CI-048

Valledupar, 08 de marzo de 2023

08 MAR 2023
03:00 pm

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

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 – diciembre de 2022.

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 2022.

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 19 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 : 8 de marzo de 2023

REALIZADA POR : Moisés Gómez Pinto Profesional universitario

PERIODO ANALIZADO : Enero – diciembre de 2022

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 2022 y terminará con la verificación del monitoreo de la segunda línea de defensa.

3. METODOLOGÍA

Se revisó la política de administración del riesgo, también se realizó 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 cruzó la información con lo publicado en la página web de la entidad de los procesos, en las evidencias solicitadas en la auditoría interna 2022 y en los otros informes de seguimiento realizados por la Oficina de Control interno en la vigencia 2022.

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 Acta de Reunión del Comité Institucional de Control Interno de fecha 08 de abril de 2021 donde se socializó la Política de Administración del riesgo, para su actualización, adopción y aprobación por parte de la Dirección General; así mismo se evidenció la 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, 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

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.

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, procedimos a solicitar a los responsables de los procesos sus Mapas de riesgos.

Con la información suministrada, verificamos la implementación de las acciones establecidas en los planes de acción de cada uno de ellos, efectuando la revisión de los soportes de las acciones; también se cruzó la información con lo publicado en la página web de la entidad de los procesos, en las evidencias solicitadas en la Auditoría Interna a los Procesos vigencia 2022 y en los otros informes de seguimiento que realizó la Oficina de Control interno en la vigencia 2022.

A continuación, se presentan los resultados de ejecución de las acciones con corte a 31 de diciembre de 2022, de acuerdo con el seguimiento reportado y las evidencias presentadas por los procesos (autoevaluación): y se observó lo 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	6	2	0	75%
3	GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	5	4	1	0	80%
4	GESTIÓN FINANCIERA	5	4	1	0	80%
5	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	5	4	1	0	80%
6	GESTIÓN JURÍDICA	4	4	0	0	100%
7	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	5	4	1	0	80%
8	GESTION DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	5	5	0	0	100%
9	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	4	3	1	0	75%
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	GESTIÓN DE TIC	30	28	2	0	93%
14	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5	5	0	0	100%
15	GESTIÓN DE LABORATORÍO AMBIENTAL	18	18	0	0	100%
TOTAL		110	100	10	0	

En el cuadro observamos que, de las 110 acciones establecidas en los planes de acción de los 15 mapas de riesgos, 100 se encuentran finalizadas para la vigencia 2022 y 10 se encuentran en curso.

El monitoreo por proceso 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	Se declararon desiertas varias convocatorias en la vigencia 2022, las cuales se publicaron nuevamente	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 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 la 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.	Finalizada
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 .	finalizada

