subdirectora Administrativa y Financiera GIT de talento humano	Semestral	Semestral	De las 30 capacitaciones programadas, se solicitó al comité de gestión y desempeño el ajuste del Plan para excluir 7 capacitaciones, quedando en total 23 capacitaciones programadas, de las cuales se lograron realizar 19 para una ejecución del 82,6% En cuanto al plan de bienestar social y estímulos se programaron 30 actividades y se realizaron 24, para una ejecución del 80%.	FINALIZADA
Extravío de información como hojas de vidas e historias laborales.	Oficina con puerta independiente, Circular 04 de 2003.	Organizar las Historias Laborales conforme a la Circular No. 04 de 2003.	GIT de talento humano	Mensual	Mensual	Se realiza la organización de las historias laborales conforme a la ley y con los cuidados correspondientes.	FINALIZADA
	digitalizar las historias laborales con el fin de tener respaldo de información relevante ante eventuales pérdidas o daños.	Digitalizar historias laborales	GIT de talento humano	anual	Semestral	Se viene adelantando el proceso de digitalización de las mismas, la cual está en avance del 80%	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	se llevan a cabo procesos de Capacitación y actualización permanente para el personal que liquida la nómina y las prestaciones sociales	FINALIZADA
	Verificación de las cifras emitidas por el Software, comparándole con otras herramientas (Excel, calculadora, aplicativo)	Revisión de los datos generadas en el Software, para la realización de la parametrización	GIT de talento humano	Mensual	Mensual	esta revisión se realiza cada vez que se realiza liquidación.	FINALIZADA

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Fallas en la atención técnica de quejas, denuncias	solicitud de vehículos con tiempo oportuno	solicitud de vehículos con tiempo oportuno para el desarrollo de las diligencias de atención de quejas y denuncias	Jefe de la Oficina Jurídica y Secretaria	permanente	semestral	La Oficina jurídica contó con un vehículo propio y uno asignado por la empresa TRANSCAR, para la atención de las denuncias, así como un control de programación para atender las denuncias en toda la jurisdicción.	FINALIZO
	asignación de personal idóneo para el recepción, tramite y atención de las quejas y denuncias	asignación de personal idóneo para el recepción, tramite y atención de las quejas y denuncias	Jefe de la Oficina Jurídica y Secretaria	permanente	semestral	La oficina jurídica contó con una ingeniera ambiental para este apoyo, además del apoyo de otros funcionarios de la entidad, así como de las seccionales, para la atención de las denuncias ambientales.	FINALIZADA
Fallas en la atención técnica de incumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en de los instrumentos de control ambiental	Tramite interno oportuno de los reportes de incumplimiento realizados por las Coordinaciones que realizan seguimiento Ambiental	Realizar control de los reportes de incumplimiento realizados por las coordinaciones que realizan seguimiento ambiental	Jefe de la Oficina Jurídica y Secretaria	permanente	semestral	Se recibieron los reportes de los incumplimientos de obligaciones por las coordinaciones, se entregaron a los profesionales de apoyo para el Inicio de proceso sancionatorio, de los cuales se alcanzó a dar trámite a un 70% de lo allegado.	EN CURSO
	asignación de personal idóneo para el recepción, tramite y atención de los reportes de incumplimiento realizados por las Coordinaciones que realizan seguimiento Ambiental	asignación de personal idóneo para el recepción, tramite y atención de los reportes de incumplimiento realizados por las Coordinaciones que realizan seguimiento Ambiental	Jefe de la Oficina Jurídica y Secretaria	permanente	semestral	La Oficina Jurídica Contó con quince (15) profesionales para atender no solo las denuncias sino también los reportes de incumplimiento de las obligaciones informados por las coordinaciones de seguimiento ambiental	FINALIZO

