

Título Reporte	Riesgos de Gestión y Seguridad Digital 2023	
Fecha	Miércoles, 24 de abril de 2024	
Cantidad de Riesgos	53	
Listado de Riesgos		
1	RG-SP-15	Posibilidad de pronunciamientos técnicos y jurídicos contradictorios para el seguimiento a permisos y trámites ambientales
2	RG-EP-16	Posibilidad de pronunciamientos técnicos y jurídicos contradictorios para la evaluación de los trámites y permisos ambientales
3	RG-PD-17	Posibilidad de no decretar todas las pruebas dentro del proceso disciplinario que permitan llegar a la verdad de los hechos dentro del término legal.
4	RG-SP-18	Posibilidad de que el seguimiento de los expedientes activos de permisos y trámites ambientales se realice de manera inoportuna
5	RG-DP-19	Posibilidad de incumplimiento de las metas programadas en el Plan Estratégico Institucional
6	RG-DP-20	Posibilidad de incumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con la información documentada asociada a los formatos.
7	RG-DP-21	Posibilidad de disminuir el índice de desempeño institucional, que evalúa el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través del Formulario Único de Reporte y Avances de Gestión - FURAG.
8	RG-DP-22	Baja ejecución presupuestal (< 95%) de los recursos de inversión nación programados en la vigencia.
9	RG-DP-23	Posibilidad de incumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional
10	RG-DP-24	Posibilidad de incumplimiento de las proyecciones de recaudo para cada vigencia
11	RG-GA-25	Posibilidad de daño de los bienes muebles de la Entidad, por deficiencias en las prácticas de almacenamiento.
12	RG-GD-26	Posibilidad de incumplimiento en los tiempos de entrega física de las comunicaciones oficiales, por parte del Operador Postal.
13	RG-GA-28	Posibilidad de incumplimiento del plan de mantenimiento adoptado por la Entidad.
14	RG-GF-29	Posibilidad de presentación y publicación inoportuna de los estados financieros a los grupos de interés.
15	RG-GD-30	Posibilidad de presentar inconsistencias en la documentación asignada a un expediente con un margen de error del 1,5%.
16	RG-GF-31	Posibilidad de liberación Incorrecta de saldos de registros presupuestales y Certificados de disponibilidad presupuestal.
17	RG-GF-32	Posibilidad de realizar el abono en una cuenta bancaria diferente a la reportada en el contrato del tercero.
18	RG-GA-33	Posibilidad de sobrevaloración o subvaloración del inventario de los bienes muebles de la Entidad.
19	RG-GA-34	Posibilidad de incumplimiento de la normatividad ambiental vigente por la disposición incorrecta de los residuos generados.
20	RG-EP-35	Posibilidad de incumplir las metas de los indicadores planteados en relación con la oportunidad de la atención de solicitudes de los usuarios relacionadas con las certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales en competencia de la entidad, conforme a las políticas y normas ambientales vigentes
21	RG-IR-36	Posibilidad de emitir documentos técnicos que no aporten a una visión regional al proceso de evaluación y seguimiento del licenciamiento ambiental.
22	RG-PC-37	Posibilidad de incumplir los compromisos de mejora en la gestión de la Entidad, adquiridos en espacios de rendición de cuentas con grupos de interés
23	RG-PC-38	Posibilidad de incrementar la conflictividad, cuando se realicen acciones de intervención inadecuadas en la prevención y transformación de conflictos de los proyectos, obras o actividades que son competencia de la ANLA.
24	RG-PC-39	Posibilidad de responder de manera inoportuna las solicitudes de celebración de Audiencias Públicas Ambientales radicadas por los grupos de interés.
25	RG-GC-41	Posibilidad de vulneración del principio de transparencia por la inoportunidad de la publicación contractual de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión
26	RG-GC-42	Posibilidad de perder competencia por la inoportunidad en la liquidación de contratos.
27	RG-GC-43	Posibilidad de incumplimiento de los plazos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos internos adoptados.
28	RG-AC-44	Posibilidad de responder de manera inoportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias solicitadas por los grupos de interés
29	RG-CI-45	Posibilidad de fuga de conocimiento de información estratégica de los colaboradores de la Entidad.

30	RG-SL-48	Posibilidad de emitir pronunciamientos inadecuados respecto del control y seguimiento ambiental de proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA.
31	RG-SL-49	Posibilidad de incumplimiento de los tiempos establecidos para las visitas de seguimiento de los proyectos que inicien etapa de construcción de competencia de la ANLA.
32	RG-CI-50	Posibilidad de incumplimiento en la implementación de los planes de gestión del cambio asociados a los proyectos o iniciativas de cambio de la vigencia
33	RG-GJ-51	Posibilidad de que la defensa jurídica de la Entidad se realice de manera extemporánea.
34	RG-GJ-53	Posibilidad de incumplir los términos establecidos para dar respuesta a los derechos de petición y de consultas asignados a la OAJ.
35	RG-CI-54	Posibilidad de indisponibilidad del sistema de información geográfica y las plataformas tecnológicas geoespaciales.
36	RS-CI-56	Posibilidad de indisponibilidad de los sistemas informáticos críticos que impacten las operaciones misionales y/o de la información contenida en estos.
37	RG-GD-57	Posibilidad de incumplir los términos para las solicitudes de expedientes y anexos realizadas por los usuarios internos y externos.
38	RG-IR-58	Posibilidad de realizar formulación y actualización inadecuada de los instrumentos que permiten orientar las decisiones en la evaluación y el seguimiento de proyectos, obras o actividades sujetas a licenciamiento, permisos o trámites ambientales.
39	RG-EM-59	Posibilidad de elaboración deficiente y/o presentación extemporánea de informes de ley
40	RG-CI-60	Posibilidad de difundir información inoportuna a los usuarios (internos y externos) sobre los planes, programas, proyectos, servicios, trámites y actividades en general de la entidad
41	RG-SA-61	Posibilidad de incumplir las metas establecidas en los indicadores de las actuaciones administrativas de las etapas procesales.
42	RG-SA-62	Posibilidad de vulnerar el debido proceso en el impulso procesal de cada expediente
43	RG-GJ-63	Posibilidad de prescripción de las obligaciones y de la acción de cobro por vencimiento de términos.
44	RG-EL-64	Posibilidad de incremento en más del 3% de salidas no conformes respecto al total de servicios resueltos de manera semestral.
45	RG-EL-65	Posible incumplimiento de los tiempos establecidos para la evaluación de proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento ambiental
46	RG-CI-66	Posibilidad de incumplimiento en la implementación de las etapas de los proyectos de desarrollo de software priorizados en Comité Directivo.
47	RG-TH-67	Posibilidad de inconsistencias en la liquidación para el pago de nóminas, seguridad social y/o parafiscales.
48	RG-TH-68	Posibilidad de incumplimiento de la gestión para el reconocimiento de las prestaciones económicas ante las EPS y/o la ARL.
49	RG-GA-69	Posibilidad de incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos asociados al Sistema de Gestión Ambiental - SGA, identificados en la Matriz de Requisitos Legales.
50	RG-GA-70	Posibilidad de realizar el proceso de publicidad de los actos administrativos emitidos por la Entidad de manera inoportuna según lo estipulado en la Ley 1437 de 2011.
51	RG-TH-86	Posibilidad de aumento de la accidentalidad en las instalaciones de la ANLA y en las visitas de campo que realizan los profesionales para el cumplimiento de las actividades misionales de la entidad.
52	RG-GA-167	Posibilidad de incumplimiento de las actividades administrativas para la aprobación de la comisión o autorización de viaje, cuya solicitud esté fuera de los términos establecidos.
53	RS-CI-170	Posibilidad de pérdida de la confidencialidad e integridad de la información en los sistemas informáticos de la entidad.

NOMBRE DEL PROCESO		Seguimiento de Permisos y Trámites Ambientales		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Permisos y Trámites Ambientales		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-SP-15 Posibilidad de pronunciamientos técnicos y jurídicos contradictorios para el seguimiento a permisos y trámites ambientales		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Diferencia en aplicación de criterios técnicos y jurídicos para el seguimiento de permisos y trámites ambientales.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Demandas por los usuarios, Revocatorias de los actos administrativos, Imagen institucional afectada		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que un concepto técnico o acto administrativo se carga en SILA para atender el seguimiento a los permisos y trámites ambientales, Responsable: el revisor técnico y jurídico asignado Propósito: verifica que los documentos contemplen los lineamientos establecidos en la normativa vigente y documentación interna asociada Como se realiza el control: a través de SILA Que pasa: En caso de que falte algún lineamiento, el revisor devuelve la actividad al ejecutor para que se realicen los ajustes.	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Evaluación de Permisos y Trámites Ambientales		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Permisos y Trámites Ambientales		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-EP-16 Posibilidad de pronunciamientos técnicos y jurídicos contradictorios para la evaluación de los trámites y permisos ambientales		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Diferencia en aplicación de criterios técnicos y jurídicos para la evaluación de certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Demandas por los usuarios / Revocatorias de los actos administrativos / Imagen institucional afectada		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que un concepto técnico o acto administrativo se carga en SILA para atender una solicitud de certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales, Responsable: el revisor técnico y jurídico asignado Propósito: verifica que los documentos contemplen los lineamientos establecidos en la normativa vigente y documentación interna asociada Como se realiza el control: a través de SILA Que pasa: En caso de que falte algún lineamiento, el revisor devuelve la actividad al ejecutor para que se realicen los ajustes.	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Procesos Disciplinarios		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento
RIESGO		RG-PD-17 Posibilidad de no decretar todas las pruebas dentro del proceso disciplinario que permitan llegar a la verdad de los hechos dentro del término legal.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el análisis por parte del abogado comisionado de la noticia disciplinaria recibida y de las pruebas que se deben solicitar y/o las allegadas dentro del término de la etapa del proceso disciplinario correspondiente.		C-1
	2	Inoportunidad en la entrega de información por parte de las dependencias a las solicitudes de información que realiza la OCDI.		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Nulidades en el proceso disciplinario Demandas para la entidad Prescripción del proceso disciplinario Procesos disciplinarios para los colaboradores de la OCDI		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[RARA VEZ]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		MODERADA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se proyecta un acto administrativo dentro de un expediente disciplinario, previo a su suscripción Responsable: el abogado revisor Propósito: verifica la pertinencia, idoneidad y utilidad de las pruebas que permiten establecer la verdad real de los hechos Como se realiza el control: a través de la revisión de la documentación y las pruebas que reposan en el expediente Que pasa: en caso de encontrar información insuficiente o debilidad en el material probatorio allegado, se solicitan los ajustes correspondientes a través de correo electrónico al abogado comisionado para un debido análisis de las pruebas	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Previo a la suscripción de un acto administrativo dentro de un expediente disciplinario Responsable: la Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno Propósito: verifica la pertinencia, idoneidad y utilidad de las pruebas validadas por el abogado revisor, para establecer la verdad real de los hechos Como se realiza el control: a través de la revisión de la documentación y las pruebas que reposan en el expediente Que pasa: en caso de encontrar información insuficiente o debilidad en el material probatorio, se solicitan los ajustes correspondientes a través de correo electrónico al abogado comisionado con copia al abogado revisor para un debido análisis de las pruebas	
3	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se solicita información de pruebas documentales a las dependencias de la ANLA Responsable: el abogado comisionado Propósito: Verifica el cumplimiento del tiempo establecido para la respuesta Como se realiza el control: a través de la base de datos "Base de seguimiento ". Que pasa: En caso de evidenciar que las dependencias no responden de manera oportuna, se reiterará la solicitud, aclarando la importancia de la misma y las consecuencias legales del incumplimiento.	C-2	
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Seguimiento de Permisos y Trámites Ambientales		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Permisos y Trámites Ambientales		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-SP-18 Posibilidad de que el seguimiento de los expedientes activos de permisos y trámites ambientales se realice de manera inoportuna		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Aumento extraordinario de número de solicitudes de evaluación de permisos y trámites ambientales que pueden desviar la capacidad de respuesta para el seguimiento considerando que no se cuenta con capacidad técnica exclusiva para realizar la actividad de seguimiento de permisos y trámites ambientales.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Imagen institucional afectada Incumplimiento en la metas establecidas en el PAI		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: el coordinador de permisos y trámites ambientales o el profesional designado Propósito: revisa los expedientes objeto de seguimiento, para generar la programación de conceptos técnicos Como se realiza el control: mediante reuniones de seguimiento se realiza control a la programación mensual respecto a la meta anual de conceptos técnicos de seguimiento a cerrar en el mes, Que pasa: en caso que no se cumpla con la programación planificada se analiza las causas y se informa al coordinador para que genere los lineamientos pertinentes	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO					
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Estratégicos	
RIESGO		RG-DP-19 Posibilidad de incumplimiento de las metas programadas en el Plan Estratégico Institucional			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO CAUSA
	1	Generar de manera inoportuna alertas frente al seguimiento de la planeación estratégica (información incompleta, incongruente o inexistencia de reporte del avance de las metas).			C-1
	2	Debilidad en la formulación e inclusión de los indicadores que midan el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.			C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN			CONSECUENCIAS		
NA			Hallazgos por parte de entes de control, afectación de la imagen institucional y de la credibilidad por parte de los grupos de interés.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD		No se ha presentado en los últimos 5 años.-[RARA VEZ]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			MODERADA		
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Semestralmente Responsable: la Oficina Asesora de Planeación Proposito: realiza seguimiento a los indicadores de todas las dependencias Como se realiza el control: a través del formato DP-FO-03 Formulación y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional, revisando el reporte frente a la meta esperada y coherencia con las evidencias aportadas. Que pasa: En caso de que exista un bajo desempeño en los indicadores reportados se generan alertas en el memorando de seguimiento y se socializa la información en el Comité Directivo.		C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: En el mes de febrero de cada vigencia Responsable: la Oficina Asesora de Planeación Proposito: se reúne con los responsables de todas las dependencias para verificar la articulación de los indicadores del PEI con los objetivos estratégicos y sus metas asociadas Como se realiza el control: a través de mesas de trabajo en donde se revisa la información y se generan alertas para tomar acciones. Que pasa: En caso de que existan indicadores que no midan satisfactoriamente los objetivos del PEI se realizarán las recomendaciones pertinentes para que se tomen las acciones a que haya lugar y en caso de que hayan diferencias entre las dependencias y la orientación de la OAP, se llevarán al Comité Directivo para la toma de decisiones		C-2
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO		MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO					
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
MONITOREO Y REVISIÓN					

