CI-151

Valledupar, 27 de noviembre de 2023

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

30 NOV 2023
02:53 pm

PARA: **JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO**
Director 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 – octubre 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 octubre 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 16 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 : 24 de noviembre de 2023

REALIZADA POR : Moisés Gómez Pinto Profesional universitario

PERIODO ANALIZADO : Enero – octubre 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 octubre 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.

Se pudo evidenciar que 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, con base en lo establecido tanto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como en el Sistema de Control Interno SCI 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.

Dichas recomendaciones a la fecha no se han cumplido.

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 11 de octubre de 2023 solicitamos a los responsables de los procesos el seguimiento realizado por ellos al Plan de Acción de sus Mapas de riesgos.

Solo los procesos Gestión de Comunicación e Información y el de Gestión de TIC enviaron la información solicitada por lo que acudimos a la información reportada por Planeación como segunda línea de defensa para verificar el seguimiento realizado por la primera línea de defensa.

A continuación, se presentan los resultados de ejecución de las acciones con corte a 31 de octubre de 2023, así:

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	1	3	0	25%
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	8	6	2	0	75%
3	GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	5	0	5	0	0%
4	GESTIÓN FINANCIERA	5	0	5	0	0%
5	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	5	1	4	0	20%
6	GESTIÓN JURÍDICA	4	3	1	0	75%
7	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	5	1	4	0	20%
8	GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	6	0	6	0	0%
9	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	7	1	6	0	14%

10	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	6	4	2	0	66%
11	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	2	0	2	0	0%
12	GESTIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	4	1	3	0	25%
13	GESTIÓN DE TIC	30	13	17	0	43%
14	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5	1	4	0	20%
TOTAL		96	32	64	0	

En el cuadro observamos que, de las 96 acciones establecidas en los planes de acción de los 14 mapas de riesgos, 29 se encuentran finalizadas para la vigencia 2023 y 67 se encuentran en curso, no se pudo verificar las acciones del Mapa de Riesgo del Proceso de Laboratorio Ambiental.