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Los servidores públicos de la Corporación no hacen uso de las medios tecnológicos a través del cual se les informa sobre las acciones de la Corporación	Estrategia de comunicación interna y externa.	Dar uso a los medios disponibles con los que cuenta la entidad de acuerdo con lo definido en la política de comunicación (Pagina Web, carteleras, redes sociales, correos electrónicos).	Secretario General	permanente	Semestral	Durante el periodo la Oficina de Comunicaciones y prensa ha hecho uso constante de los medios con los que cuenta para publicar información institucional relacionada la gestión y el plan de acción de la corporación	FINALIZADA
No contar con del manual de crisis de la Corporación	Procedimiento para la realización del Manual de Crisis.	Dar a conocer y ejecutar el manual de crisis en la corporación con todos los funcionarios	Secretario General	Vigencia 2022	Semestral	Se construyó y aprobó el Manual de Crisis de la Corporación. Falta la socialización	EN CURSO
Incumplimiento en el cubrimiento de las actividades misionales, de apoyo o transversales de la Corporación.	Priorización de la contratación del plan de medios.	Presupuestar dentro del Plan de Adquisiciones Anual - PAA el talento humano requerido para poner en funcionamiento la estrategia de comunicaciones interna y externa	Secretario General	Vigencia 2022	Semestral	La Secretaria General presupuestó en el Plan Anual de Adquisiciones el talento humano requerido para la vigencia 2023	FINALIZADA
		Contratar a tiempo el Plan de Medios de Comunicación Interno y Externo.	Secretario General	Vigencia 2022	Semestral	Se contrató el Plan de Medios de la Corporación, contrato de prestación de servicios # 19-6-0181-0-2023	FINALIZADA
		Mantener actualizado el Plan de Comunicaciones	Secretario General	Permanente	Semestral	La Oficina de Comunicaciones y prensa ha implementado las acciones establecidas para mantener actualizado el Plan de Comunicaciones de la Corporación	FINALIZADA

PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
no realización de las actividades de evaluación, seguimiento y control ambiental. De manera oportuna y eficaz.	Revisión documental de los expedientes de los instrumentos otorgados, que no se logro realizar visita de control ambiental.	Asegurar el cumplimiento de la planificación de las visitas de control y seguimiento ambiental, teniendo en cuenta la cobertura jurisdiccional de la entidad, ubicación geográfica, tipo de proyecto y perfiles profesionales.	Subdirección General área de gestión ambiental	1 de enero al 31 de diciembre de 2023	Mensual	se evidencia la planificación y priorización de las visitas de control y seguimiento ambiental.	FINALIZADA
	Tener un plan de seguimiento para priorizar los instrumento de control ambiental de aquellos que presenten mayor conflictividad e impacto ambiental.	Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el plan de seguimiento	Subdirección General área de gestión ambiental	1 de enero al 31 de diciembre de 2023	Mensual	El plan de seguimiento ambiental se ha visto afectado debido a la suspensión de actividades por afectaciones del orden público, que no ha permitido el acceso a algunas zonas del sur del departamento.	FINALIZADA
	Realizar restricciones sobre los seguimientos que se realicen en zonas que presenten afectación del orden público, para salvaguardar la integridad de los funcionarios y contratistas de la entidad.	Establecer restricciones y realizar comunicado a la comunidad de la suspensión de actividades de seguimiento en zonas que presenten alteración del orden público.	Subdirección General área de gestión ambiental	1 de enero al 31 de diciembre de 2023	Mensual	mediante comunicado externo emitido en los diferentes medios de comunicación la ,entidad manifiesta las restricciones de las actividades de seguimiento y control ambiental en el sur del departamento.	FINALIZADA
Probabilidad de que los usuarios incumplan con las obligaciones establecidas en los instrumentos de control ambiental, por la no entrega de soportes documentales y por la ineficacia en la exigencia del cumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad.	Informes de seguimiento y control ambiental para identificar incumplimientos a las obligaciones establecidas en los instrumentos de control	Asegurar el cumplimiento de la planificación de las visitas de control y seguimiento ambiental, teniendo en cuenta la cobertura jurisdiccional de la entidad, ubicación geográfica, tipo de proyecto y perfiles profesionales.	Subdirección General área de gestión ambiental.	1 de enero al 31 de diciembre de 2023	Permanente	se han realizado cumplimiento de la panificación de las visitas de control y seguimiento ambiental.	FINALIZADA
	Realizar Autos de requerimiento para requerir al usuario el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los instrumentos de control	Autos de requerimiento proyectados por profesionales idóneos (abogados e ingenieros), dependiendo de los incumplimientos jurídicos y técnicos.	Subdirección General área de gestión ambiental.	1 de enero al 31 de diciembre de 2023	Permanente	se evidencia la participación de profesionales jurídicos y técnicos en el proceso de autos de requerimiento.	FINALIZADA
	Implementación de la notificación por correo electrónico.	Verificación de certificado de entrega de notificación.	Subdirección General área de gestión ambiental.	1 de enero al 31 de diciembre de 2023	Permanente	Eficacia en la entrega oportuna de las notificaciones	FINALIZADA