NOMBRE DEL PROCESO			
DEPENDENCIA RESPONSABLE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
TIPO RIESGO	Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO	RG-DP-20 Posibilidad de incumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con la información documentada asociada a los formatos.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Asignación manual de la fecha, versión y código de los formatos en GESPRO por parte de la OAP	C-1
	2	Debilidad en la revisión por parte de las dependencias responsables de los documentos en cuanto a la fecha, versión y código posterior a su publicación.	C-2

ACTIVO DE INFORMACIÓN

CONSECUENCIAS

NA	No conformidades y hallazgos por auditorías internas y externas.
----	--

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Más de 1 vez al año.-[CASI SEGURO]	IMPACTO	MENOR
---------------------	--------------------------------------	----------------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	ALTA
----------------------------------	-------------

CONTROLES

	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
CONTROLES	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se asigna la fecha, versión y código en un formato Responsable: el equipo de calidad de la OAP Propósito: revisa y verifica la correcta asignación de fecha, versión y código en todas las páginas del formato Como se realiza el control: a través de la generación de la versión preliminar a publicar vs la información emitida por GESPRO Que pasa: En caso de que se evidencien inconsistencias en cuanto a fecha, versión y código se realiza los ajustes necesarios antes de su publicación.	C-1
	2	Detectivo	Periodicidad: Cada vez que se publica un formato en GESPRO Responsable: los facilitadores de calidad de los procesos Propósito: verifican la correcta asignación de fecha, versión y código posterior a su publicación Como se realiza el control: a través del listado maestro de documentos Que pasa: En caso de identificar inconsistencias, se debe solicitar mesa de ayuda a OTI, e informar a la OAP a través de correo electrónico (profesionales de calidad de la OAP de acuerdo a los procesos asignados) para que se realice la respectiva corrección.	C-2

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	PROBABLE - 1	ZONA DEL RIESGO	MODERADA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1		

OPCIONES DE MANEJO

Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la **probabilidad o el impacto del riesgo o ambos**, esto conlleva a la implementación de controles - acciones.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Formular las directrices a los procesos para revisar periódicamente la consistencia y actualización de la documentación (Formatos) publicados en Gespro . Actividades: • 1. Definir directrices en el procedimiento de información documentada. • 2. Socializar con la primera línea de defensa la inclusión de las directrices en el procedimiento de información documentada.	2023-04-01	2023-05-30	OAP [Oficina Asesora de Planeación]
2	Realizar seguimiento a la implementación de las directrices definidas. Actividades: • 1. Planificar el seguimiento de acuerdo a la periodicidad definida en el procedimiento de información documentada • 2. Enviar correo de solicitud a los procesos con directrices del seguimiento definido.	2023-06-01	2023-11-30	OAP [Oficina Asesora de Planeación]

MONITOREO Y REVISIÓN

Abril					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO

1	Gestionar con el administrador del aplicativo GESPRO la generación de correo informativo con el fin de comunicar a los usuarios la creación, modificación o eliminación de documentos del SIG Actividades: 1. 1. Realizar solicitud a través de mesa de ayuda 2. 2. Verificar la implementación de la solicitud de mesa de ayuda		2023 Abril		
2	Realizar dos socializaciones a los usuarios sobre el Sistema de Información Gestión de Procesos GESPRO, en cuanto a su funcionalidad Actividades: 1. 1. Coordinar con Gestión Humana la convocatoria para la socialización de GESPRO 2. 2. Realizar la socialización		2023 Abril		
3	Gestionar con la Oficina de Tecnologías de la Información y con Comunicaciones la desactivación de los sistemas SIGPRO (Modulo documentos) y la intranet, en lo relacionado con la consulta y descarga de documentos del SIGPRO. Actividades: 1. 1. Realizar solicitud a través de correo y/o mesa de ayuda 2. 2. Realizar seguimiento a la solicitud 3. 3. Comunicar a los usuarios la desactivación de los sistemas a través de correo electrónico		2023 Abril		
4	Acordar los lineamientos necesarios, en caso de que aplique, para que la documentación publicada en la página web e intranet esté vigente y consistente con la publicada en GESPRO, mediante una reunión entre la Oficina de Tecnologías de la Información, comunicaciones y la OAP. Actividades: 1. 1. Programar reunión. 2. 2. Definición de lineamientos de actualización de página Web		2023 Abril		
5	Formular las directrices a los procesos para revisar periódicamente la consistencia y actualización de la documentación (Formatos) publicados en Gespro . Actividades: 1. 1. Definir directrices en el procedimiento de información documentada. 2. 2. Socializar con la primera línea de defensa la inclusión de las directrices en el procedimiento de información documentada.	Se realizó mesa de trabajo con el equipo de calidad, para formular directrices en el procedimiento de información documentada en cuanto a la revisión periódica de la consistencia y actualización de la documentación, específicamente asociada a los formatos publicados en GESPRO, en la política de operación 21 y 23 de este documento se relaciona: los lineamientos para la revisión periódica y la acción a realizar si se requiere ajustes de consistencia del documento revisado. Adicionalmente, se realizaron modificaciones generales en cuanto a normatividad, definiciones, políticas de operación y simplificación de actividades; las cuales se detallan en el control de cambios del documento, que se encuentra en trámite en GESPRO.	2023 Abril	20%	20%
6	Realizar seguimiento a la implementación de las directrices definidas. Actividades: 1. 1. Planificar el seguimiento de acuerdo a la periodicidad definida en el procedimiento de información documentada 2. 2. Enviar correo de solicitud a los procesos con directrices del seguimiento definido.	No se presenta avance para el periodo, debido a que la actividad inicia a partir del 01 de junio del 2023.	2023 Abril	0	0
Agosto					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO

1	Gestionar con el administrador del aplicativo GESPRO la generación de correo informativo con el fin de comunicar a los usuarios la creación, modificación o eliminación de documentos del SIG Actividades: 1. 1. Realizar solicitud a través de mesa de ayuda 2. 2. Verificar la implementación de la solicitud de mesa de ayuda		2023 Agosto		
2	Realizar dos socializaciones a los usuarios sobre el Sistema de Información Gestión de Procesos GESPRO, en cuanto a su funcionalidad Actividades: 1. 1. Coordinar con Gestión Humana la convocatoria para la socialización de GESPRO 2. 2. Realizar la socialización		2023 Agosto		
3	Gestionar con la Oficina de Tecnologías de la Información y con Comunicaciones la desactivación de los sistemas SIGPRO (Modulo documentos) y la intranet, en lo relacionado con la consulta y descarga de documentos del SIGPRO. Actividades: 1. 1. Realizar solicitud a través de correo y/o mesa de ayuda 2. 2. Realizar seguimiento a la solicitud 3. 3. Comunicar a los usuarios la desactivación de los sistemas a través de correo electrónico		2023 Agosto		
4	Acordar los lineamientos necesarios, en caso de que aplique, para que la documentación publicada en la página web e intranet esté vigente y consistente con la publicada en GESPRO, mediante una reunión entre la Oficina de Tecnologías de la Información, comunicaciones y la OAP. Actividades: 1. 1. Programar reunión. 2. 2. Definición de lineamientos de actualización de página Web		2023 Agosto		
5	Formular las directrices a los procesos para revisar periódicamente la consistencia y actualización de la documentación (Formatos) publicados en Gespro . Actividades: 1. 1. Definir directrices en el procedimiento de información documentada. 2. 2. Socializar con la primera línea de defensa la inclusión de las directrices en el procedimiento de información documentada.	Se actualizó en GESPRO el procedimiento de Información Documentada DP-PR-07 V15 con fecha 18/05/2023, incluyendo en la política No. 23 las directrices para la revisión periódica de la consistencia de los formatos en GESPRO, y se socializó a los facilitadores de calidad y enlaces del PAI el 20/06/2023.	2023 Agosto	80%	100%
6	Realizar seguimiento a la implementación de las directrices definidas. Actividades: 1. 1. Planificar el seguimiento de acuerdo a la periodicidad definida en el procedimiento de información documentada 2. 2. Enviar correo de solicitud a los procesos con directrices del seguimiento definido.	Se planificó el seguimiento para la verificación de la consistencia de fecha, versión, código, y nombre de los formatos, publicados en GESPRO de enero de 2022 a agosto de 2023, y se envió correo a los subdirectores, jefes, coordinadores y facilitadores de calidad el 29/08/2023 con las directrices para el diligenciamiento del listado maestro de documentos (formatos)	2023 Agosto	0.5	0.5
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO