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 2022	Noviembre de 2022	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 2022	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			Debido a que se presentaron inconvenientes en las instalaciones del archivo central , algunas de las transferencias primarias programadas para la vigencia 2020- 2021 quedaron pendientes, estas se realizaran en el año 2023	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			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	Todas las solicitudes de expedientes son registradas en el formato de préstamo sin excepciones.	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	Se realizó la socialización a los funcionarios para la aplicación de lo procesos archivísticos en las dependencias.	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 del Plan Institucional de Archivo para el año 2022, se realizaron en su mayoría, excepto la convalidación de las Tablas de Valoración Documental, la cúal está estipulado para la vigencia 2023.	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	30/04/2022 31/08/2022 31/12/2022	31/05/2022 30/09/2022 31/01/2022	Se realizó la capacitación a los funcionarios de manera virtual.	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 consultoria y a la interventoria con un equipo de apoyo interdisciplinario.	Entrega de informes de supervisión adecuada a la consultoría y a la Interventoria	Coordinador GIT para la gestión del Cambio Climático, POMCAS y ordenamiento territorial	Durante el proceso de formulación	Durante el proceso de formulación	Se contrató el proceso de la formulación del POMCA del rio medio Cesar. La interventoria externa comenzó a partir del 10 de enero de 2023	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	En enero de 2022 se solicitó personal de apoyo: trabajador social, Ingeniero ambiental, profesional SIG y abogado de los cuales a septiembre de 2022 se cuenta con los tres primeros.	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	1/01/2022	31/12/2022	Se solicitó a los entes territoriales relación de programas y proyectos que aportan a la implementación del componente programático del POMCA según sus competencias, mediante oficios de fecha 11 de febrero de 2022. Se convocó a tres reuniones por nodos a los municipios para seguimiento de acciones en las fechas 22, 23 y 24 de febrero de 2022.	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	En la vigencia 2022 se han realizado visitas de seguimiento a los asuntos ambientales concertados de los POT de los 25 municipios de la jurisdicción del departamento del Cesar	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 han realizado jornadas de asistencia técnica por nodos a los 25 municipios de la jurisdicción de Corpocesar.	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	Se envió a la oficina de control interno los avances del Plan de Mejoramiento Institucional conforme al cronograma establecido	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	Asistieron a capacitación en Bogotá, con F & C Consultores. A la fecha de esta auditoria no se ha socializado la capacitación con el equipo	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	N° de informes presentados a tiempo / N° de informes a presentar	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	% de recaudo efectivo / % de recaudo programado	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	N° de ordenes pagadas / N° de órdenes de pagos generadas	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	El plan Institucional de Capacitación vigencia 2022, tuvo una ejecución del 70%, Se programaron 23 actividades de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2022, de las cuales se desarrollaron 21, para un porcentaje de ejecución del 91%	FINALIZADA
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	Las historias laborales se organizaron en un 100% de	FINALIZADA
	digitalizar las historias laborales con el fin de tener respaldo de información relevante ante eventuales pérdidas o daño de documentos.	Digitalizar historias laborales	GIT de talento humano	anual	Semestral	Se vienen digitalizando 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	Con los proveedores del software se adelantaron las acciones pertinentes para que los inconvenientes generados	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	Para el proceso de liquidación de la nómina mensual, se hace una validación de la información arrojada por el aplicativo SIAN, a través de una planilla de Excel.	FINALIZADA

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Fallas en la atención técnica de quejas, denuncias	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 cuenta con un vehículo propio y uno asignado por la empresa TRANSCAR..	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	Al 29 de diciembre de 2022, se cuenta con 2 ingenieras ambientales y 1 ingeniera de minas, contratos que se encuentran terminados, se continua requiriendo de un ingeniero forestal como apoyo en procesos de flora y fauna..	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 Jurídica y Secretaria	permanente	semestral	De todos informes recibidos en el año 2022 de los respectivos Incumplimientos de obligaciones provenientes de diferentes coordinaciones fueron distribuidos en su totalidad a los profesionales de apoyo	FINALIZO
	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	Al 29 de diciembre de 2022, todos los contratos de servicios profesionales, se encuentra terminado su plazo de ejecución	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 se publicó semanalmente en todos los medios que dispone la corporación la información interna y externa referente a la gestión institucional	FINALIZADA
No s 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	El manual de crisis se encuentra en proceso de elaboración	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 el desarrollo de las actividades relacionadas con poner en funcionamiento la estrategia de comunicaciones interna y externa	Secretario General	Vigencia 2022	Semestral	Se encuentra en proceso para la vigencia de 2023	FINALIZADA
		Contratar a tiempo el Plan de Medios de Comunicación Interno y Externo.	Secretario General	Vigencia 2022	Semestral	Para la vigencia se contrató el plan de medios por un periodo de 7 meses	FINALIZADA
		Mantener actualizado el Plan de Comunicaciones	Secretario General	Permanente	Semestral	El plan de comunicaciones se actualiza una vez al año y para esta vigencia se actualizo a inicios de año	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 2022	Mensual	Se realizan acta de compromiso y priorización para la vigencia 2022	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 2022	Mensual	La Coordinación de seguimiento ambiental y la Coordinación de recurso hídrico realizó seguimiento al 100% de los seguimientos programados en el Plan de priorización	FINALIZADA
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 2022	Permanente	Se elaboran informes de visitas conforme a las comisiones realizadas	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 2022	Permanente	Se elaboran auto de requerimientos a los usuarios que vienen incumpliendo con lo establecido en los instrumentos de control	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 2022	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	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Anual	Se realizó el inventario de bienes devolutivos a cargo de los funcionarios de la corporación (71/71) 100.%	FINALIZADO
	Procedimiento de dar de baja a bienes.	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, controles de acceso de vehículos y de personas	FINALIZADO
	Procedimiento sobrantes, faltantes, recuperación y traslado de bienes.	Solicitar acompañamiento a la fuerza pública cuando las visitas a campo sean en zona roja.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Se viene solicitando acompañamiento a la fuerza pública cuando se trata de decomiso de fauna o flora	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 Gestión Ambiental y Subdirección Administrativa y Financiera.	Permanente	Permanente	Esta acción no se ha realizado sin embargo se tiene un programa de manteniendo 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	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, de las mejoras planteadas por Mini tic y procuraduria.	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	FINALIZADA
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.	FINALIZADA

PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL							
RIESGO	CONTROL	PLAN DE ACCIÓN					
		ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
Incumplimiento en el Plan Anual de Auditoria.	Seguimiento 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 2022	Se realizó seguimiento al Plan Anual de Auditoria y se presentó al Comité de Control Interno el 8 de agosto de 2022.	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 contraloría	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 2022	Se realizó seguimiento a los avances del Plan de Mejoramiento Institucional a corte 31 de diciembre de 2022	FINALIZADA

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 2022	Semestral	Se realizó un contrato para el apoyo logístico 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 2022	Trimestral	Dentro del contrato para prestación del apoyo logístico, se desarrollaron las actividades en un 74%, quedando el 26% para los tres primeros meses del 2023, debido a que, desde la segunda semana del mes de diciembre, los actores interesados, estaban más pendiente a las festividades de fin de año. Estas acciones se trabajaron de forma virtual con los 25 municipios y presencial en algunos de ellos, sobre todo motivando a los grupos de actores a trabajar de manera colectiva con la Corporación sin la presencia de ella.	FINALIZADA
	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 2022	Trimestral	Dentro de las acciones se prestó la asesoria a los entes territoriales para la implementación de las políticas públicas en lo ambiental y de participación ciudadana para el manejo de los conflictos socio ambientales en los ecosistemas.	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	Se utilizaron los medios electrónicos disponibles para la motivación y participación en reuniones y mesas de trabajo con los actores involucrados en el proyecto.	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 al día	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
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 activo de correo electrónico con el proveedor Microsoft 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 realizó la gestión del CDP para el pago del servicio correspondiente a la vigencia 2022, el cual se entregó a adminsitrativa y Financiera para que fuese distribuido durante el periodo 2022.	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 han reportado todas las incidencias y solicitudes de cambio en el servicio de impresión, los cuales han sido atendido de manera oportuna.	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 realizó estudio previo y se entregó a Contratación. El servicio contratado en el mes de mayo de 2022. Se gestionó una adición en tiempo y dinero para cubrir el servicio hasta el 15 de febrero de 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 reportado todas las incidencias y solicitudes de cambio en el servicio de las aplicaciones corporativas, los cuales han sido atendidos de manera oportuna.	FINALIZADO
	Contrato de soporte técnico activo.	Gestionar la contratación del proveedor del servicio.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se realizó el estudio previo y se adelantó el proceso de contracción, el cual se realizó en el mes de enero de 2022, no se tiene pendiente pago.	FINALIZADO
		Gestionar la vulnerabilidad de los servidores (fallas de hardware y/o software)	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se atienden las alarmas y notificaciones emitidas por el Sistema Operativo.	FINALIZADO
Interrupción de publicación del servicio de página.	Monitoreo del servicio (disponibilidad del portal web).	Gestionar la contratación del hosting (alojamiento web)	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se ha renovado el contrato del servicio de alojamiento Web hasta el 2024. La gestión del pago del servicio está en trámite.	FINALIZADO
	Contrato de alojamiento web activo.	Backup del portal web	Subdirección General Área de Planeación	Diario	Mensual	Información respaldada en la nube del proveedor, quien garantiza el restablecimiento del mismo.	FINALIZADO
		Contratación del Webmaster	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Se contrató al Profesional de Apoyo para atender el servicio de página web.	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 mantenimiento preventivo a los centros de cableados principales del edificio.	FINALIZADO