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.	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 realizó el inventario de bienes devolutivos a cargo de los funcionarios de la corporación (64/68) 94.%	FINALIZADO
	verificar Inventario y pasar informe a subdirección administrativa y financiera	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	contrato con la vigilancia READCOL, en la sede principal y las seccionales y en el CAVFFS, se encuentran en mal estado los controles de acceso de vehículos y de personas	FINALIZADO
	Acta de recibo final del supervisor del contrato	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	El Director General solicitó acompañamiento a la fuerza pública para los funcionarios y contratistas de la entidad cuando se dirigen a campo en el Dpto. del Cesar.	FINALIZADO
	Tener vigente el contrato de vigilancia y seguridad de la sede principal y subsedes de la Corporación.	Hacer el contrato de vigilancia para la vigencia	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Anual	contrato con la vigilancia READCOL, en la sede principal y las seccionales y en el CAVFFS, se encuentran en mal estado los controles de acceso de vehículos y de personas	FINALIZADO
	Procedimiento Entrada y Salida De Bienes	Aplicar el procedimiento	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente		Se aplicó el procedimiento	FINALIZADO
	Formato de traslado y salida de elementos, requerimientos a oficinas que reciben suministros.	Revisión de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguimiento de la corporación.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Esta acción no se ha realizado	FINALIZADO
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	Esta acción no se ha realizado sin embargo se tiene un programa de mantenimiento físico 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	Informe Revisión por la alta dirección	Asegurar el recurso humano necesario y/o requerido para la operatividad del Sistema Integrado de Gestión	subdirección general del área de planeación	anual	anual	Se realizó integración de profesional en proceso de formación o practicante para el apoyo en la gestión y mejora del SIG	FINALIZACIÓN
	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	semestral	semestral	Se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento de la auditoria externa, el cual fue presentado ante el comite de Institucional de Gestión y Desempeño.	FINALIZADO
	Seguimiento a los indicadores de 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	Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento, de las recomendaciones plasmados en el informe de revisión por la alta dirección para establecer actividades de mejora en los indicadores de gestión.	FINALIZADO
Inadecuado control de la información documentada establecida en el SIGC	Contar con un 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	Se cumple con el procedimiento establecido en el SIG para la creación, modificación o eliminación de documentos	FINALIZADO
	Durante los procesos de auditoria interna se realiza 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	semestral	semestral	Durante la auditoria interna se realizó la revisión de la información documenta de la entidad	FINALIZADO
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 realizo identificación de las salidas no conformes en el informe de la auditoria 2022 y se creó plan de mejoramiento para su requerimiento.	FINALIZADO