1	Gestionar con el administrador del aplicativo GESPRO la generación de correo informativo con el fin de comunicar a los usuarios la creación, modificación o eliminación de documentos del SIG Actividades: 1. 1. Realizar solicitud a través de mesa de ayuda 2. 2. Verificar la implementación de la solicitud de mesa de ayuda		2023 Diciembre		
2	Realizar dos socializaciones a los usuarios sobre el Sistema de Información Gestión de Procesos GESPRO, en cuanto a su funcionalidad Actividades: 1. 1. Coordinar con Gestión Humana la convocatoria para la socialización de GESPRO 2. 2. Realizar la socialización		2023 Diciembre		
3	Gestionar con la Oficina de Tecnologías de la Información y con Comunicaciones la desactivación de los sistemas SIGPRO (Modulo documentos) y la intranet, en lo relacionado con la consulta y descarga de documentos del SIGPRO. Actividades: 1. 1. Realizar solicitud a través de correo y/o mesa de ayuda 2. 2. Realizar seguimiento a la solicitud 3. 3. Comunicar a los usuarios la desactivación de los sistemas a través de correo electrónico		2023 Diciembre		
4	Acordar los lineamientos necesarios, en caso de que aplique, para que la documentación publicada en la página web e intranet esté vigente y consistente con la publicada en GESPRO, mediante una reunión entre la Oficina de Tecnologías de la Información, comunicaciones y la OAP. Actividades: 1. 1. Programar reunión. 2. 2. Definición de lineamientos de actualización de página Web		2023 Diciembre		
5	Formular las directrices a los procesos para revisar periódicamente la consistencia y actualización de la documentación (Formatos) publicados en Gespro . Actividades: 1. 1. Definir directrices en el procedimiento de información documentada. 2. 2. Socializar con la primera línea de defensa la inclusión de las directrices en el procedimiento de información documentada.	No se presenta avance en esta acción, puesto que se dio cumplimiento en el segundo cuatrimestre (Agosto) del 2023.	2023 Diciembre	0%	100%
6	Realizar seguimiento a la implementación de las directrices definidas. Actividades: 1. 1. Planificar el seguimiento de acuerdo a la periodicidad definida en el procedimiento de información documentada 2. 2. Enviar correo de solicitud a los procesos con directrices del seguimiento definido.	Se realizaron 2 seguimientos con el fin de verificar la consistencia de nombre, fecha, versión y código de los formatos publicados en Gespro. El primero se realizó teniendo en cuenta las publicaciones realizadas de Enero de 2022 a Agosto de 2023 y El segundo desde Septiembre de 2023 hasta Diciembre de 2023. Las inconsistencias identificadas fueron gestionadas por las dependencias responsables, cuya trazabilidad se encuentra en el reporte de seguimiento mencionado.	2023 Diciembre	1.5	2

NOMBRE DEL PROCESO				
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Estratégicos
RIESGO		RG-DP-21 Posibilidad de disminuir el índice de desempeño institucional, que evalúa el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través del Formulario Único de Reporte y Avances de Gestión - FURAG.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Desconocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG por parte de los funcionarios y contratistas		C-1
	2	Incumplimiento de los planes de acción formulados para la implementación de las políticas de gestión, que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Reprocesos internos, Hallazgos internos y de entes de control, Afectación de la imagen institucional.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MENOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		MODERADA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Anualmente Responsable: la OAP Propósito: realiza acompañamiento en la aplicación de los autodiagnósticos cuando se requiera implementar una nueva política o la modificación de una existente y en la formulación de los planes de acción para garantizar la implementación de los requisitos Como se realiza el control: a través de la aprobación del Plan Institucional de Gestión y Desempeño - PIGD a implementar para la siguiente vigencia en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, validando que las acciones establecidas den un valor agregado al proceso. Que pasa: En caso de que el Comité genere observaciones se hacen los ajustes pertinentes.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Anualmente Responsable: la OAP lidera y acompaña el diligenciamiento del FURAG de la vigencia anterior, conforme a la información remitida por cada una de las dependencias involucradas Propósito: revisando el completo y oportuno diligenciamiento del formulario definido por el DAFP para la medición del índice de desempeño institucional Como se realiza el control: verificando que las actividades reportadas cuenten con las evidencias correspondientes cuando se requiera, estén cargadas en el aplicativo y den cuenta del avance en la implementación del modelo y de los resultados que se obtengan en la medición de la gestión Que pasa: En caso de que las evidencias no correspondan, se realiza el ajuste de las mismas en el aplicativo del FURAG.	
	3	Preventivo	Periodicidad: Trimestralmente Responsable: las dependencias reportan a la OAP el avance en la ejecución de los planes de acción de cada una de las políticas, Propósito: consolidando y verificando los resultados de las acciones propuestas y aprobadas Como se realiza el control: a través de la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Que pasa: En caso de presentar demoras en la ejecución de las actividades, se generan alertas para que se tomen las acciones necesarias para dar cumplimiento a las fechas establecidas, o si es necesario realizar modificación al plan, el cual deberá aprobarse en la instancia correspondiente.	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO				
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Financieros
RIESGO		RG-DP-22 Baja ejecución presupuestal (< 95%) de los recursos de inversión nación programados en la vigencia.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la programación de recursos nación, para las inversiones con prioridad alta de ejecución para la entidad.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Incumplimiento de metas, Recortes presupuestales, Impacto en el indicador de ejecución presupuestal		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			ALTA	
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Anualmente Responsable: los profesionales de presupuesto asignados de la OAP y de la SAF Propósito: programan los recursos de inversión nación en el sistema SPGI Como se realiza el control: Asignando dichos recursos a las dependencias con inversiones de alta prioridad para la entidad de acuerdo a la programación aprobada por el Comité Directivo. Que pasa: En caso de no comprometerse los recursos de inversión nación en los primeros meses del año, estos se redistribuirán en necesidades prioritarias para la entidad.	C-1
2	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: el profesional de presupuesto de la OAP Propósito: verifica y presenta el seguimiento de la ejecución de los recursos de inversion nación Como se realiza el control: a través de la elaboración de la presentación al Comité Directivo, con el objetivo que las dependencias con recursos de inversión nación conozcan como se encuentra la ejecución de los mismos. Que pasa: En caso de que las alertas sean reiterativas se convoca a Comité Directivo para que se tomen las decisiones pertinentes		
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO				
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Estratégicos
RIESGO		RG-DP-23 Posibilidad de incumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Generar de manera inoportuna las alertas frente al seguimiento de la planeación institucional (información incompleta, incongruente o inexistencia de reporte del avance de las metas, avance en la ejecución presupuestal).		C-1
	2	Debilidad en la implementación de acciones por parte de las dependencias como resultado del análisis de los indicadores y las recomendaciones generadas por la Oficina Asesora de Planeación		C-2
	3	Debilidad en la planificación de las metas por parte de las dependencias responsables		C-3
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Hallazgos por parte de entes de control, Recortes presupuestales, Pérdida de credibilidad por parte de los grupos de interés		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		MODERADA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación Propósito: verifican el avance de los indicadores contra las evidencias reportadas por las dependencias Como se realiza el control: a través de las hojas de vida de los indicadores en el sistema de información SPGI, generando memorandos mensuales de la ejecución física y financiera del Plan de Acción Institucional. Que pasa: En caso de identificar bajo desempeño de los indicadores, se alerta a los responsables para generar acciones pertinentes de acuerdo al tiempo promedio transcurrido. Adicionalmente, el avance de las dependencias se presenta mensualmente en el Comité Directivo	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Semestralmente Responsable: los profesionales del PAI de la Oficina Asesora de Planeación Propósito: revisan e identifican el avance de los indicadores con rango bajo desempeño Como se realiza el control: emitiendo memorando mensual con el listado de los indicadores que requieren formular plan de mejoramiento de acuerdo con las directrices establecidas en el EM-PR-03 procedimiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Que pasa: En caso de que las dependencias no formulen el plan de mejoramiento, se presentará el reporte en el Comité Directivo.	C-2
	3	Preventivo	Periodicidad: Anualmente Responsable: la Oficina Asesora de Planeación Propósito: verifica que las metas propuestas por las dependencias para la siguiente vigencia sean consistentes con los insumos suministrados para la planeación Como se realiza el control: a través de la revisión y consolidación del catálogo de indicadores y su envío para aprobación por parte del Comité Directivo. Que pasa: En caso de no llegar a acuerdos en cuanto a las metas propuestas para la vigencia se lleva a consideración del Comité Directivo.	C-3
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO				
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Financieros
RIESGO		RG-DP-24 Posibilidad de incumplimiento de las proyecciones de recaudo para cada vigencia		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en las proyecciones de ingresos por parte de las dependencias involucradas (SELA, SSLA, SIPTA, OAJ y SAF).		C-1
	2	Disminución de las proyecciones de ingreso por factores internos y externos (económicos, políticos y sociales).		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Afectación a la sostenibilidad financiera de la entidad, Reducción de metas (Incumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 3573 del 2011), Disminución en la asignación presupuestal para cada vigencia, Incumplimiento de los compromisos contractuales (Riesgo fiscal).		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[RARA VEZ]		IMPACTO	MENOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		BAJA		
CONTROLES				
	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
CONTROLES	1	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: el profesional designado por la Subdirección Administrativa y Financiera en conjunto con el profesional designado por la OAP Propósito: verifican el cumplimiento de las proyecciones de recaudo por cada sector Como se realiza el control: a través de la "Matriz Proyección Recaudo 2021-2030 " Que pasa: En caso de que se identifique disminución porcentual considerable (Más del 12%), se generan las alertas respectivas para controlar el gasto de la entidad y se presenta al Comité Directivo para que se tomen las decisiones pertinentes.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Anualmente Responsable: El profesional designado por la Subdirección Administrativa y Financiera realiza las proyecciones del recaudo para la próxima vigencia en conjunto con la OAP Propósito: Validando que las proyecciones realizadas, cumplan con los supuestos macro económicos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, y estén alineadas a las proyecciones realizadas por las dependencias misionales de la entidad, cifras que se incluirán en el Anteproyecto de presupuesto y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la entidad Como se realiza el control: a través de la "Matriz Proyección Recaudo 2021-2030 " Que pasa: En caso de que las proyecciones realizadas, no superen el gasto requerido de la próxima vigencia, se presenta las cifras en Comité Directivo para que se tomen las decisiones pertinentes	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Administrativa		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Administrativa		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-GA-25 Posibilidad de daño de los bienes muebles de la Entidad, por deficiencias en las prácticas de almacenamiento.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la aplicación de los lineamientos para la adecuada disposición de los bienes en custodia del almacén.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Detrimento en los bienes de la Entidad / Investigaciones disciplinarias a los funcionarios del área involucrados en el proceso.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]		IMPACTO	MENOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		BAJA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Semanalmente Responsable: El almacenista Propósito: Valida el buen estado de los bienes almacenados Como se realiza el control: Mediante la verificación física de la bodega, el diligenciamiento del formato GA-FO-28 Inspección de bodegas y el registro fotográfico. Que pasa: En caso de detectar algún daño en la inspección física realizada, se deberá informar a la coordinación del GGA y realizar posteriormente la investigación pertinente conforme a los lineamientos establecidos en el manual GA-MN-01 para el manejo de los bienes de la ANLA	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Documental			
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Documental			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos	
RIESGO		RG-GD-26 Posibilidad de incumplimiento en los tiempos de entrega física de las comunicaciones oficiales, por parte del Operador Postal.			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA	
	1	Debilidad de logística por parte del proveedor para entrega de correspondencia a los diferentes destinos nacionales debido a su ubicación.		C-1	
	2	Debilidad en el seguimiento y control por parte del GGD, frente a la gestión de entrega de los envíos de objetos postales.		C-2	
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS			
NA		Afectación al normal desarrollo en los trámites de competencia de la Entidad. Generación de procesos judiciales en contra de la entidad. (Dependiendo del impacto del trámite)			
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD		Más de 1 vez al año.-[CASI SEGURO]	IMPACTO	MODERADO	
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			EXTREMA		
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA	
	1	Detectivo	Periodicidad: Diariamente Responsable: El líder de correspondencia Propósito: Revisa y registra los datos de entrega de correspondencia del operador con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega Como se realiza el control: a través del reporte de la herramienta SIPOST y el diligenciamiento del "Formato de Seguimiento Mensual de Comunicaciones Enviadas " Que pasa: En caso de incumplimiento se informa al operador a través de comunicación oficial y se aplica los descuentos establecidos en el contrato.	C-1	
	2	Preventivo	Periodicidad: Diariamente Responsable: el líder de correspondencia Propósito: realiza seguimiento y verifica el estado de los envíos, Como se realiza el control: por medio del reporte del sistema SIPOST de las entregas en proceso Que pasa: generando alertas e informando al operador postal a través de correo electrónico las entregas programadas por vencerse	C-2	
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		PROBABLE - 1	ZONA DEL RIESGO	ALTA	
IMPACTO		MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Realizar reuniones trimestrales con el operador postal para hacer seguimiento a la ejecución del contrato, identificando oportunidades de mejora al cumplimiento del servicio. Actividades: • Programar y ejecutar la reunión con el proveedor.		2023-07-01	2023-12-22	SAF [Grupo de Gestión Documental]
2	Hacer la gestión para reemplazar el envío físico de los documentos con destinos fuera de la ciudad de Bogotá por medios electrónicos alternativos y tramitar la entrega de los documentos con destino Bogotá mediante el servicio de los motorizados contratados. Actividades: • Buscar medios alternativos para el envío de los documentos físicos • Llevar registro de los documentos para envío físico que fueron gestionados por medios alternativos		2023-11-01	2023-12-29	SAF [Grupo de Gestión Documental]
ACCIONES DE CONTINGENCIA			Comunicar al equipo de trabajo interno sobre la situación presentada con el fin de que se tomen acciones correctivas dentro del proceso.		
			Informar de manera inmediata al operador postal y calcular porcentajes para aplicación de ANS.		
MONITOREO Y REVISIÓN					