El monitoreo de los demás procesos 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	durante el año se reiteró a las áreas pertinente la revisión del Plan Anual de Adquisición, para la claridad de los estudios previos pertinentes.	Finalizada
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	En el transcurso del año se han declarado varias convocatorias desiertas que en estos momentos nuevamente se están publicando en el SECOPII	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 indicándole a los supervisores que solo se autorizara o se tramitara pagos a los contratos que aporten imagen de cargue de los documentos en el SECOP II; adicional a ello en las notificaciones de supervisión se les advierten que tienen 3 días después de expedido el documento para su publicación en el portal, tal como indica la norma. Se capacitó a los supervisores en SECOP II quedando pendiente los de las Seccionales.	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 evaluación de los documentos requeridos teniendo en cuenta el manual de contratación, procedimientos establecidos y normatividad vigente	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente	Permanente	a la fecha no se ha presentado ningún 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, 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 2023	Noviembre de 2023	Se realizaron capacitaciones de en temas de archivo de gestión y TRD de manera individual a funcionarios de las seccionales y los nuevos que ingresaron por motivo del concurso de mérito.	Finalizada
	Formulario Único de Inventario Documental - FUID (Inventario Físico de los Documentos del Archivo de Gastón).	Verificación en cada una de las dependencias del inventario documental.	Secretario General	Enero a Diciembre de 2023	Permanente	Se realizó verificación de los Formatos Único de Inventario Documental, de manera individual en las dependencias, con el fin de mantenerlo actualizados.	Finalizada
	Transferencias Documentales Anuales del Archivo de Gestión al Archivo Central.	traslado anual de los archivos de gestión al archivo central	Secretario General	Enero a Diciembre de 2023	Permanente	No se pudo realizar debida a un accidente que se presentó en las instalaciones del archivo central y al contrato de reorganización del mismo.	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	Secretario General	Enero a Diciembre de 2023	Permanente	Se realizó la reorganización del archivo central según las normas y leyes vigentes	Finalizada
	Formato de Préstamo de Documentos.	utilización de formato de préstamo de documentos	Secretario General	permanente	semestral	Se evidencio la aplicación del formato de préstamo de documentos	Finalizada
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	trimestral	trimestral	Se realiza socialización a funcionarios de la entidad sobre procesos archivísticos teniendo en cuenta el cronograma establecido	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	trimestral	trimestral	Las actividades del Plan Institucional de Archivo se han venido realizando durante el año, excepto la convalidación de las Tablas de Valoración Documental, la cual está estipulado para la vigencia 2023 realizar dicha actividad.	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	trimestral	trimestral	Se realizó socialización a los Funcionarios de la Corporación en la aplicación de los procesos archivísticos	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 desarrollan informe de supervisión a los proyectos de consultoría e interventoría.	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	Para la presente vigencia se cuenta con personal de apoyo para las actividades a desarrollar..	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 viene comunicando a través de oficios y reuniones a los entes territoriales y demás actores, para que se implementen las acciones del componente programático	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 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		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		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 -	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.	En curso
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.	En curso
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	En curso
demora en el pagos de compromisos con terceros	Cobro presuasivo.	Gestión de recaudo.	Coordinador GIT para la Gestión Financiera - Tesorera - Jefe Oficina Juridica	Permanente	Permanente	se ha desarrollado el proceso de cobro persuasivo, también se ha actualizado el procedimiento de esta actividad.	En curso
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	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 al cumplimiento de los planes de talento humano correspondientes al primer semestre del año.	En Curso
Extravio 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.	En curso
	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 realiza la digitalización de las historias laborales	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, comparándola con otras herramientas (Excel, calculadora, aplicativo etc...)	Revisión de los datos generadas en el Software, para la realización de la parametrización del mismo	GIT de talento humano	Mensual	Mensual	esta revisión se realiza cada vez que se realiza liquidación.	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	solicitud de vehiculos con tiempo oportuno	solicitud de vehiculos con tiempo oportuno para el desarrollo de las diligencias de atención de quejas y denuncias	Jefe de la Oficina Juridica y Secretaria	permanente	semestral	Se realiza el proceso de solicitud de vehiculos, sin embargo por la naturaleza de las denuncias que en ocasiones deben ser atendidas de forma inmediata, la solicitud de vehiculos no se realiza con antelación, para ello la corporación tiene un vehiculo destinado para este tipo de casos.	FINALIZO
	asignación de personal idóneo para el recepción, tramite y atención de denuncias	asignación de personal idóneo para el recepción, tramite y atención de denuncias	Jefe de la Oficina Juridica y Secretaria	permanente	semestral	se cuenta con personal interdisciplinario para la atención de quejas y denuncias	FINALIZO
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 Juridica y Secretaria	permanente	semestral	Se realiza traslado de reporte de incumplimiento a las coordinaciones que realizan el reporte de incumplimiento ambiental.	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 Juridica y Secretaria	permanente	semestral	se cuenta con personal interdisciplinario para la atención de los reportes de incumplimiento 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 politica 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	En curso
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	Secretario General	Vigencia 2023	Semestral	Se construyó y aprobó el Manual de Crisis de la Corporación.	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 el talento humano requerido para desarrollar las actividades relacionadas con poner en funcionamiento la estrategia de comunicaciones interna y externa	Secretario General	Vigencia 2023	Semestral	La Secretaria General presupuestara en el Plan Anual de Adquisiciones el talento humano requerido para la vigencia 2024	En curso
		Contratar a tiempo el Plan de Medios de Comunicación Interno y Extemo.	Secretario General	Vigencia 2023	Semestral	Se contrató el Plan de Medios de la Corporación. Contrato 19-6-0181-0-2023	FINALIZADA
		Mantener actualizado el Plan de Comunicaciones	Secretario General	Permanente	Semestral	Se han implementado las acciones establecidas para mantener actualizado el Plan de Comunicaciones de la Corporación	En curso

PROCESO: GESTION DE EVALUACION, 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	En Curso
	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.	En curso
	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 las 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 diferente medios de comunicación la entidad manifiesta las restricciones de las actividades de seguimiento y control ambiental en el sur del departamento.	En curso
Los usuarios no entrega oportunamente los soportes documentales que acreditan el cumplimiento de las obligaciones .	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.	En curso
	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	En curso
	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	En curso