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 periodico al Plan anual de auditorias, mediante actas de seguimiento.	Fortalecer el seguimiento periódico al plan anual de auditoría, estableciendo un seguimiento mensual y generando un informe trimestral documentado	Jefe de Control Interno	Mensual para el seguimiento (primeros 5 días del mes siguiente) y Trimestral para el Informe Documentado (primeros 15 días del mes siguiente al trimestre causado)	Enero a Diciembre de 2023	Se realizó seguimiento al Plan Anual de Auditoria y se presentó al Comité de Control Interno el 18 de diciembre de 2023	FINALIZADO
Hallazgos reiterativos en los procesos de Plan de Mejoramiento Internos y Externo	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento por procesos y de la contraloria	Realizar seguimientos a la eficacia de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento por procesos y de la contraloría.	Jefe de Control Interno	Seguimiento al Plan de Mejoramiento de Procesos (Semestral) y	Enero a Diciembre de 2023	Se realizó seguimiento a los avances del Plan de Mejoramiento Institucional a corte 31 de diciembre de 2023, el cual fue reportado a la Contraloría general de la República, a través del SIRECI.	FINALIZADO

PROCESO: GESTIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL							
		PLAN DE ACCIÓN					
RIESGO	CONTROL	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 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.	obtención recursos a través de gestión.	Profesional Coordinador GIT para la gestión de la educación ambiental y la participación ciudadana	Junio a Diciembre de 2023	Semestral	Con la Academia Colombiana de Ciencias Exactas Físicas y Naturales se realizó la primera cohorte de un Curso Virtual de Educación para Enfrentar el cambio Climático, el cual fue del 15 de julio hasta el 22 de noviembre de 2023. Estamos en concertación para el segundo cohorte a partir del primer trimestre del 2024.	EN CURSO
	Acompañar a los entes territoriales en el cumplimiento de sus metas enmarcadas en el PDM.	Desarrollar estrategias para buscar sentidos pertenencia en los actores internos y externos.	Coordinador GIT y Grupo para la gestión de la educación ambiental y la participación ciudadana,	Enero a Diciembre de 2023	Semestral	38 estrategias ejecutadas / 20 estrategias programadas	FINALIZADA
	Facilitar el asesoramiento permanente a los grupos de valor y grupos de interés asentados en los 25 municipios del 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 2023	Trimestral	25 alianzas realizadas / 25 Alianzas programadas	FINALIZADA
	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 2024	Trimestral	25 municipios acompañados / 25 municipios programados	FINALIZADA

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA							
		PLAN DE ACCIÓN					
RIESGO	CONTROL	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 Área Administrativa y financiera	Permanente	semestral	Se realizó seguimiento a las metas de recaudo, mejora de los procesos de cobro persuasivo y manual de cartera.	FINALIZADA
	Informe de Gestión	Ajuste de metas y revisión de cumplimientos metas físicas y financieras	Subdirección General del Área de Planeación	Junio y Enero	semestral	Se realizó revisión del cumplimiento de metas, el cual se encuentra en el informe de PAI	FINALIZADA
	Seguimiento a metas físicas y financieras	Cumplir las acciones de seguimiento trimestral a la ejecución del PAI	Subdirección General del Área de Planeación	marzo, junio, septiembre y diciembre	semestral	se realizó seguimiento en el primer semestre, tercer trimestre, cuarto trimestre en el 2023.	FINALIZADA
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	Primer semestre	semestral	Se formularon, priorizaron viabilizaron los proyectos a ser financiados con recursos de asignaciones directas, del sistema general de regalías.	FINALIZADA
	Estrategias de gestión de proyectos	Presentación de informes de estructuración y seguimiento de proyectos	Subdirección General del Área de Planeación	junio, septiembre y diciembre	semestral	Se presentó el último informe trimestralmente, así como también el informe de la Vigencia 2023, para la presentación y aprobación de recursos.	FINALIZADA