Abril					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Realizar reuniones semestrales con el operador postal para hacer seguimiento a la ejecución del contrato, identificando oportunidades de mejora. Actividades: 1. Programar y ejecutar la reunión con el proveedor.	Para este corte no se llevo a cabo la reunión con el operador postal para hacer seguimiento a la ejecución del contrato. Es de aclarar que la reunión se hace una en el semestre y por tal motivo no se ha ejecutado aun.	2023 Abril	0	0
Agosto					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Realizar reuniones trimestrales con el operador postal para hacer seguimiento a la ejecución del contrato, identificando oportunidades de mejora al cumplimiento del servicio. Actividades: 1. Programar y ejecutar la reunión con el proveedor.	Para este corte se realizaron 3 reuniones con el proveedor del operador postal, realizadas en las fechas: 26 de abril de 2023, 14 de julio de 2023 y 28 de julio de 2023; con el fin de hacer seguimiento del contrato, adicional a ello se trataron temas tales como: medición del servicio al cliente, novedades que se presentaron y levantamiento de información.	2023 Agosto	3	0
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Realizar reuniones trimestrales con el operador postal para hacer seguimiento a la ejecución del contrato, identificando oportunidades de mejora al cumplimiento del servicio. Actividades: 1. Programar y ejecutar la reunión con el proveedor.	Para el cuatrimestre pasado se realizaron las reuniones con el proveedor postal, cumpliendo así con la meta y el objetivo. Adicional a ello se trataron temas tales como: medición del servicio al cliente, novedades que se presentaron y levantamiento de información. Sin embargo, para este cuatrimestre se realizaron 4 reuniones con el proveedor postal como seguimiento.	2023 Diciembre	0	0
2	Hacer la gestión para reemplazar el envío físico de los documentos con destinos fuera de la ciudad de Bogotá por medios electrónicos alternativos y tramitar la entrega de los documentos con destino Bogotá mediante el servicio de los motorizados contratados. Actividades: 1. Buscar medios alternativos para el envío de los documentos físicos 2. Llevar registro de los documentos para envío físico que fueron gestionados por medios alternativos	Para este cuatrimestre el total de envíos gestionados en formato físico durante los meses de noviembre y diciembre fue de 372 oficios, de los cuales 55 fueron impuestos en el sistema SIPOST de 472, 307 fueron gestionados por los motorizados de 472 y para el envío del 2.7% del total es decir 10 envíos se encontró un medio digital alterno para para minimizar los tiempos de entrega; así las cosas los envíos gestionados por el operador postal fuera de los tiempos representó el 5.9% es decir 22 envíos.	2023 Diciembre	100%	100%

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Administrativa			
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Administrativa			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos	
RIESGO		RG-GA-28 Posibilidad de incumplimiento del plan de mantenimiento adoptado por la Entidad.			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO CAUSA
	1	Demoras en la contratación para los mantenimientos programados y el mayor uso de los bienes a cargo del Grupo de Gestión Administrativa que sobrepasan las fechas programadas.			C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS			
NA		-No garantizar el debido funcionamiento y conservación de los bienes muebles de la Entidad.- Investigaciones disciplinarias y hallazgos de los entes de control.			
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]		IMPACTO	MODERADO	
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			MODERADA		
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente y/o cada vez que se requiera Responsable: el profesional designado del plan de mantenimiento Propósito: Monitorea y gestiona el plan de trabajo desde el momento en el que se realiza la planeación precontractual, hasta la ejecución y finalización del mismo Como se realiza el control: A través del seguimiento a la ejecución del plan de trabajo Que pasa: En caso de presentarse contingencias que afecten la ejecución del mismo, la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa generará alertas y actualizará la programación del plan registrando la debida justificación y respectivo soporte		C-1
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA	
IMPACTO	MENOR - 1				
OPCIONES DE MANEJO					
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
MONITOREO Y REVISIÓN					
Abril					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Documentar un análisis por parte del encargado (líder del proceso) de los resultados del avance de la ejecución del contrato de acuerdo al plan de trabajo Actividades: 1. Informar a cada líder de proceso la responsabilidad de documentar el análisis 2. Solicitar el documento de análisis a cada líder de proceso 3. Revisar y tomar acciones en caso de requerirse		2023 Abril		

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Financiera		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Financiera Y Presupuestal		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Financieros
RIESGO		RG-GF-29 Posibilidad de presentación y publicación inoportuna de los estados financieros a los grupos de interés.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Demoras en la entrega de información necesaria y suficiente por parte de las dependencias involucradas en los tiempos requeridos para elaborar los estados financieros.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		1- Sanciones por entes de control. 2- Hallazgos y no conformidades por auditorías internas y externas. 3- Investigaciones disciplinarias.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[RARA VEZ]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			MODERADA	
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: El profesional del grupo de gestión financiera y presupuestal con funciones de contador Propósito: Solicita y revisa según el calendario establecido la información financiera a las dependencias involucradas Como se realiza el control: A través del cruce de información versus los reportes registrados en SIIF NACIÓN II Que pasa: En caso de presentarse inconsistencias o demoras en la entrega de la información se solicita aclaraciones a las dependencias responsables por correo electrónico y/o memorando.	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Documental			
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Documental			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos	
RIESGO		RG-GD-30 Posibilidad de presentar inconsistencias en la documentación asignada a un expediente con un margen de error del 1,5%.			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA	
	1	Interpretación errada de la clasificación del documento en el Expediente, por parte del responsable de archivo		C-1	
	2	Error en la clasificación del documento por parte de quien lo asigna desde el proceso de reparto		C-2	
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS			
NA		Respuesta inoportuna a los usuarios y reprocesos internos			
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD		Más de 1 vez al año.-[CASI SEGURO]	IMPACTO	MENOR	
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA			
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA	
	1	Detectivo	Periodicidad: Cada vez que se incorpore documentos en un expediente. Responsable: El responsable de archivo asignado. Propósito: Revisa y verifica las condiciones del expediente en cuanto a orden y completitud de folios. Como se realiza el control: A través de las carpetas del expediente y hojas de control Que pasa: En caso de detectar alguna inconsistencia se registra en el formato "Reporte de inconsistencias de documentos y expedientes GD-FO-08 " con el fin de ubicarlo en el expediente que corresponde.	C-1	
	2	Detectivo	Periodicidad: Cada vez que se realiza el proceso de reparto de radicados de entrada, Responsable: El profesional del Grupo de Gestión Documental Propósito: revisa y clasifica por el tipo documental, trámite y expediente Como se realiza el control: a través de lectura y análisis de la solicitud en el Sistema de Gestión Documental Que pasa: En caso de que el usuario (interno) detecte errores en la clasificación, se genera correo electrónico solicitando la respectiva corrección y registro en el formato "Reporte de inconsistencias de documentos y expedientes GD-FO-08 ".	C-2	
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		CASI SEGURO	ZONA DEL RIESGO	ALTA	
IMPACTO		INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Solicitar a las dependencias de manera semestral, por medio de memorando información de los cambios que han generado en los roles, responsabilidades y competencias con el fin de que el reparto se haga de manera efectiva. Los cambios generados en las dependencias se socializan con el equipo del proceso de reparto. Actividades: • Proyectar el memorando de solicitud para las dependencias. • Enviar el memorando a las dependencias. • Recopilar la información de las dependencias. • Realizar los ajustes informados.		2023-07-27	2023-12-15	SAF [Grupo de Gestión Documental]
2	Realizar retroalimentación trimestral de las inconsistencias reportadas al equipo del proceso de reparto. Actividades: • Consolidado del reporte de inconsistencias. • Acta de reunión de retroalimentación		2023-07-27	2023-12-15	SAF [Grupo de Gestión Documental]

3	Elaborar, socializar y aplicar la matriz de reparto que incluya las Dependencias, Grupos, trámites y sistema de información para el reparto de las peticiones recibidas en la Entidad.	2023-07-27	2023-10-31	SAF [Grupo de Gestión Documental]
	Actividades: • 1. Coordinar reunión para la formulación de la matriz de reparto • 2. Socialización de la matriz al equipo de reparto. • 3. Implementación de la Matriz de Reparto. • 4. Hacer seguimiento en el Reporte de inconsistencias.			

ACCIONES DE CONTINGENCIA Reasignación de la solicitud a la dependencia o Grupo responsable.

MONITOREO Y REVISIÓN

Agosto

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Solicitar a las dependencias de manera semestral, por medio de memorando información de los cambios que han generado en los roles, responsabilidades y competencias con el fin de que el reparto se haga de manera efectiva. Los cambios generados en las dependencias se socializan con el equipo del proceso de reparto.	Para este corte se realizaron (5) cinco memorandos de solicitud de información referente a los cambios que se han generado en los roles, responsabilidades y competencias los cuales fueron dirigidos a los siguientes Grupos: Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, Grupo de Instrumentos, Grupo de regionalización y centro de monitoreo, Grupo de permisos y trámites ambientales y Grupo de certificaciones y vistos buenos. El Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal a través de memorando dio respuesta indicando las actividades cotidianas que se realizan al interior del Grupo	2023 Agosto	50%	50%
	Actividades: 1. Proyectar el memorando de solicitud para las dependencias. 2. Enviar el memorando a las dependencias. 3. Recopilar la información de las dependencias. 4. Realizar los ajustes informados.				
2	Realizar retroalimentación trimestral de las inconsistencias reportadas al equipo del proceso de reparto.	Para este corte se realizó reunión de retroalimentación el 09 de agosto de 2023 con el proceso de Reparto del Grupo de Gestión Documental, identificando las inconsistencias presentadas. En las evidencias se adjunta el acta de reunión y el formato de inconsistencias.	2023 Agosto	50%	50%
	Actividades: 1. Consolidado del reporte de inconsistencias. 2. Acta de reunión de retroalimentación				
3	Elaborar, socializar y aplicar la matriz de reparto que incluya las Dependencias, Grupos, trámites y sistema de información para el reparto de las peticiones recibidas en la Entidad.	Para este corte se aplicaron las mejoras planteadas, se acordó estandarizar el error evidenciado y los usuarios responsables quienes deben escribir un comentario aclaratorio y se actualizó el formato GD-FO-08 a su versión 4 en GESPRO del 13 de junio de 2023, adicionalmente se socializó el 20 de junio de 2023 a través de correo electrónico y el día 15 de agosto de 2023 con el equipo de reparto y se le hace seguimiento periódicamente verificando su correcto diligenciamiento y los motivos de la ocurrencia de las inconsistencias reportadas para hacer la respectiva retroalimentación para minimizar el error.	2023 Agosto	50%	50%
	Actividades: 1. 1. Coordinar reunión para la formulación de la matriz de reparto 2. 2. Socialización de la matriz al equipo de reparto. 3. 3. Implementación de la Matriz de Reparto. 4. 4. Hacer seguimiento en el Reporte de inconsistencias.				

