



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL (Corrupción)

Fecha: 4/05/2018

Versión: 5

Código: SG-F-12

FECHA: ENERO DE 2020

item	PROCESO	SUBPROCESO	Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo									
			Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del Riesgo	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
							Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Acciones	Registro (Solo Aplica para los Riesgos de Corrupción)	Responsable	Período de ejecución	Indicador	Meta	
1	Gestión de Permisos y Trámites Ambientales	Evaluación	1. Omitir la verificación de requisitos y criterios en cualquier etapa del proceso de evaluación.	Recibir o solicitar dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para priorizar, retrasar, dar viabilidad o no de permisos y trámites ambientales	Sanciones de tipo penal, fiscal y/o disciplinario Afectación a los derechos de los otros usuarios Demandas y pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional	Zona Alta	1	20	Zona Moderada	1.1 Establecer, formalizar e implementar listas de chequeo o documentos para los permisos y trámites ambientales que no cuentan con este instrumento	Listas de chequeo o documentos	Subdirección de Instrumentos, Permiso y Trámites ambientales	03/02/2020 31/12/2020	Listas de chequeo o documentos formalizadas e implementadas	6	
			1.2 Realizar (2) socializaciones a los profesionales sobre los procedimientos guías y manuales que se han establecido para los permisos y trámites ambientales							Listas de asistencia	Número de socializaciones realizadas / Número de socializaciones programadas			100%		
			2.1 Documentar criterios estandarizados para la asignación y reparto de actividades de acuerdo a la dinámica de cada permiso y trámite ambiental							Documento criterios	Documento con los criterios de reparto			1		
			2.2 Realizar una socialización de los criterios estandarizados para la asignación y reparto de actividades de acuerdo a la dinámica de cada permiso y trámite ambiental							Listas de asistencia	Socialización realizada			1		
2	Gestión de Permisos y Trámites Ambientales	Seguimiento	No incluir información considerada relevante en el informe	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para beneficiar al permisionario en el seguimiento de permisos y trámites ambientales sin el cumplimiento de los requisitos	Sanciones de tipo penal, fiscal y/o disciplinario Afectación a los derechos de los otros usuarios Deterioro de la imagen institucional	Zona Alta	1	20	Zona Moderada	1. Definir lineamientos para garantizar que los profesionales asignados revisen previo a la visita el expediente.	Lineamientos	Subdirección de Instrumentos, Permiso y Trámites ambientales	03/02/2020 31/12/2020	Lineamiento definido	1	
										2. Realizar (2) socializaciones a los profesionales sobre los procedimientos guías y manuales que se han establecido el seguimiento de los permisos y trámites ambientales	Listado de asistencia			Número de socializaciones realizadas / Número de socializaciones programadas	100%	
3	Licenciamiento Ambiental	Evaluación	1. Dilación del trámite de evaluación sin justa causa (demora en resolver o exceso de solicitud de información)	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para el otorgamiento de licencias ambientales	Pérdida de imagen Institucional Sanciones disciplinarias y penales socio-ambientales Impactos Adversos	Zona Extrema	2	20	Zona Alta	1. Gestionar con el grupo de tecnología la parametrización y control de actividades del proceso de evaluación de licenciamiento ambiental, verificando así el cumplimiento en oportunidad .	Parametrización SILA Hojas de vida Indicador Oportunidad evaluación SES	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	03/02/2020 31/12/2020	% avance implementación de acciones establecidas	100%	
			2. Gestionar con el MADS la actualización del formato de listas de chequeo conforme a la actualización normativa.							Oficio de solicitud Acta de reunion	% avance implementación de acciones establecidas			100%		
			3. Omisión por parte del equipo técnico en la visita de campo de la verificación de información consignada en el estudio del impacto ambiental.							Fotografías satelitales con información del proyecto, cargadas en el expediente en SILA	% avance implementación de acciones establecidas			100%		