PROCESO: GESTIÓN DE TIC

RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Interrupción del Servicio de Internet	Monitoreo del servicio y gestión de pagos.	Hacer seguimiento al pago del servicio al proveedor.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Servicio de Internet activo y sin deudas	FINALIZADO
		Reportar las incidencias de conectividad del servicio al proveedor.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han reportado todas las incidencias y solicitudes de cambio en el servicio de red e internet, los cuales han sido atendido de manera oportuna.	FINALIZADO
Interrupcion del servicio de correos electrónicos corporativo	Renovación del servicio a través de la TVE.	Monitorear el servicio de las cuentas de correos electrónicos.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Servicio activo de correo electrónico con el proveedor Microsoft y con el operador Movistar.	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 2023, el cual está sin deudas hasta la fecha.	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 2023.	FINALIZADO
	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 liquidó el contrato de servicio a corte 29/12/2023.	FINALIZADO
Indisponibilidad de las aplicaciones	Monitoreo del servicio (gestión de tickets).	Reportar incidencias sobre la operación de las aplicaciones.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han realizado reportes de inoperabilidad de las aplicaciones y errores, los cuales han sido solucionados por los proveedores.	FINALIZADO
	Contrato de soporte técnico activo.	Gestionar la contratación del proveedor del servicio.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anuel	Anual	Se liquidaron los contratos con PCT y SIAN. El Servido de PCT se canceló en diciembre y SIAN fue cancelado como cuentas por pagar en el mes de enero.	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.	FINALIZADO
Interrupción de publicacion 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.	FINALIZADO
	Contrato de alojamiento web activo.	Backup del portal web	Subdirección General Área de Planeación	Diario	Mensual	Dentro del servicio de Hosting se garantiza la disponibilidad del backup del portal completo.	FINALIZADO
		Contratación del Web master	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	En el mes de marzo de 2023, se contrató al profesional que apoyó esta actividad. A cierre de la vigencia 2023, su contrato terminó.	FINALIZADO
Interrupcion 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
Interrupcion del servicio de telefonía fija	Monitoreo del servicio y gestión de pagos.	Hacer seguimiento al pago del servicio al proveedor.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Servicio activo y sin deudas.	FINALIZADO
		Reportar las incidencias de conectividad del servicio al proveedor.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han realizado los reportes al proveedor cuando se han presentado eventualidades que interrumpen el servicio.	FINALIZADO
Interrupción del servicio contra amenazas y seguridad informatica	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 Genral Área de Planeación	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. A cierre de la vigencia 2023, su contrato terminó.	FINALIZADO
	Solicitudes de herramientas y partes en el PAA.	Gestionar la contratación del personal idóneo 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 tecnologica de la entidad.	FINALIZADO
	Atención de requerimientos.	Escalar las necesidades tecnológicas de los usuarios finales y del área.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han realizado escalamientos de nivel superior para tomar decisiones y dar solución a los usuarios.	FINALIZADO
	Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos de computo e impresoras.	Seguimiento a las solicitudes enviadas al área a través de Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e impresoras.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutó el 100% del Plan de Mantenimiento de la Vigencia 2023.	FINALIZADO
Pardida de Información	Ejecución del Plan de Backup.	Ejecutar las copias de seguridad de las bases de datos y de la información de los usuarios de la entidad.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutan copias de seguridad de las bases de datos de las aplicaciones PCT y SIAN. Estas se guardan en la nube y en otros espacios lógicos..	FINALIZADO