Interrupción del servicio de telefonía fija	Monitoreo del servicio y gestión de pagos.	Hacer seguimiento al pago del servicio al proveedor.	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Permanente	Permanente	Servicio de telefonía al día	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
Interrupción del servicio contra amenazas y seguridad informática	Monitoreo del servicio.	Gestionar la contratación de las renovación de las licencias de SOPHOS.	Subdirección General Área de Planeación - Subdirección General Área Administrativa y Financiera	Anual	Anual	Servicio de antivirus Sophos activo; el cual se renueva automáticamente cada año y este se encuentra al día.	FINALIZADO
	Actualización de firmware.	Descargar e instalar las actualizaciones de los firmware liberados por el proveedor	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	El agente de antivirus se encuentra conectado al server principal y descarga todas las actualizaciones en los equipos clientes.	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 han atendido todos los requerimientos informáticos escalados por los usuarios internos de la entidad.	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 contrató a un Profesional de Apoyo para atender los requerimientos técnicos del área y de los usuarios finales.	FINALIZADO
	Atención de requerimientos.	Escalar las necesidades tecnológicas de los usuarios finales y del área.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han atendido requerimientos de otras dependencias, como computadores, escáneres, etc.	FINALIZADO
	Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo e impresoras.	Seguimiento a las solicitudes enviadas al área a través de Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e Impresoras.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han realizado los mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo y se han atendido las necesidades de revisión escaladas.	FINALIZADO
Perdida de Información	Ejecución del Plan de backup.	Ejecutar las copias de seguridad de las bases de datos y de la información de los usuarios de la entidad.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se han mantenido el indicador de copias de seguridad de la información de las bases de datos del ERP Contable y la aplicación de nómina. Estas se respaldan en la nube.	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 tiene activado el servicio de OneDrive con la licencia de correo electrónico entregada al usuario final.	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 para Comunicaciones y otro para Sistemas.	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 contrató a un proveedor para reactivar el servicio de accesos a través de tarjetas de RFID, el cual se está ejecutando para iniciar operación en el 2023.	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 está atendiendo la reactivación del servicio.	EN CURSO
	Monitoreo del servicio.	Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se está ejecutando el contrato No 19-6-0227-0-2022.	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 monitorea que el servicio se encuentre activo, esto se hace desde el monitor de las cámaras, el cual permite la visualización de las 26 cámaras.	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 está atendiendo la reactivación del servicio.	EN CURSO
	Monitoreo del servicio.	Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento.	Subdirección General Área de Planeación	Permanente	Permanente	Se está ejecutando el contrato No 19-6-0227-0-2022.	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.	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 ajuste de metas teniendo en cuenta el balance de ejecución del primer semestre de la vigencia 2022	FINALIZADA
	Seguimiento a metas físicas y financieras	Cumplir las acciones de seguimiento trimestral a la ejecución del Plan de Acción	Subdirección General del Área de Planeación	marzo, junio, septiembre y diciembre	semestral	se realizó seguimiento en el primer semestre, tercer trimestre, cuarto trimestre y seguimiento a corte 31 de diciembre, las cuales están reportadas en el informe del PAI 2022.	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. Formulación del POMCA medio cesar, implementación de pagos por servicios ambientales, en el parque natural serranía del Perijá e implementación de acciones para vigilancia y monitoreo desde laboratorio ambiental de Corpocesar.	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 2022, para la presentación y aprobacion de recursos.	FINALIZADA

GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL						
EVENTOS (RIESGO U OPORTUNIDAD)	CONTROLES	Plan de Acción	Fecha	Responsable	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. 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. * 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, de cumplimiento	Permanente	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	30/10/2022	Eficaz
Administración actividades proplas del laboratorio a cargo de terceros	Contrato asociado administración de actividades según alcance con tercero Lista de pliegos Estudios previos, prepliegos, pliegos definitivos. Acta de inicio	Informes de gestión y desempeño con el proveedor Evaluación proveedor	Permanente	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	30/10/2022	Eficaz
Emisión de resultados y/o informes de resultados no validos y/o no confiables	*Procedimientos o instructivos técnicos de muestreo o monitoreo *Cumplimiento de métodos acreditados a través de personal competente. *Supervisión de personal. *Cumplimiento del programa de formación y/o capacitación .	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio Coord. técnico del laboratorio Técnicos de campo.	30/10/2022	Eficaz
	*Cronograma de calibración y comprobación de equipos metrológicos. *Procedimientos para la gestión metrológica de los equipos de medición. *Procedimiento de aseguramiento y control de calidad del laboratorio. *Etiquetado y/o identificación de instrumentos o equipos descalibrados, no operativos y/o fuera de servicio.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio Coord. técnico del laboratorio Técnicos de campo. Técnico de laboratorio.	30/10/2022	Eficaz
	*Procedimientos de verificaciones de condiciones ambientales. *Procedimiento de aseguramiento y control de calidad del laboratorio. *Procedimientos/guías técnicas para la ejecución de los ensayos. *Delimitación de áreas restringidas de acceso. * Sistema de aire acondicionado, control de temperatura y humedad.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio Coord. técnico del laboratorio Técnicos de campo. Técnico de laboratorio.	30/10/2022	Eficaz

	*Plantillas de captura de datos y cálculos verificadas y protegidas. *Personal competente y con experiencia técnica. *Procedimiento de aseguramiento y control de calidad del laboratorio. *Supervisión u observación de tareas.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Analista de datos.	30/10/2022	Eficaz
	*Procedimientos o guias técnicas. *Procedimiento de aseguramiento y control de calidad del laboratorio. * Reporte de observaciones de tareas del laboratorio.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Analista de datos. Coord. técnico del laboratorio. Técnicos de campo. Tecnico de laboratorio.	30/10/2022	Eficaz
	Se realiza revisión y aprobación de informes por personal competente y con experiencia técnica. Se cuenta con personal con competencia técnica y experiencia.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Analista de datos.	30/10/2022	Eficaz
	*Procedimiento de aseguramiento y control de calidad del laboratorio. * Seguimiento estadistico por medio de cartas de control.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Coord. técnico del laboratorio. Coord. de calidad del laboratorio.	30/10/2022	Eficaz
	Cumplimiento del procedimiento de preparación, manejo y transporte de muestras. Custodia de las muestras. Supervisión de personal. Cumplimiento del programa de formación/capacitación.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Coord. técnico del laboratorio. Técnicos de campo. Técnico de laboratorio.	30/10/2022	Eficaz
	Se cuenta con: *Procedimientos/guias técnicas de validación y verificación de métodos. *Control de documentos externos. *Procedimientos/guias técnicas de estandarización Métodos Analiticos	Mantener los controles actuales * Consultar periódicamente con el ente normalizador la vigencia	Anual	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	30/10/2022	Eficaz
	Se cuenta con: Procedimiento/guias técnicas de recepción, manejo y transporte de muestras. Procedimiento/guias técnicas técnico de ensayo	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Coord. tecnico del laboratorio. Técnico de laboratorio.	30/10/2022	Eficaz
Entrega de resultados inoportuna	Se cuenta con: *Se establece una programación de las actividades y para la elaboración, revisión y envio de informes. * Se realiza revisión y aprobación de informes por personal competente y con experiencia técnica.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director técnico del laboratorio. Analista de datos.	30/10/2022	Eficaz
Suspensión/ No renovación de la acreditación NTC ISO/IEC 17025: 2017.	*Se cuenta con la actual revisión/ajuste/alineación del Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio conforme a los RQ de la NTC ISO/IEC 17025.2017. *Requisitos y/o exigencias contractuales en el marco de la operación del laboratorio ambiental, para asegurar mantenimiento/ampliación/renovación de la acreditación NTC ISO/IEC 17025.2017.	Mantener los controles actuales	Permanente	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio Coord. Calidad del laboratorio	30/10/2022	Eficaz
Operación del laboratorio sin viabilidad de operación	*Se cuenta con un PAC para el cuatrenio 2020-2023, donde se encuentra incluida la operación del laboratorio ambienta como meta	Mantener los controles actuales	Cada ciclo de renovación de operación del laboratorio.	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio	30/10/2022	Eficaz