Diciembre

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
-----	----------------------	-----------------------	-----	----------------	------------------

1	Solicitar a las dependencias de manera semestral, por medio de memorando información de los cambios que han generado en los roles, responsabilidades y competencias con el fin de que el reparto se haga de manera efectiva. Los cambios generados en las dependencias se socializan con el equipo del proceso de reparto. Actividades: 1. Proyectar el memorando de solicitud para las dependencias. 2. Enviar el memorando a las dependencias. 3. Recopilar la información de las dependencias. 4. Realizar los ajustes informados.	Para este corte se realizaron (16) memorandos donde se solicitó a los Grupos internos de la ANLA la retroalimentación de los cambios en los roles, responsabilidades y competencias o de sugerencias que nos permitan facilitar una asignación efectiva de los trámites que se reciben, la retroalimentación por parte de los Grupos que así lo han requerido se hace de manera constante al correo electrónico del Coordinador del Grupo, del Líder de reparto y de los integrantes del equipo y se han socializado en las reuniones realizadas. Las diferentes áreas hasta la fecha, no han dado respuesta por tal razón no se han realizado ajustes o cambios.	2023 Diciembre	50%	100%
2	Realizar retroalimentación trimestral de las inconsistencias reportadas al equipo del proceso de reparto. Actividades: 1. Consolidado del reporte de inconsistencias. 2. Acta de reunión de retroalimentación	Para este cuatrimestre se realizaron (6) reuniones constantes para la retroalimentación de las 49 inconsistencias presentadas y de los casos atípicos presentados de manera que se haga una construcción mas eficiente del conocimiento, la base de reasignaciones se encuentra adjunta como evidencia.	2023 Diciembre	50%	100%
3	Elaborar, socializar y aplicar la matriz de reparto que incluya las Dependencias, Grupos, trámites y sistema de información para el reparto de las peticiones recibidas en la Entidad. Actividades: 1. 1. Coordinar reunión para la formulación de la matriz de reparto 2. 2. Socialización de la matriz al equipo de reparto. 3. 3. Implementación de la Matriz de Reparto. 4. 4. Hacer seguimiento en el Reporte de inconsistencias.	Para este corte se formuló la Base de Asignaciones "Acta Formulación Base.pdf " en la que se registraron los trámites existentes, el grupo competente, la complejidad del reparto y el sistema usado para que sirva de consulta para mitigar las dudas durante el proceso de asignación, esta fue socializada ; así mismo, se relaciona el "Acta de Socialización de base de asignaciones y retroalimentación correspondiente al 12 de septiembre de 2023.pdf " se resalta constantemente la importancia de su consulta y de la inclusión de casos o trámites nuevos de manera oportuna.	2023 Diciembre	50%	100%

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Financiera		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Financiera Y Presupuestal		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Financieros
RIESGO		RG-GF-31 Posibilidad de liberación Incorrecta de saldos de registros presupuestales y Certificados de disponibilidad presupuestal.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Datos errados en los documentos de solicitud enviados por las dependencias: Actas de Liquidación, Memorandos de liberación de saldos y planillas de legalización de comisiones.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		En el caso de los Registros Presupuestales, dejar desfinanciado el contrato incumpliendo la forma de pago pactada. Incurrir en procesos de Conciliaciones Judiciales con el beneficiario. En el caso de CDPs, retrasos en la gestión administrativa.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]		IMPACTO	MENOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		BAJA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que llegue una solicitud de liberación de saldos Responsable: el Profesional de presupuesto Propósito: valida y verifica Como se realiza el control: que la solicitud realizada mediante memorando se encuentre consistente con la información SIIF NACION II, SPGR y SPGI. Que pasa: En caso de encontrar inconsistencias se devuelve la solicitud a la dependencia correspondiente mediante correo electrónico para que se verifique la información y realice los ajustes correspondientes	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Financiera		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Financiera Y Presupuestal		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Financieros
RIESGO		RG-GF-32 Posibilidad de realizar el abono en una cuenta bancaria diferente a la reportada en el contrato del tercero.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la verificación de las cuentas bancarias aportadas por los beneficiarios vs bases de datos SIIF NACION II y SPGR.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Reclamaciones por parte de beneficiario		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]		IMPACTO	INSIGNIFICANTE
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		BAJA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que llegue un acto administrativo de ordenación del gasto Responsable: El profesional de presupuesto Propósito: Verifica la consistencia de la información Como se realiza el control: Contenida en la certificación bancaria versus la base de datos del aplicativo SIIF NACION II y/o SPGR Que pasa: En caso de detectar diferencias se deberá registrar la nueva cuenta bancaria del beneficiario y desvincular la existente	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Administrativa		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Administrativa		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-GA-33 Posibilidad de sobrevaloración o subvaloración del inventario de los bienes muebles de la Entidad.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Errores en el reporte de saldos y movimientos presentados mensualmente al Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal (Contabilidad).		C-1
	2	Clasificación indebida de los elementos de propiedad, planta y equipo al momento de ser ingresados al almacén.		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		-Errores en la presentación de estados financieros de la Entidad. -Investigaciones disciplinarias a los funcionarios del área o hallazgos de los entes de control.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]	IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: El almacenista Propósito: remite los reportes de movimientos e inventarios al profesional contable del Grupo de Gestión Administrativa quien valida que el valor de compra sea consistente frente al valor en libros Como se realiza el control: a través de la generación de los reportes de movimientos e inventarios en la base de datos del manejo de inventarios Que pasa: en caso de presentarse inconsistencias como resultado de la validación, el profesional contable del Grupo de Gestión Administrativa comunica por medio de correo electrónico la corrección realizada al almacenista, previo envío al Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se recibe la documentación para el ingreso al almacén de un elemento de propiedad, planta y equipo Responsable: el almacenista Propósito: realiza la verificación de los documentos de ingreso para el registro en los movimientos contables del Grupo de Gestión Administrativa Como se realiza el control: verificando los documentos de entrada y diligenciando el formato de entrada al almacén GA-FO-08 determinando la cuenta contable a afectar, para que el profesional contable del Grupo de Gestión Administrativa compare el documento de entrada al almacén formato GA-FO-08 con los soportes del ingreso, Versus el Plan Único de Cuentas y/o manual contable de la entidad, realizando el registro en los movimientos mensuales para reportes contables Que pasa: En caso de encontrar inconsistencias en la clasificación, se notifica al almacenista la devolución del ingreso para el ajuste de la cuenta contable en el formato de entrada al almacén GA-FO-08. Una vez realizada la corrección, el profesional contable registra debidamente la clasificación en los movimientos contables	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD		IMPROBABLE - 2	ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO		MENOR - 1		
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Administrativa		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Administrativa		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Ambiental
RIESGO		RG-GA-34 Posibilidad de incumplimiento de la normatividad ambiental vigente por la disposición incorrecta de los residuos generados.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la separación en la fuente de los residuos generados en la entidad		C-1
	2	Debilidad en la sensibilización y apropiación de las buenas prácticas para la correcta separación de los residuos según su tipo		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		-Sanción o multa impuesta a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. -Deterioro al medio ambiente.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MENOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		MODERADA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: La persona designada del Grupo de Gestión Administrativa Propósito: Verifica la gestión de residuos para la correcta entrega y disposición al gestor autorizado según el tipo de residuo. Como se realiza el control: Mediante el diligenciamiento de los formatos GA-FO-09: Formato Entrega de Residuos Aprovechables - Peligrosos y GA-FO-06: Formato Control de Residuos No Aprovechables Que pasa: En caso de detectar la incorrecta disposición de los residuos se implementarán acciones de mejora de acuerdo a lo evidenciado.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: el profesional que lidera el SGA Propósito: revisa y prioriza las temáticas a fortalecer en cuanto a la separación incorrecta de residuos Como se realiza el control: mediante la solicitud realizada por correo electrónico al equipo de comunicaciones, para la elaboración y publicación de campañas de sensibilización y apropiación dirigida a los colaboradores de la entidad Que pasa: En caso de identificar que las campañas no sean efectivas, se definen otras estrategias adicionales que permitan la apropiación de las buenas prácticas para la correcta separación de residuos	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO	Evaluación de Permisos y Trámites Ambientales		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Permisos y Trámites Ambientales		
TIPO RIESGO	Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento
RIESGO	RG-EP-35 Posibilidad de incumplir las metas de los indicadores planteados en relación con la oportunidad de la atención de solicitudes de los usuarios relacionadas con las certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales en competencia de la entidad, conforme a las políticas y normas ambientales vigentes		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el control de los tiempos de las solicitudes	C-1
	2	Fallas en el proceso de creación y continuidad de las actividades de gestión dentro del proceso de evaluación que garantizan la respuesta final de la solicitud dentro de los términos establecidos	C-2

ACTIVO DE INFORMACIÓN

CONSECUENCIAS

NA	- Disminución en el nivel de satisfacción de los usuarios - Incremento de las peticiones, quejas y reclamos - Afectación de la imagen institucional - Investigación disciplinaria - Intervención por parte de un ente de control o un órgano judicial
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Más de 1 vez al año.-[CASI SEGURO]	IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA		

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se atiende una solicitud, Responsable: los revisores de cada uno de los vistos buenos, certificaciones, permisos y trámites ambientales Propósito: verifican los tiempos de cada solicitud, Como se realiza el control: a través de la matriz indicador de cada trámite Que pasa: En caso de identificar solicitudes próximas a vencerse, el revisor genera las alertas con el fin de priorizar y agilizar su atención	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Una vez al mes en reuniones sistemáticas Responsable: los coordinadores de los grupos de Permisos y Trámites Ambientales y Certificaciones y Vistos Buenos Ambientales Propósito: verifican la tipificación de complejidad en las solicitudes pendientes por responder y las fechas de vencimiento Como se realiza el control: a través de la consulta en las matrices de indicador de cada trámite y los tiempos y complejidad de cada solicitud Que pasa: En caso de identificar solicitudes próximas a vencerse, los coordinadores generan los lineamientos necesarios con el fin de priorizar y agilizar su atención	
	3	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: el profesional técnico transversal de las coordinaciones Propósito: revisa y consolida los datos de operación de las solicitudes relacionadas con las certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales Como se realiza el control: mediante el cruce de información de lo que se gestiona a través de SILA, las programaciones de evaluación y el reporte de las actuaciones generadas por el equipo jurídico Que pasa: En caso de encontrarse inconsistencias, el profesional técnico transversal genera la alerta a través de correo electrónico a la coordinación respectiva	C-2