Capacidad de almacenamiento de la información ineficiente	Contratación de espacio ilimitado en la nube (depende del servicio de correo electrónico).	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 aún una nube de 4TB y se está contratando 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 acceso.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutó el contrato del mantenimiento preventivo de los centros y gabinetes de cableado estructurado. Se esta pendiente del pago del contrato.	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.						
Pérdida de gestión de cámaras de seguridad y el sistema de monitoreo visual	Plan de Mantenimiento Preventivo de dispositivos.	Hacer seguimiento periódicamente al sistema de monitoreo (incluye equipos como el TV, PC, Server, Cámaras, etc.).	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se valida a través del proveedor de Seguridad Física que las cámaras y el TV están en funcionamiento.	FINALIZADO
	Contratación del servicio de soporte del sistema de acceso.	Reportar eventualidades del sistema incluidas las fallas del hardware.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutó el contrato del mantenimiento preventivo de los centros y gabinetes de cableado estructurado, el cual fue liquidado y la entidad canceló lo adeudado.	EN CURSO
	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	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	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	09/02/2024	Eficaz
Sesgar alcance del laboratorio para favorecer intereses indebidos y/o ilegales de tipo personal, de la organización mayor y/o de las partes interesadas del laboratorio.	*Implementación de la política de imparcialidad y confidencialidad dentro del laboratorio (incluyendo su divulgación y/o socialización con todo el personal vinculado al laboratorio). *Actas de compromiso con el funcionamiento del SGC basado en la norma ISO /IEC 17025:2017 y compromiso de imparcialidad y confidencialidad con el Laboratorio Ambiental de Corpocesar, suscritas bajo la gravedad del juramento por parte de todo el personal vinculado al mismo. * Identificación y gestión de los posibles conflictos de interés (Matriz de análisis de potenciales conflictos de interés) *Matriz de autorizaciones del laboratorio. *Actas de autorizaciones debidamente suscritas por parte de todo el personal vinculado al laboratorio. *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	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	09/02/2024	Eficaz
Administración actividades propias del laboratorio a cargo de terceros	Control 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	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	Cumplido	09/02/2024	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	Director técnico del laboratorio Coord. técnico del laboratorio Técnicos de campo.	Cumplido	09/02/2024	Eficaz
	*Cronograma de calibración *Etiquetado y/o identificación de instrumentos o equipos descalibrados, no operativos y/o fuera de servicio.	Mantener los controles actuales	Director técnico del laboratorio Coord. técnico del laboratorio Técnicos de campo. Técnico de laboratorio.	Cumplido	09/02/2024	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	Director técnico del laboratorio Coord. técnico del laboratorio Técnicos de campo. Técnico de laboratorio.	Cumplido	09/02/2024	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	Director técnico del laboratorio. Analista de datos.	Cumplido	09/02/2024	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	Director técnico del laboratorio. Coord. técnico del laboratorio. Coord. de calidad del laboratorio.	Cumplido	09/02/2024	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	Director técnico del laboratorio. Coord. técnico del laboratorio. Técnicos de campo. Técnico de laboratorio.	Cumplido	09/02/2024	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	Director técnico del laboratorio. Analista de datos.	Cumplido	09/02/2024	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	Mantener los controles actuales	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del	Cumplido	09/02/2024	Eficaz