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS							
		PLAN DE ACCIÓN					
RIESGO	CONTROL	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
pèrdida 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.%	En curso
	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	En curso
	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	se realiza solicitud de acompañamiento a la fuerza pública para su acompañamiento en diligencias que se realicen en zonas con alteración del orden publico	En curso
	Tener vigente el contrato de vigilancia y seguridad de la sede principal y subsedes de la Corporación.	Seguimiento al contrato de vigilancia y seguridad	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	En la actualidad la corporación tiene vigente el contrato de vigilancia y seguridad.	FINALIZADO
	Procedimiento Entrada y Salida De Bienes	control de entrada y salida de bienes	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Se realiza control y seguimiento a las entradas y salidas de bienes.	En curso
	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 de Gestión Ambiental. Subdirección General Área Administrativa y Financiera.	Permanente	Permanente	El programa de mantenimiento preventivo y correctivo se encuentra en ejecución	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 Gestión Ambiental y Subdirección Administrativa y Financiera.	Permanente	Permanente	Se está implementando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo se tiene planteado el desarrollo del seguimiento de ejecución.	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 de Revisión por la 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	FINALIZADA
	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 comité de institucional de Gestión y Desempeño.	FINALIZADA
	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	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..	FINALIZADA
Inadecuado control de la información documentada establecida en el SIGC	Se cuenta 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	FINALIZADA
	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	En curso
La posibilidad de que no se registren y gestionen las salidas no conformes	Se cuenta con un 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 realizó identificación de las salidas no conformes en el informe de la auditoria 2022 y se creó plan de mejoramiento para su requerimiento..	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 periodico al Plan anual de auditorias, mediante actas de seguimiento.	Fortalecer el seguimiento periódico al plan anual de auditoria, 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 evidencia el seguimiento desarrollado al Plan anual de auditoria, el cual es realizado mediante actas	En curso
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 contraloria.	Jefe de Control Interno	Seguimiento al Plan de Mejoramiento de Procesos (Semestral) y	Enero a Diciembre de 2023	Se evidencia el seguimiento a planes de mejoramiento, mediante oficios solicitado a las dependencias para el reporte de la ejecución de las acciones establecidas, así como también el informe de planes de mejoramiento.	En curso

PROCESO: GESTIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Descoordinación inter institucional en los entes territoriales para la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental en los instrumentos de planificación territorial. De igual manera poca permanencia de los actores institucionales en el proceso, por ser en su mayoría de contratos.	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 2023	Semestral	Se realizó un contrato para el apoyo logistico para terminar las actividades establecidas en el plan de acción 2022.	FINALIZADA
	Acompañar a los entes territoriales en el cumplimiento de sus metas enmarcadas en el PDM.	Desarrollar estrategias para buscar sentidos pertenencia y pertinencia en los actores internos y externos.	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	se establecieron estrategias para el acompañamiento de entes territoriales.	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 2023	Trimestral	se han realizado acercamiento con grupos asentados en diferentes áreas del departamento.	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 2024	Trimestral	se evidencia acompañamiento a los grupos de valor y grupos de interés.	En curso

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.	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 de la TVE.	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..	En curso
		Gestionar la adquisición o renovación del servicio.	Subdirección General Área Planeación y 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..	En curso