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	PROBABLE - 1	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MODERADO		

OPCIONES DE MANEJO

Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la **probabilidad o el impacto del riesgo o ambos**, esto conlleva a la implementación de controles - acciones.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------

1	Implementación y mantenimiento de la herramienta OEPTA	2023-04-18	2023-12-15	OAP [Oficina Asesora de Planeación] OTI [Grupo de Sistemas de Información] SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos] SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]
	Actividades: • 2. validar la integración de los tiempos de los trámites priorizados en la herramienta • 3. reporte generado de los datos (tableros de control) a través de la herramienta • 1. mesas de ayuda reportando necesidades de mantenimiento			
2	Formular y socializar internamente un árbol de decisión para determinar las acciones a tomar frente a las situaciones de incapacidades, absentismos laborales y otras novedades del recurso humano que genere reducción del personal disponible dedicado a la atención de solicitudes de evaluación de certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales	2023-07-04	2023-10-31	SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos] SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]
	Actividades: • Formular árbol de decisión • Socializar árbol de decisión			
3	Realizar capacitación integral de todos los trámites dirigida a los funcionarios técnicos y jurídicos a cargo del proceso de evaluación de certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales.	2023-07-04	2023-10-31	SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos] SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]
	Actividades: • 1. Preparar metodología para la capacitación integral • 2. Implementar la metodología definida para la capacitación integral			

ACCIONES DE CONTINGENCIA

Informar a Control Interno sobre la materialización del riesgo
Revisar y calificar nuevamente el riesgo
Formular plan de mejoramiento

MONITOREO Y REVISIÓN

Abril

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Implementación y mantenimiento de la herramienta OEPTA	Se avanza en la ejecución de actividades relacionadas con la fase de implementación y mantenimiento de la herramienta OEPTA a cargo de la SIPTA. Tales como; la validación de la integración de los tiempos de los trámites priorizados en la herramienta, el reporte generado de los datos (tableros de control) a través de la herramienta y mesas de ayuda reportando necesidades de mantenimiento.	2023 Abril	33.33%	33.33%
	Actividades: 1. 2. validar la integración de los tiempos de los trámites priorizados en la herramienta 2. 3. reporte generado de los datos (tableros de control) a través de la herramienta 3. 1. mesas de ayuda reportando necesidades de mantenimiento				

Agosto

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Implementación y mantenimiento de la herramienta OEPTA	Se avanza en la ejecución de actividades relacionadas con la fase de implementación y mantenimiento de la herramienta OEPTA a cargo de la SIPTA. Tales como; la validación de la integración de los tiempos de los trámites priorizados en la herramienta, el reporte generado de los datos (tableros de control) a través de la herramienta y mesas de ayuda reportando necesidades de mantenimiento.	2023 Agosto	33.33%	66.66%
	Actividades: 1. 2. validar la integración de los tiempos de los trámites priorizados en la herramienta 2. 3. reporte generado de los datos (tableros de control) a través de la herramienta 3. 1. mesas de ayuda reportando necesidades de mantenimiento				

2	Formular y socializar internamente un árbol de decisión para determinar las acciones a tomar frente a las situaciones de incapacidades, absentismos laborales y otras novedades del recurso humano que genere reducción del personal disponible dedicado a la atención de solicitudes de evaluación de certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales Actividades: 1. Formular árbol de decisión 2. Socializar árbol de decisión	Se realizó reunión entre las coordinaciones de los grupos de permisos y trámites ambientales y certificaciones y vistos buenos ambientales, con el fin de definir la estrategia de construcción del árbol de decisión para la determinación de acciones a tomar frente a incapacidades, abstencionismos laborales y/ otras novedades del recurso humano.	2023 Agosto	0.26	0.26
3	Realizar capacitación integral de todos los trámites dirigida a los funcionarios técnicos y jurídicos a cargo del proceso de evaluación de certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales. Actividades: 1. 1. Preparar metodología para la capacitación integral 2. 2. Implementar la metodología definida para la capacitación integral	Se avanzó en la socialización de las acciones y actividades en el marco de PMI para el riesgo RG-EP-35, específicamente de la necesidad de dar inicio a la preparación y programación de la capacitación integral de evaluación de certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales.	2023 Agosto	0.1	0.1
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Implementación y mantenimiento de la herramienta OEPTA Actividades: 1. 2. validar la integración de los tiempos de los trámites priorizados en la herramienta 2. 3. reporte generado de los datos (tableros de control) a través de la herramienta 3. 1. mesas de ayuda reportando necesidades de mantenimiento	Se ejecutaron las actividades relacionadas con la fase de implementación y mantenimiento de la herramienta OEPTA a cargo de la SIPTA. Tales como: la validación de la integración de los tiempos de los trámites priorizados en la herramienta, el reporte generado de los datos (tableros de control) a través de la herramienta y mesas de ayuda reportando necesidades de mantenimiento.	2023 Diciembre	33.34%	100%
2	Formular y socializar internamente un árbol de decisión para determinar las acciones a tomar frente a las situaciones de incapacidades, absentismos laborales y otras novedades del recurso humano que genere reducción del personal disponible dedicado a la atención de solicitudes de evaluación de certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales Actividades: 1. Formular árbol de decisión 2. Socializar árbol de decisión	Se realizó la formulación y socialización del árbol de decisión entre las coordinaciones de los grupos de permisos y trámites ambientales y certificaciones y vistos buenos, con el fin de consolidar la estrategia a ambos grupos para la determinación de acciones a tomar frente a incapacidades, abstencionismos laborales y/ otras novedades del recurso humano.	2023 Diciembre	0.74	1
3	Realizar capacitación integral de todos los trámites dirigida a los funcionarios técnicos y jurídicos a cargo del proceso de evaluación de certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales. Actividades: 1. 1. Preparar metodología para la capacitación integral 2. 2. Implementar la metodología definida para la capacitación integral	Se realizaron las capacitaciones integrales de todos los trámites dirigidas a los funcionarios técnicos y jurídicos a cargo del proceso de evaluación de certificaciones, vistos buenos, permisos y trámites ambientales en el marco del PMI para el riesgo RG-EP-35.	2023 Diciembre	0.9	1

NOMBRE DEL PROCESO		Instrumentos y Regionalización		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-IR-36 Posibilidad de emitir documentos técnicos que no aporten a una visión regional al proceso de evaluación y seguimiento del licenciamiento ambiental.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Inexistencia o indisponibilidad de la información base para la actualización y generación de los documentos técnicos con visión regional		C-1
	2	Debilidad en la consistencia y articulación de los documentos técnicos con visión regional		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Afectación en la toma de decisiones en los procesos de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, incumplimiento del objetivo del proceso de instrumentos y regionalización, reprocesos en las actividades relacionadas con la generación y actualización de productos con visión regional.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]		IMPACTO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		INSIGNIFICANTE		
		MODERADA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se genera un documento técnico con visión regional Responsable: Los profesionales designados para la elaboración del documento técnico con visión regional Propósito: utilizan el proceso de validación y migración de información a la base de datos, definido por el Centro de Monitoreo para garantizar la estructuración y disponibilidad de los datos asociados a los expedientes en evaluación y/o seguimiento, los cuales permiten elaborar el documento técnico con visión regional Como se realiza el control: a través de la herramienta diseñada para estructurar y centralizar la información en la base de datos de la Entidad Que pasa: En caso de identificar que la información no esté disponible, el líder técnico asignado redistribuye en el equipo la información necesaria por estructurar y centralizar para la generación del documento técnico con visión regional	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se genere un documento técnico con visión regional Responsable: El líder técnico y el coordinador del grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo Propósito: verifican la consistencia y la articulación de la información contenida en el documento técnico con visión regional Como se realiza el control: a través de la revisión para garantizar la estructura, completitud, coherencia, redacción y articulación de la información del documento técnico con visión regional Que pasa: En caso de identificar necesidades de ajuste, notifican por correo electrónico a los responsables de la elaboración del documento con las observaciones pertinentes	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD		IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO
IMPACTO		INSIGNIFICANTE - 1		
BAJA				
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Participación Ciudadana		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL-Grupo de Participación Ciudadana		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Imagen o Reputacional
RIESGO		RG-PC-37 Posibilidad de incumplir los compromisos de mejora en la gestión de la Entidad, adquiridos en espacios de rendición de cuentas con grupos de interés		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la ejecución de las acciones a cargo de las dependencias programadas en la matriz de viabilización de compromisos de mejora de gestión institucional generados en espacios de participación ciudadana		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Pérdida de credibilidad en la entidad e insatisfacción de los grupos de interés		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]		IMPACTO	INSIGNIFICANTE
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		BAJA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cuatrimestralmente Responsable: el profesional responsable del ejercicio de rendición de cuentas Propósito: verifica el reporte y las evidencias presentadas por las dependencias responsables sobre el cumplimiento de los compromisos viabilizados Como se realiza el control: a través de la Matriz de seguimiento a compromisos de mejora de gestión institucional generados en espacios de participación ciudadana Que pasa: En caso de identificar inconsistencias en el reporte y/o evidenciar un incumplimiento en los tiempos programados se generará una alerta a la dependencia responsable a través de correo electrónico y/o mesa de trabajo según aplique, con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO	Participación Ciudadana		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL-Grupo de Participación Ciudadana		
TIPO RIESGO	Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO	RG-PC-38 Posibilidad de incrementar la conflictividad, cuando se realicen acciones de intervención inadecuadas en la prevención y transformación de conflictos de los proyectos, obras o actividades que son competencia de la ANLA.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la preparación previa para la ejecución de acciones de prevención y transformación de conflictos, por parte de los Inspectores Ambientales Regionales.	C-1

ACTIVO DE INFORMACIÓN

CONSECUENCIAS

NA	1. Incremento de las quejas, reclamos y denuncias. 2. Pérdida de credibilidad en la Entidad. 3. Se agudiza la conflictividad
----	--

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]	IMPACTO	MENOR
---------------------	---	----------------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	MODERADA
----------------------------------	-----------------

CONTROLES

	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
CONTROLES	1	Detectivo	Periodicidad: Cada vez que se presente una queja por una acción de intervención del Inspector Ambiental Regional en el territorio asignado Responsable: La Coordinación del Grupo de Participación Ciudadana Propósito: Revisa y analiza la situación presentada Como se realiza el control: A través de reunión con el Inspector Ambiental Regional involucrado para conocer las circunstancias e identificar las causas de la inconformidad Que pasa: En el caso que se identifique la necesidad de atender la inconformidad, se proponen las acciones para su manejo y se da respuesta al peticionario.	C-1

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	POSIBLE	ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1		

OPCIONES DE MANEJO

Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Realizar dos (2) sensibilizaciones dirigidas a los Inspectores Ambientales Regionales sobre los aspectos a tener en cuenta para la preparación de las acciones de prevención y transformación de conflictos en territorio. Actividades: • Elaborar la presentación • Realizar convocatoria • Ejecutar las jornadas de sensibilización	2023-04-14	2023-11-15	SMPCA [Grupo de Participación Ciudadana]

MONITOREO Y REVISIÓN

Abril					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Realizar dos (2) sensibilizaciones dirigidas a los Inspectores Ambientales Regionales sobre los aspectos a tener en cuenta para la preparación de las acciones de prevención y transformación de conflictos en territorio. Actividades: 1. Elaborar la presentación 2. Realizar convocatoria 3. Ejecutar las jornadas de sensibilización	A la fecha no se presenta avance en las acciones adicionales propuestas, se iniciará la programación en el mes de mayo/2023.	2023 Abril	0	0
Agosto					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO

1	Realizar dos (2) sensibilizaciones dirigidas a los Inspectores Ambientales Regionales sobre los aspectos a tener en cuenta para la preparación de las acciones de prevención y transformación de conflictos en territorio.	El 26 de mayo de 2023 se realizó una (1) jornada de sensibilización dirigida a los Inspectores Ambientales Regionales, sobre los aspectos a tener en cuenta para la preparación de las acciones de prevención y transformación de conflictos en territorio.	2023 Agosto	1	1
	Actividades: 1. Elaborar la presentación 2. Realizar convocatoria 3. Ejecutar las jornadas de sensibilización				
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Realizar dos (2) sensibilizaciones dirigidas a los Inspectores Ambientales Regionales sobre los aspectos a tener en cuenta para la preparación de las acciones de prevención y transformación de conflictos en territorio.	El 02 de octubre de 2023 se realizó una (1) jornada de fortalecimiento horizontal de capacidades dirigida a los Inspectores Ambientales Regionales, sobre los aspectos a tener en cuenta para la preparación de las acciones de prevención y transformación de conflictos en territorio.	2023 Diciembre	1	2
	Actividades: 1. Elaborar la presentación 2. Realizar convocatoria 3. Ejecutar las jornadas de sensibilización				

NOMBRE DEL PROCESO		Participación Ciudadana		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL-Grupo de Participación Ciudadana		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento
RIESGO		RG-PC-39 Posibilidad de responder de manera inoportuna las solicitudes de celebración de Audiencias Públicas Ambientales radicadas en la entidad, para los trámites administrativos de licenciamiento ambiental.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el seguimiento a la oportunidad en la respuesta a las solicitudes de Audiencias Públicas Ambientales radicadas en la entidad, para los trámites administrativos de licenciamiento ambiental.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		1. Acciones judiciales emprendidas por las partes afectadas. 2. Pérdida de credibilidad en la entidad. 3. Incremento de las quejas, reclamos y denuncias		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Una vez recibida la solicitud de Audiencia Pública Ambiental Responsable: El profesional asignado de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental Propósito: verifica el cumplimiento de los términos para las respuestas de las solicitudes de Audiencias Públicas Ambientales en sus diferentes etapas Como se realiza el control: a través del seguimiento en el Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA y la Base de datos Audiencias Públicas Ambientales Que pasa: En caso de detectar que una solicitud de Audiencia Pública Ambiental esté próxima a vencer o vencida en las diferentes etapas del proyecto, se informará mediante correo electrónico a los responsables, para que se de prioridad a la respuesta.	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
				RESPONSABLE
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Contractual			
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo De Gestión Contractual			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento	
RIESGO		RG-GC-41 Posibilidad de vulneración del principio de transparencia por la inoportunidad de la publicación contractual de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el seguimiento a la publicación de los procesos contractuales en la página web de la entidad por parte del Grupo de Gestión Contractual			C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS			
NA		Investigaciones disciplinarias y afectación de la imagen institucional			
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			ALTA		
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente dentro de los quince (15) primeros días hábiles Responsable: el profesional designado y el Coordinador y/o Revisor Propósito: verifican y solicitan la publicación de los procesos contractuales suscritos (mes vencido), en la página web de la Entidad Como se realiza el control: a través de la información registrada en la base de datos de contratos de la respectiva vigencia y la solicitud mediante correo electrónico adjuntando el formato CI-FO-39 "Solicitud para publicación o actualización de contenidos en la página web o intranet " Que pasa: En caso de identificar que no se haya realizado la publicación en la página web de la entidad, se solicita a Comunicaciones la publicación de manera prioritaria a través de correo electrónico.		C-1
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		IMPROBABLE - 1		ZONA DEL RIESGO	MODERADA
IMPACTO		MODERADO			
OPCIONES DE MANEJO					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Realizar seguimiento mensual a las solicitudes enviadas al Equipo de Comunicaciones y solicitar acuse de recibo con la evidencia de la publicación respectiva Actividades: • 1. Elaborar matriz de control para reportar seguimiento		2023-08-16	2023-12-15	SAF [Grupo De Gestión Contractual]
MONITOREO Y REVISIÓN					
Agosto					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Realizar seguimiento mensual a las solicitudes enviadas al Equipo de Comunicaciones y solicitar acuse de recibo con la evidencia de la publicación respectiva Actividades: 1. 1. Elaborar matriz de control para reportar seguimiento	En agosto se recalificó el riesgo estableciendo el seguimiento mensual a las solicitudes enviadas al Equipo de Comunicaciones con el acuse de recibo y la evidencia de la publicación respectiva.	2023 Agosto	40%	40%
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO

1	Realizar seguimiento mensual a las solicitudes enviadas al Equipo de Comunicaciones y solicitar acuse de recibo con la evidencia de la publicación respectiva Actividades: 1. 1. Elaborar matriz de control para reportar seguimiento	Se realizó la actividad de publicación de los procesos contractuales en la página web, en los siguientes términos: Para el mes de septiembre fue publicado el día 24 de octubre; Para el mes de octubre fue publicado el 01 de diciembre, y para el mes de noviembre fue publicado el 14 de diciembre, de esta manera se da cumplimiento a la acción puesto que aún no se realiza el envío de la solicitud para el mes de diciembre 2023.	2023 Diciembre	60%	100%
---	---	--	----------------	-----	------

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Contractual			
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo De Gestión Contractual			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento	
RIESGO		RG-GC-42 Posibilidad de perder competencia por la inoportunidad en la liquidación de contratos.			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA	
	1	Debilidad en cuanto al seguimiento y trámite de liquidación por parte de los supervisores y desconocimiento de las consecuencias por la no liquidación dentro del término de ley.		C-1	
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS			
NA		Demandas o reclamaciones futuras en contra de la Entidad, Investigaciones disciplinarias para los supervisores y el ordenador del gasto.			
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD		Más de 1 vez al año.-[CASI SEGURO]	IMPACTO	MODERADO	
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		EXTREMA			
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA	
	1	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: El profesional designado del Grupo de Gestión Contractual Propósito: revisa y actualiza la información contractual Como se realiza el control: en la base de datos de los contratos pendientes por liquidar, con el fin de generar y enviar alerta a los supervisores de los mismos, incluyendo las consecuencias que pueda acarrear la no liquidación dentro de los términos de ley. Que pasa: En caso de no recibir las solicitudes de liquidación, se deberá reiterar la alerta en el siguiente reporte, a través de correo electrónico.	C-1	
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se requiera Responsable: el profesional jurídico del Grupo de Gestión Contractual Propósito: envía alertas a los supervisores de los contratos próximos a perder competencia con el fin que radiquen la solicitud de liquidación así como los documentos requeridos para el trámite. Como se realiza el control: mediante correo electrónico a los supervisores Que pasa: en caso de no recibir las solicitudes de liquidación, el profesional jurídico reitera a los supervisores la importancia y las consecuencias de no liquidar dentro de los términos de ley		
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		PROBABLE - 1	ZONA DEL RIESGO	ALTA	
IMPACTO		MODERADO			
OPCIONES DE MANEJO					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Definir e implementar un cronograma que contenga la planificación mensual de los contratos a liquidar y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo. Actividades: • 1. Contratar un profesional para realizar la acción definida. • 2. Definir un cronograma teniendo en cuenta la información registrada en la Base de datos de liquidaciones. • 3. Realizar las liquidaciones teniendo en cuenta las fechas propuestas en el cronograma. • 4. Reportar al coordinador el avance en el cumplimiento del cronograma.		2022-11-18	2023-12-15	SAF [Grupo De Gestión Contractual]
2	Realizar una capacitación semestral a los supervisores de los contratos, con el fin de socializar las responsabilidades de la supervisión y las implicaciones por la pérdida de competencia en la liquidación de los contratos de la entidad. Actividades: • 1. Preparar presentación. • 2. Realizar la convocatoria. • 3. Realizar la capacitación.		2023-02-01	2023-11-30	SAF [Grupo De Gestión Contractual]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.
	Formular plan de mejoramiento.
	Recalificar el riesgo.

MONITOREO Y REVISIÓN

Abril					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Definir e implementar un cronograma que contenga la planificación mensual de los contratos a liquidar y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo. Actividades: 1. Contratar un profesional para realizar la acción definida. 2. Definir un cronograma teniendo en cuenta la información registrada en la Base de datos de liquidaciones. 3. Realizar las liquidaciones teniendo en cuenta las fechas propuestas en el cronograma. 4. Reportar al coordinador el avance en el cumplimiento del cronograma.	Se implementó un plan de choque de liquidaciones para lograr ejecutarlo se realizaron las siguientes actividades: 1. Se contrató al abogado 2. Se elaboró el plan de choque (fechas establecidas para liquidar los contratos en oportunidad) 3. Se está cumpliendo con el plan programado durante el I trimestre 2023 ya que se estableció un nivel de criticidad para liquidar oportunamente, es así que desde Dic 2022 a Marzo 2023 se contempló liquidar 15 contratos de los cuales 10 efectivamente se gestionaron en tiempos, 2 (Ctos 1829-2019, 746-2020) se ajustaron las fechas de pérdida de competencia cambiando a prioridad media-baja y 3 (Ctos 837-2020, 838-2020, 1062-2019) fueron liquidados en 2022. Adicionalmente, se liquidaron contratos que no estaban contemplados en el plan de choque debido a que las solicitudes de liquidación se encontraban en trámite y/o contratos que finalizaron en el 2022 en donde los supervisores realizaron la solicitud dentro de los 4 meses contemplados en los términos para liquidar contratos estatales. 4. La profesional encargada ha enviado los informes respectivos al Coordinador mediante correo electrónico.	2023 Abril	33.33%	33.33%
2	Realizar una capacitación semestral a los supervisores de los contratos, con el fin de socializar las responsabilidades de la supervisión y las implicaciones por la pérdida de competencia en la liquidación de los contratos de la entidad. Actividades: 1. Preparar presentación. 2. Realizar la convocatoria. 3. Realizar la capacitación.	Realizar 1 capacitación semestral a los supervisores de los contratos, con el fin de socializar las responsabilidades de la supervisión y las implicaciones por pérdida de competencia en las liquidaciones de contratos. Se convocó por teams a los supervisores y se realizó la capacitación el 23 marzo/23	2023 Abril	50%	50%
Agosto					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Definir e implementar un cronograma que contenga la planificación mensual de los contratos a liquidar y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo. Actividades: 1. Contratar un profesional para realizar la acción definida. 2. Definir un cronograma teniendo en cuenta la información registrada en la Base de datos de liquidaciones. 3. Realizar las liquidaciones teniendo en cuenta las fechas propuestas en el cronograma. 4. Reportar al coordinador el avance en el cumplimiento del cronograma.	Como avance cualitativo del periodo se reporta el 100% en las acciones ya que se está cumpliendo con el cronograma propuesto. Se implementó un plan de choque de liquidaciones para lograr ejecutarlo se realizaron las siguientes actividades: 1. Se contrató al abogado para 2023 inicialmente por 4 meses, en mayo firmó contrato hasta diciembre 2. Se elaboró el plan de choque (fechas establecidas para liquidar los contratos en oportunidad). 3. Se está cumpliendo con el plan programado, en el II trimestre 2023 se estableció un nivel de criticidad para liquidar oportunamente (22) contratos (Prioridad Media - Baja / Abr_Sep) incluidos los ctos 1829-2019, 746-2020) los cuales fueron ajustadas las fechas de pérdida de competencia. De los 22 contratos clasificados en la franja mencionada, 16 fueron liquidados oportunamente, 5 fueron liquidados en periodos anteriores y 1 (Cto 1849-2020) se ajustó fecha de pérdida de competencia (Oct/23 Prioridad Media). Adicionalmente, se liquidaron (2) contratos Prioridad Media y (6) contratos Prioridad Baja para un total de (24) contratos liquidados en el periodo contemplados en el plan de choque. 4. La profesional encargada ha enviado durante el periodo los informes respectivos al Coordinador mediante correo electrónico.	2023 Agosto	33.33%	66.67%