FECHA: ENERO DE 2020

item	PROCESO	SUBPROCESO	Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo									
			Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del Riesgo	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
							Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Acciones	Registro (Solo Aplica para los Riesgos de Corrupción)	Responsable	Período de ejecución	Indicador	Meta	
4	Licenciamiento Ambiental	Seguimiento	1. Iniciar una visita sin la previa preparación (leer el expediente). 2. No incluir información considerada relevante en el informe de visita.	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para desviar los resultados de seguimiento de licencias ambientales	Pérdida de imagen Institucional Sanciones disciplinarias y penales Impactos socio-ambientales Adversos	Zona Extrema	1. Cada vez que se planifique la realización de una visita, el líder técnico o revisor verifica la preparación de la visita a través de la reunión precampo revisando que el preconcepto y acta de reunión contengan la información necesaria para realizar la visita de seguimiento 2. Una vez aprobada la VPI (Verificación preliminar de ICAS), el Grupo de Geomática verifica a través de la herramienta de SDE - Seguimiento Documental Espacial, el área objeto de seguimiento generando alertas previas a la visita y una valoración cuantitativa que permite definir la prioridad del seguimiento.	2	20	Zona Alta	Fortalecer el subproceso de Seguimiento a licenciamiento Ambiental, a través del diseño e implementación de una Estrategia General de Seguimiento la cual permitirá controlar la planificación y cumplimiento de las metas trazadas para dicho subproceso.	Documento Estrategia General de Seguimiento (Anexos, guías, formatos). Indicadores de gestión de los sectores.	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	03/02/2020 31/12/2020	% avance implementación de acciones establecidas	100%
5	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión Administrativa	1. Debilidad en los controles de verificación de los encargados por parte de almacén.	Uso indebido de los bienes muebles e inmuebles custodiados en bodega por parte de almacén, para beneficio propio o de un tercero.	Detrimiento patrimonial	Zona Moderada	El almacenista anualmente realiza una toma física del inventario, cotejando el inventario físico VS inventario existente en SIGANLA.	1	20	Zona Moderada	1. Realizar semestralmente el inventario físico de los bienes custodiados en bodega. 2. Contrastar semestralmente el inventario físico de los bienes custodiados en bodega vs el inventario de SIGANLA.	Acta de inventario Kardex de SIGANLA	Almacenista Grupo de Servicios Administrativos	02/01/2020 31/12/2020	Inventario físico de bienes realizados Inventarios físicos Vs inventario SIGANLA realizados	2 2
6	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión de Contratación	1. Estudios y documentos previos que contienen criterios orientados a favorecer a un tercero 2. Redireccionamiento en el proceso de evaluación	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a un proponente con la celebración de un contrato	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales Demandas y pérdidas económicas Afectación imagen de la entidad	Zona Moderada	1.1 Verificación realizada a cada proceso crítico a través de tres filtros de revisión antes de publicar el proceso de selección: Coordinador del Grupo de Contratos, Ordenador del Gasto y su equipo de trabajo y Comité de Contratación 1.2 Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Contratación, a través del comité de evaluación y de contratación realizada a cada proceso crítico.	1	20	Zona Moderada	Realizar taller para la formulación de estudios previos dirigido a los profesionales que tienen la responsabilidad de su elaboración en cada dependencia.	Listado de asistencia	Grupo de Contratos	02/01/2020 31/12/2020	Socializaciones realizadas	2
7	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión de Contratación	1. Desconocimiento de los deberes de la supervisión	Indebida realización de la supervisión contractual que permita favorecer intereses particulares	No cumplimiento de objetos contractuales	Zona Moderada	El supervisor del contrato, a través del formato de cuenta de cobro, verifica que las obligaciones del contratista se hayan cumplido a conformidad y da su visto bueno para el respectivo pago.	2	10	Zona Moderada	1. Crear mesa de ayuda con el fin de que los supervisores de los contratos resuelvan inquietudes y problemas asociados a la supervisión. 2. Hacer seguimiento trimestral a los requerimientos que se generen a través de la mesa de ayuda para supervisores.	Mesa de ayuda creada Correo electrónico Lista de asistencia en caso de que se requiera asesoría presencial.	Grupo de Contratos	02/01/2020 31/12/2020	Mesa de ayuda creada Reporte seguimiento trimestral	1 4
8	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión de Documental	1. Préstamo de documentos, expedientes y anexos en medio físico a los usuarios internos y externos. 2. Préstamo de anexos en medio magnético siendo este el único original que reposa en la entidad	Pérdida, eliminación, alteración y/o manipulación de documentos o expedientes para favorecimiento propio o de un tercero	Afectación de la imagen de la entidad. Incumplimiento de la misión de la entidad. Sanciones a que haya lugar por parte de los entes correspondientes Afectación del trámite de licencia, permiso o sanción a que corresponda el expediente o solicitud.	Zona Extrema	1. Revisión diaria por parte del personal de ventanilla de archivo, de manera aleatoria de la cantidad de folios en los expedientes y anexos una vez sean devueltos por los usuarios, el registro será la ficha de préstamo correspondiente. 2. Verificación aleatoria por parte del personal de ventanilla de archivo, de la información contenida en los medios magnéticos prestados una vez sean devueltos, la evidencia es la ficha de préstamo correspondiente.	2	10	Zona Moderada	1. Realizar 6 capacitación a los contratistas y funcionarios sobre su responsabilidad con los documentos, de acuerdo con el rol que desempeñan frente a los mismos. 2.1 Realizar el proceso de digitalización de 400 metros lineales de archivo, correspondientes a expedientes de Licencias Ambientales, según lo establecido en el PINAR 2.2 Informar a los usuarios externos acerca del manejo adecuado de los expedientes y anexos, con el fin de presentar los riesgos en el manejo de información y prevenir su ocurrencia.	Listados de asistencia a capacitaciones Informe o acta de entrega por parte del contratista que permita evidenciar los expedientes digitalizados Registro de usuarios atendidos en el CAC	Líder del proceso	02/01/2020 31/12/2020 02/01/2020 31/12/2020	No. de capacitaciones realizadas/No. de capacitaciones programadas Expedientes digitalizados/Total de expedientes a digitalizar Numero de usuarios sensibilizados / Numero de usuarios atendidos	100% 100% 100%