	Renovación del contrato o nuevo proceso de contratación.	Gestionar la contratación del proveedor de outsourcing de impresión.	Subdirección General Área Planeación y Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se realizan los Estudios Previos, que incluye las cotizaciones del servicio, el CDP y se está en proceso de ejecución y cobro del segundo mes de servicios..	En curso
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 estudios previos, se contrató a los proveedores y se está en proceso de ejecución de los contratos de soporte. Para PCT y SIAN se han presentado la segunda cuenta y se está pendiente de la liquidación del contrato y cuenta final de la vigencia..	FINALIZADO
		Gestionar la vulnerabilidad de los servidores (fallas de hardware y/o software)	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han atentado las eventualidades arrojadas por el Sistema Operativo.	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 Planeación y 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 Backus del portal completo.	En curso
		Contratación del Webmaster	Subdirección General Área Planeación y Administrativa y Financiera	Anual	Anual	En el mes de marzo de 2023, se contrató al profesional que apoyará esta actividad..	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. Se está pendiente del pago del contrato	En curso
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 Planeación y Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se tiene activo el servicio y vigente con el proveedor Movistar.	FINALIZADO
	Actualización de firmware. Contrato de licencia y soporte técnico activo.	Descargar e instalar las actualizaciones de los firmware liberados por el proveedor	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	El agente instalado en los equipos realiza la descarga e instalación de las nuevas actualizaciones contra los ataques informáticos..	En curso
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..	FINALIZADO
	Solicitudes de herramientas y partes en el PAA.	Gestionar la contratación del personal idóneo para el soporte técnico.	Subdirección General Área Planeación y 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 lleva un avance del 98%.	En curso
Perdida de información	Ejecución del Plan de backup.	Ejecutar las copias de seguridad de las bases de datos y de la información de los usuarios de la entidad.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se ejecutan copias de seguridad de las bases de datos de las aplicaciones PCT y SIAN. Estas se guardan en la nube y en otros espacios lógicos	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 Planeación y Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se cuenta con una nube de 4TB y se está contratando un servicio de SharedPoint con Movistar - Microsoft para habilitarlo a los usuarios finales.	En curso
	Compra de discos duros.	Adquirir discos duros para almacenamiento de información clave de la entidad.	Subdirección General Área Planeación y 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.						
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. Se está 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. Se está pendiente del pago del contrato.	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. Se está pendiente del pago del contrato.	FINALIZADO
	Instalación de actualizaciones de seguridad.						
Pérdida de gestión de cámaras de seguridad y el sistema de monitoreo visual	Plan de Mantenimiento Preventivo de dispositivos.	Hacer seguimiento periodicamente al sistema de monitoreo (incluye equipos como el TV, PC, Server, Cámaras, etc).	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se valida a través del proveedor de Seguridad Fisica 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	e ejecutó el contrato del mantenimiento preventivo de los centros y gabinetes de cableado estructurado. Se está pendiente del pago del contrato.	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. Se está pendiente del pago del contrato.	FINALIZADO
	Actualización de firmware.						

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 Área Administrativa y financiera	Permanente	semestral	Se realizó seguimiento a las metas de recaudo, mejora de los procesos de cobro persuasivo y manual interno de recaudo, reuniones de comité de cartera..	En curso
	Informe de Gestión	Ajuste de metas y revisión de cumplimientos metas fisicas y financieras	Subdirección General del Área de Planeación	Junio y Enero	semestral	Se realizó ajuste de metas teniendo en cuenta el balance de ejecución del primer semestre de la vigencia 2023	En curso
	Seguimiento a metas fisicas y financieras	Cumplir las acciones de seguimiento trimestral a la ejecución del Plan de Acción	Subdirección General del Área de Planeación	marzo, junio, septiembre y diciembre	semestral	se realizó seguimiento en el primer semestre, tercer trimestre, las cuales están reportadas en el informe del PAI 2023.	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	Primer semestre	semestral	Se formularon, priorizaron viabilizaron los proyectos a ser financiados con recursos de asignaciones directas, del sistema general de regalias. Formulación del POMCA .	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 Vigenvia 2023, para la presentación y aprobación de recursos.	En curso

Realizado el monitoreo y revisión a la 1. Línea de Defensa, observamos que continúan presentándose algunas debilidades que fueron señaladas por la Oficina de Control Interno ante el Comité Institucional de Control Interno llevado a cabo el 10 de marzo 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.

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 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 establecer el nivel del riesgo, el apetito del riesgo, la tolerancia del riesgo, y la capacidad del riesgo.

2. La política de administración del riesgo debe establecer los lineamientos sobre los riesgos de laboratorio según la NTC ISO 17025.

3. Los Mapas de Riesgos por Procesos de la entidad deben establecer las oportunidades de mejora de los procesos.

4. Los Subdirectores, Jefes de oficina y/o líderes de los procesos deben recordar lo establecido en el numeral 8 del Artículo Tercero de la Resolución No. 0141 del 9 de abril del 2021 que dice: *"El manejo adecuado de la administración de Riesgos de cada una de las dependencias de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR; será responsabilidad de cada uno de los jefes de estas; por tanto, el manejo inadecuado de la administración de riesgos se considera un acto de negligencia y se sanciona conforme a la Ley 1952 del 28 de enero del 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*

5. 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.

Atentamente,

MOISES GOMEZ PINTO
Profesional Universitario OCI