	NTC ISO/IEC 17025.2017.		laboratorio			
Operación del laboratorio sin viabilidad de operación	*Se cuenta con un PAC para el cuatreño 2020-2023, donde se encuentra 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 viabilizarían del proyecto que soporta la viabilidad de la operación del laboratorio ambiental.	Mantener los controles actuales	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio	Cumplido	09/02/2024	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	Director General del laboratorio	Cumplido	09/02/2024	Eficaz
	*Compra de una planta de energia	Mantener los controles actuales Realizar el proceso para la adquisición de una planta	Director Tecnico del laboratorio	Pendiente	09/02/2024	Pendiente
Incumplimientos en los monitoreos y/o actividades de laboratorio	*Se cuenta con una planificación/programación y seguimientos, teniendo en cuenta la disponibilidad de recurecs técnicos y financieros. *Se establece una programación de las actividades para el personal. *Se revisa la capacidad operativa para dar ajustar a las fechas de cumplimiento con la organización mayor. *Existe comunicación directa con el responsable de la gestion del mantenimiento de equipos (Coord tecnico del laboratorio). *Existe cronograma de mantenimiento, calibración y hoja de vida de los equipos. * Existe comunicación directa con la organizacion mayor a traves de los cargos del nivel directivo del laboratorio para validar todos los requisitos.. *Se tienen definidos responsables con autorizaciones para ejecutar las actividades y operar equipos según los requerimientos establecidos. *Asignación del presupuesto de la operación del laboratorio. *Socialización a todo el personal vinculado al laboratorio a carca de la ejecución/operacion del lab cada ciclo de operacion. * Se cuenta con perfiles competentes que estan disponibles para ajustar cambios de acuerdo con lo planificado con la organizacion mayor. * Se cuenta con personal calificado para el muestreo y procesamiento/analisis de muestras o items de ensayo. *Registros de supervisión del personal de muestreo Formato de supervision de tareas para la toma de muestra compuesta. *Actualización del Manual de calidad donde se especifique la veracidad de la revision documenta	Mantener los controles actuales Póliza contra todo riesgos	Director general del laboratorio. Director técnico del laboratorio. Coord. técnico del laboratorio. Coord. de calidad del laboratorio.	Cumplido	09/02/2024	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	Coord. Calidad del laboratorio	Por vencer	09/02/2024	Pendiente
Perdida de la acreditación y retrasos en la operación, funcionamiento y prestación de servicios del laboratorio	*Asignar actividades asociadas al laboratorio a personal de planta con perfiles idoneos para el desempeño en el área *Asegurar y priorizar la contratación de los profesionales y/o tecnicos para el desarrollo de las actividades del Laboratorio durante toda la vigencia *Incorporar personal a la planta de personal con funciones en el laboratorio que tengan perfiles idoneos para el desempeño en actividades administrativas y de campo	Incluir más perfiles idóneos a la planta de personal con funciones en el laboratorio. Priorizar la contratación de profesionales, técnicos y/o tecnólogos para desemperñar funciones en el laboratorio.	Director General del laboratorio	Pendiente	09/02/2024	Pendiente
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	Lider de Laboratorio	Cumplido	09/02/2024	Eficaz
Modernización de la instrumentación para los monitoreos ejecutados por el laboratorio	Convenios interinstitucionales para adquisición de equipos Proyectos de modernización para los monitoreos ejecutados	Mantener controles actuales	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio	Reprogramado	09/02/2024	Pendiente
Renovación de la acreditación del laboratorio y extensión de nuevos parametros para el monitoreo de calidad de agua	Cumplimiento de los requisitos de la norma NTC ISO 17025:2017 Seguimiento al SGC Seguimiento a los indicadores	Mantener controles actuales	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio	Reprogramado	09/02/2024	Pendiente
Venta de servicios como estrategia administrativa y de sostenibilidad financiera	Estrategias de ventas de servicio	Mantener controles actuales	Director General del laboratorio Director Tecnico del laboratorio	Reprogramado	09/02/2024	Pendiente

Realizado el monitoreo y revisión a la 1. Línea de Defensa, observamos que continúan presentándose las mismas debilidades que fueron señaladas por la Oficina de Control Interno en el informe anterior a corte 31 de octubre de 2023.

Estas debilidades son las siguientes:

- ✓ 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.

Además de lo anterior se identificaron nuevas debilidades como son las siguientes:

- ✓ Las fechas de seguimiento del Mapa de riesgo del Proceso Gestión Documental se encuentran desactualizadas, todas las acciones tienen fechas de diciembre de 2022.
- ✓ No se evidenció tailer de capacitación a los responsables de los procesos sobre identificación y administración de los riesgos.

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 y diciembre de 2023.

RECOMENDACIONES

Realizado el seguimiento y verificación a las acciones establecidas en los planes de de acciones de los Mapas de Riesgos por procesos, 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. En el Proceso Recursos Físicos se debe priorizar la realización del Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguimiento de la corporación.

4. La entidad debe capacitar a los responsables de los procesos sobre identificación de riesgos y valoración de los mismos.

Atentamente,

MOISES GOMEZ PINTO
Profesional Universitario OCI