	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.				30/10/2022	Eficaz
Parálisis 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 Fortalecer protocolos de seguridad. Trabajo on office o en casa Comunicaciones constante acerca del estado de orden publico	Cuando se presente	Director General del laboratorio Director Técnico del laboratorio	30/10/2022	Eficaz
	*Implementación de protocolo de bioseguridad. * Implementación de plan de retorno seguro.	Mantener los controles actuales Fortalecer la implementación de los protocolos de Bioseguridad Promover y hacer seguimiento al esquema de vacunación COVID-19	Permanente		30/10/2022	Eficaz
Incumplimientos en los monitoreos y/o actividades de laboratorio	*Se cuenta con una planificación/programación y seguimientos, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos técnicos y financieros. *Se establece una programación de las actividades para el personal. *Se revisa la capacidad operativa para dar ajustar a las fechas de cumplimiento con la organización mayor. *Existe comunicación directa con el responsable de la gestión del mantenimiento de equipos (Coord. técnico del laboratorio). *Existe cronograma de mantenimiento, calibración y hoja de vida de los equipos. * Existe comunicación directa con la organización mayor a través de los cargos del nivel directivo del laboratorio para validar todos los requisitos., *Se tienen definidos responsables con autorizaciones para ejecutar las actividades y operar equipos según los requerimientos establecidos. *Asignación del presupuesto de la operación del laboratorio. *Socialización a todo el personal vinculado al laboratorio a cerca de la ejecución/operación del lab cada ciclo de operación. * Se cuenta con perfiles competentes que están disponibles para ajustar cambios de acuerdo con lo planificado con la organización mayor. * Se cuenta con personal calificado para el muestreo y procesamiento/análisis de muestras o ítems de ensayo.	Mantener los controles actuales Póliza contra todo riesgos	Permanente	Director general del laboratorio. Director técnico del laboratorio. Coord. técnico del laboratorio. Coord. de calidad del laboratorio.	30/10/2022	Eficaz

Realizado el monitoreo y revisión a la 1. Línea de Defensa podemos observar lo siguiente:

- ✓ Se observa que los Mapas de Riesgos no tienen establecidas las oportunidades de mejora de los procesos.
- ✓ En el Proceso Gestión Documental se debe priorizar la realización del Plan de Trasferencia documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ En el Proceso Financiero se deben seguir buscando estrategias para alcanzar una eficiente gestión de cobro.
- ✓ En el Proceso Comunicación e información se debe priorizar la elaboración del Manual de Crisis de la Corporación.
- ✓ 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, para su realización.
- ✓ Los controles establecidos en los mapas de riesgos de los procesos deben ajustarse conforme a lo establecido en la política de administración del riesgo que se evidencia que muchos controles descritos no son controles sino acciones o actividades.
- ✓ Se deben consolidar los Mapas de Riesgos por proceso, los riesgos de Corrupción, los riesgos de seguridad de la información y los riesgos fiscales.

Monitoreo y Revisión a la 2. Línea de Defensa.

Se pudo observar que la Subdirección General Área Planeación apoyó al Comité de Coordinación de Control Interno en la elaboración del proyecto de la política de administración del riesgo, y a los líderes de los procesos en la actualización de los Mapas de Riesgos por procesos vigencia 2022 a través de Yohasky Fiorella Caballero Ospino profesional de contratista de la Subdirección.

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. Los responsables de los Procesos deben ajustar los controles de los Mapas de Riesgos conforme a lo establecido en la Política se Administración del Riesgo.

6. En el Proceso Gestión Documental se debe priorizar la realización del Plan de Trasferencia documental y las Tablas de Valoración Documental.

7. En el Proceso Financiero se deben seguir buscando estrategias para alcanzar una eficiente gestión de cobro.

8. En el Proceso Comunicación e información se debe priorizar la elaboración del Manual de Crisis de la Corporación.

9. 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, para su realización.

10. Se deben consolidar los Mapas de Riesgos por proceso, los riesgos de Corrupción, los riesgos de seguridad de la información y los riesgos fiscales.

Atentamente,

MOISÉS GOMEZ PINTO
Profesional Universitario OCI