FECHA: ENERO DE 2020

item	PROCESO	SUBPROCESO	Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo										
			Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del Riesgo	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control							
							Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Acciones	Registro (Solo Aplica para los Riesgos de Corrupción)	Responsable	Período de ejecución	Indicador	Meta		
9	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Manipulación y/o acceso sin restricción a los documentos y/o requisitos de la historia laboral del funcionario.	Realizar nombramientos, emitir certificaciones y otorgar beneficios laborales sin el cumplimiento de requisitos, que conlleven al favorecimiento de terceros.	Sanciones de tipo disciplinario y penal y/o Afectación de la imagen institucional	Zona Moderada	1	5	Zona Baja	1. Cada vez que ingrese un nuevo funcionario a la entidad, el profesional de talento humano realiza la revisión para la vinculación a través del diligenciamiento del formato TH-F-2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, validando el perfil del aspirante versus los requisitos mínimos del empleo; y cotejando la Hoja de Vida de SIGEP y las certificaciones de estudio y/o Laborales, para el cumplimiento de lo solicitado en el manual de funciones.	N.A	N.A	Grupo de Talento Humano	N.A	N.A	N.A	N.A
										2. Cada vez que se da inicio a una nueva historia laboral o se agrega documentos a una existente, el técnico administrativo de talento humano, diligencia el formato TH-F-9 HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES, actualizando la información del expediente y verificando el inventario de documentos, para evitar la sustracción de información de las Historias Laborales.	N.A	N.A		N.A			
										3. Cada vez que se haga una solicitud de préstamo de historia laboral, el técnico administrativo de talento humano, diligencia formato TH-F-38 CONTROL PRESTAMO Y DEVOLUCION DE HISTORIA LABORAL, verificando los folios actuales y los entregados en calidad de préstamo	N.A	N.A		N.A			
10	Gestión de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información	Gestión de tecnologías y seguridad de la información	1. Debilidad en la trazabilidad (creación, lectura, actualización y borrado de registros) de la plataforma tecnológica.	Eliminación, modificación u ocultamiento de la información de la entidad que reposa en los servidores para beneficio propio o favorecer a un tercero	Deterioro de la imagen de la entidad. Demandas para la entidad. Investigaciones y procesos disciplinarios.	Zona Extrema	1	20	Zona Moderada	1. El administrador de seguridad de la información mensualmente genera y verifica reportes especializados de infraestructura, realizando análisis de correlación de eventos de seguridad para identificar posibles incidencias en la plataforma de la ANLA	1. Realizar un desarrollo de software para el mejoramiento de la trazabilidad del módulo de registros para fortalecer el análisis y la generación de alertas relacionadas con la creación, lectura, actualización y borrado de registros en el sistema SILA	Capturas de pantalla de la herramienta de seguimiento al ciclo de vida de software (Modulo de funcionamiento)	Grupo de Servicios Administrativos - Área de Tecnología	15/01/2020 31/12/2020	Porcentaje de Avance en la ejecución de actividades para desarrollo del software	100%	
			2. Falta de seguimiento y generación de alertas para detectar eventos inusuales de la plataforma tecnológica							2. El administrador de seguridad de la información revisa trimestralmente o por solicitud expresa, los registros de la bitácora de la base de datos de los aplicativos, correo electrónico y servidores en búsqueda de actividades de superusuario administrador en términos de creación, modificación, eliminación o alteración de roles, perfiles, archivos o privilegios en los sistemas de la entidad.	2. Realizar reuniones trimestrales para validar las situaciones atípicas de la plataforma en el marco de la seguridad de la información, específicamente en el análisis de perfiles de administrador, la correlación de eventos e incidentes de seguridad de la información con mayor probabilidad de ocurrencia.	Listados de Asistencia Actas de Reunión Reportes de herramientas especializadas de monitoreo de infraestructura		02/01/2020 31/12/2020	Reuniones realizadas	4	
11	Actuaciones Sancionatorias Ambientales	No aplica	Insuficiente seguimiento a la gestión de los procesos sancionatorios.	Realizar u omitir indebidamente actuaciones en el procedimiento sancionatorio en beneficio propio o de un tercero.	Daño antijurídico Riesgo reputacional	Zona Extrema	1	20	Zona Moderada	Cada vez que se expida un acto administrativo los revisores verificarán el contenido de las actuaciones dentro del proceso sancionatorio de acuerdo con el reparto en los sistemas SILA y SIGPRO.	1. Culminar el proceso de saneamiento del 100% de los expedientes de actuaciones sancionatorias. 2. Formular alertas de cumplimiento de términos y mantener actualizada la base de datos en Excel. 3. Realizar seis mesas de trabajo sobre criterios de la Ley 1333 de 2009 al interior de la OAJ o con dependencias relevantes 4. Evaluar los permisos de acceso a la información de los procesos Sancionatorios (SILA y Archivo Físico), a partir de lo reportado por la Subdirección Administrativa y Financiera.	1 y 2. Base de datos en Excel actualizada y formulada. 3. Listas de asistencia 4.1 memorando y/o correo electrónico de solicitud de información. 4.2 Memorando y/o mesa de ayuda de solicitud de ajustes en los permisos de acceso a la información.	Lideres del proceso Sancionatorio	03/02/2020 31/12/2020	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL (Corrupción)

Fecha: 4/05/2018

Versión: 5

Código: SG-F-12

FECHA: ENERO DE 2020

item	PROCESO	SUBPROCESO	Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo									
			Causa	Riesgo	Consecuencias	Análisis del Riesgo	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
							Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Acciones	Registro (Solo Aplica para los Riesgos de Corrupción)	Responsable	Período de ejecución	Indicador	Meta	
12	Gestión Jurídica	Procesos Coactivos	1. Ausencia de asignación de cada uno de los procesos a un abogado responsable	Omitir o dilatar alguna de las etapas del proceso de cobro coactivo para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero	Pérdida de cartera	Zona Moderada	1	10	Zona Baja	N.A	N.A	Líder grupo Cobro Coactivo	N.A	N.A	N.A	
			2. Falta de gestión de los abogados responsables de cada proceso							N.A	N.A	Líder grupo Cobro Coactivo	N.A	N.A	N.A	
13	Gestión Jurídica	Conceptos Jurídicos	1. Falta de control entre la elaboración y emisión del concepto y/o entre el proceso interno de revisión y el visto bueno de la OAJ.	Emitir conceptos y/o direccionar los actos administrativos objeto de revisión para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero	Riesgo reputacional Decisiones erradas Decisiones antijurídicas	Zona Alta	1	20	Zona Moderada	1. Realizar seis mesas de trabajo para unificar criterios jurídicos a nivel Entidad.	Actas de reunión	Líder Jurídico	03/02/2020 31/12/2020	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	100%	
			2. Solicitudes de conceptos para casos individuales y/o que correspondan al fuero decisorio del servidor público							2. Realizar mesas de trabajo al interior del equipo con el objeto de analizar un proyecto de conceptos y/o los actos administrativos relevantes (a juicio del líder del equipo).	Actas de reunión					
14	Gestión Jurídica	Procesos Judiciales	1. Autonomía de apoderados contratistas para realizar la defensa judicial	Realizar u omitir actuaciones del proceso de Defensa Judicial para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero	Daño Antijurídico Investigación disciplinaria y penal	Zona Alta	1	20	Zona Moderada	1. Realizar mesa de trabajo para la socialización de las políticas y directrices a todos los apoderados (el número de mesas de trabajo dependerán de las políticas y directrices aprobadas por el comité de conciliación)	Acta mesa de trabajo	Líder de Procesos Judiciales	02/01/2020 32/12/2020	No. De socializaciones/No. De políticas y directrices aprobadas en el Comité de Conciliación ejecutadas / Actividades programadas	100%	
			2. Falta de gestión de los abogados responsables de cada proceso							2. Realizar reuniones interdisciplinarias para definir criterios de defensa técnica en los procesos alta complejidad. (la clasificación será a criterio del líder de Procesos Judiciales o el Jefe de la OAJ.	Acta mesa de trabajo					Líder de Procesos Judiciales