2	Realizar una capacitación semestral a los supervisores de los contratos, con el fin de socializar las responsabilidades de la supervisión y las implicaciones por la pérdida de competencia en la liquidación de los contratos de la entidad. Actividades: 1. 1. Preparar presentación. 2. 2. Realizar la convocatoria. 3. 3. Realizar la capacitación.	No se presenta avance para el período reportado debido a que en el primer semestre se realizó 1 capacitación. Se planea efectuar la capacitación entre los meses de septiembre a noviembre	2023 Agosto	0%	50%
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Definir e implementar un cronograma que contenga la planificación mensual de los contratos a liquidar y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo. Actividades: 1. 1. Contratar un profesional para realizar la acción definida. 2. 2. Definir un cronograma teniendo en cuenta la información registrada en la Base de datos de liquidaciones. 3. 3. Realizar las liquidaciones teniendo en cuenta las fechas propuestas en el cronograma. 4. 4. Reportar al coordinador el avance en el cumplimiento del cronograma.	Teniendo en cuenta el reporte del III cuatrimestre del RG-GC-42 para las acciones 1 y 2 se contrató un profesional en el I cuatrimestre del año, ampliando su contrato hasta diciembre, así mismo, para el I cuatrimestre se definió un cronograma teniendo en cuenta la información registrada en la Base de datos de liquidaciones; para la acción 3. Se está cumpliendo con el plan de choque programado, en el III cuatrimestre 2023 los 10 contratos clasificados en la franja mencionada se atendieron oportunamente, Uno (1) fue liquidado en el periodo anterior -2022 y Uno (1) (Cto1077-2021) No requiere liquidación, puesto que es un contrato de compraventa.	2023 Diciembre	33.33%	100%
2	Realizar una capacitación semestral a los supervisores de los contratos, con el fin de socializar las responsabilidades de la supervisión y las implicaciones por la pérdida de competencia en la liquidación de los contratos de la entidad. Actividades: 1. 1. Preparar presentación. 2. 2. Realizar la convocatoria. 3. 3. Realizar la capacitación.	Como avance cualitativo del período se reporta el 100% en la acción ya que se está cumpliendo con la capacitación a los supervisores, sobre Liquidación de Contratos Estatales, la cual fue realizada en el III Cuatrimestre 2023 el 4 de octubre del 2023, con un aforo de 67 participantes.	2023 Diciembre	50%	100%

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Contractual		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo De Gestión Contractual		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento
RIESGO		RG-GC-43 Posibilidad de incumplimiento de los plazos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos internos adoptados.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la planeación y trámite por parte de las dependencias, respecto de las fechas programadas en el Plan Anual de Adquisiciones.		C-1
	2	Demoras en el trámite de las solicitudes de contratación, por parte de los profesionales asignados por el Grupo de Gestión Contractual.		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Incumplimiento de metas institucionales y afectación en la ejecución de recursos Afectación de la Imagen institucional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]	IMPACTO	MENOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se requiera Responsable: el profesional designado por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Propósito: revisa conjuntamente con las dependencias Como se realiza el control: a través de reuniones o correos electrónicos, qué procesos se van a tramitar y la fecha estimada en el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta la capacidad y los recursos del Grupo de Gestión Contractual. Que pasa: En caso de no cumplir las fechas y los procesos de contratación estimados, se debe concertar una nueva fecha para la realización de los procesos contractuales, y solicitar a través de correo electrónico al encargado del Presupuesto de la SAF dicha modificación en el PAA.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se radica una solicitud de contratación Responsable: el profesional asignado Propósito: revisa la oportunidad del trámite teniendo en cuenta los tiempos establecidos para cada una de las modalidades de contratación Como se realiza el control: a través del diligenciamiento del archivo de seguimiento al cronograma de contratación Que pasa: En caso de presentar demoras en el trámite por parte del profesional asignado, se informa al Coordinador del Grupo para que se realice una redistribución en la asignación de los procesos	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD		IMPROBABLE - 2	ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO		INSIGNIFICANTE - 1		
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Atención al Ciudadano			
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL-Grupo de Servicio al Ciudadano			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento	
RIESGO		RG-AC-44 Posibilidad de responder de manera inoportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias solicitadas por los grupos de interés			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el seguimiento por parte de los responsables para dar respuesta a las PQRS			C-1
	2	Indisponibilidad del tablero de control de la gestión de las PQRS para el efectivo control, seguimiento y generación de alertas.			C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS			
NA		Sanciones legales y disciplinarias; Incremento de las quejas y reclamos; Pérdida de credibilidad en la Entidad e incumplimiento de metas institucionales.			
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD		Más de 1 vez al año.-[CASI SEGURO]	IMPACTO	MAYOR	
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			EXTREMA		
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Semanalmente Responsable: El profesional asignado del Grupo de Servicio al Ciudadano Propósito: verifica el cumplimiento de los términos para las respuestas de las PQRS Como se realiza el control: a través de la descarga de reportes de los sistemas de información de la entidad (SILA y ORFEO), la consolidación y revisión manual del estado de las PQRS en la base de datos de excel de seguimiento establecido. Que pasa: En caso de detectar PQRS próximas a vencerse, se enviará correo electrónico con alertas a las dependencias involucradas para que se tomen las medidas pertinentes.		C-1
	2	Detectivo	Periodicidad: Cada vez que se requiera Responsable: el profesional del Grupo de Servicio al Ciudadano Propósito: reportará las fallas funcionales de los sistemas de información relacionados con la gestión PQRS Como se realiza el control: a través de la radicación de mesas de ayuda en la plataforma ARANDA Que pasa: En caso de no tener solución efectiva a las mesas de ayuda radicadas, se reiterará la solicitud a través de correo electrónico al jefe de la OTI.		C-2
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		PROBABLE - 1	ZONA DEL RIESGO	ALTA	
IMPACTO		MODERADO - 1			
OPCIONES DE MANEJO					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Coordinar y realizar jornadas de sensibilización sobre el trámite de las PQRS a todas las dependencias de la Entidad, con el apoyo de Control Disciplinario Interno. Actividades: • Coordinar con la Oficina de Control Disciplinario Interno la elaboración de la presentación • Realizar convocatoria • Ejecutar las jornadas de sensibilización		2023-03-10	2023-11-30	SMPCA [Grupo de Servicio al Ciudadano]
2	Generar la operabilidad del tablero de control dispuesto en la página web, para el control, seguimiento y generación de alertas de las PQRS Actividades: • Registrar mesa de ayuda de las fallas • Participar en las reuniones convocadas por OTI • Validar la operación del tablero de control		2023-06-14	2023-07-31	OTI [Oficina de Tecnologías de la información] SMPCA [Grupo de Atención al Ciudadano]
MONITOREO Y REVISIÓN					
Abril					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO

1	Coordinar y realizar jornadas de sensibilización sobre el trámite de las PQRSD a todas las dependencias de la Entidad, con el apoyo de Control Disciplinario Interno. Actividades: 1. Coordinar con la Oficina de Control Disciplinario Interno la elaboración de la presentación 2. Realizar convocatoria 3. Ejecutar las jornadas de sensibilización	Se coordinó el acompañamiento por parte de la OCID para las jornadas de sensibilización a través de correo electrónico desde el mes de marzo/2023; se elaboró la primera versión de la presentación, que se encuentra para complemento en lo relacionado con la OCID y se remitió correo electrónico al enlace de SELA, para la programación de la fecha de la primera sensibilización con esta Subdirección.	2023 Abril	0.2	0.2
Agosto					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Coordinar y realizar jornadas de sensibilización sobre el trámite de las PQRSD a todas las dependencias de la Entidad, con el apoyo de Control Disciplinario Interno. Actividades: 1. Coordinar con la Oficina de Control Disciplinario Interno la elaboración de la presentación 2. Realizar convocatoria 3. Ejecutar las jornadas de sensibilización	Se realizó una Jornada de Sensibilización sobre el trámite de las PQRSD con SELA y SIPTA, la cual conto con el acompañamiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Pendiente jornada de septiembre con SSLA -OAJ y jornada de octubre con SMPCA-OTI- Demás grupos	2023 Agosto	1	1
2	Generar la operabilidad del tablero de control dispuesto en la página web, para el control, seguimiento y generación de alertas de las PQRSD Actividades: 1. Registrar mesa de ayuda de las fallas 2. Participar en las reuniones convocadas por OTI 3. Validar la operación del tablero de control	1.. Se reportaron tres mesas de ayuda relacionadas con la operatividad de la herramienta PQRSD y el tablero de control publicado en la pagina web así: No.0055378 de 27/04/2023, No.0056685 de 11/05/2023, No.0056764 de 12/05/2023.2. Durante este período OTI no genera convocatoria a alguna reunión.3. Se adjunta evidencia del tablero de control de PQRS operando en la URL https://ct.anla.gov.co/pqrs/	2023 Agosto	100%	100%
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Coordinar y realizar jornadas de sensibilización sobre el trámite de las PQRSD a todas las dependencias de la Entidad, con el apoyo de Control Disciplinario Interno. Actividades: 1. Coordinar con la Oficina de Control Disciplinario Interno la elaboración de la presentación 2. Realizar convocatoria 3. Ejecutar las jornadas de sensibilización	Se realizaron dos (2) Jornadas de Sensibilización sobre el trámite de las PQRSD con el acompañamiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno. La primera jornada se llevó a cabo con SSLA y OAJ el 18/10/2023 y la segunda Jornada con OTI, SAF y SMPCA el 22/11/2023.	2023 Diciembre	2	3

2	Generar la operabilidad del tablero de control dispuesto en la página web, para el control, seguimiento y generación de alertas de las PQRS Actividades: 1. Registrar mesa de ayuda de las fallas 2. Participar en las reuniones convocadas por OTI 3. Validar la operación del tablero de control	Se cumplió al 100% la acción en el II cuatrimestre del año.	2023 Diciembre	0%	100%
---	--	---	----------------	----	------

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del Conocimiento y la Innovación		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Estratégicos
RIESGO		RG-CI-45 Posibilidad de fuga de conocimiento de información estratégica de los colaboradores de la Entidad.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el seguimiento a la implementación de las acciones de transformación de conocimiento.		C-1
	2	Debilidad en la definición de acciones estratégicas por parte de las dependencias que contribuyan a evitar la fuga de conocimiento en sus procesos.		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Afectación en la continuidad de las operaciones de la Entidad. Reprocesos en el desarrollo de las actividades de la Entidad.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			ALTA	
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Trimestralmente Responsable: El profesional de la OAP encargado del proceso de gestión del conocimiento y la innovación. Propósito: Verifica el avance en la implementación de las acciones de transformación de conocimiento remitido por las dependencias involucradas. Como se realiza el control: A través del registro en la base de datos en Excel denominada tablero de acciones para mitigar la fuga de conocimiento. Que pasa: En caso de encontrar fallas en la coherencia de lo registrado en la base y la evidencia de cumplimiento de la acción, se envía correo electrónico a la dependencia con el fin de realizar los ajustes pertinentes.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Anualmente Responsable: El líder de gestión del conocimiento y la innovación Propósito: establece lineamientos para la definición de acciones estratégicas de transformación de conocimiento Como se realiza el control: a través de la charla del equipo de catalizadores de fin de año Que pasa: si durante el proceso de revisión y consolidación por parte de la OAP se identifican acciones que no son estratégicas se envía correo electrónico a las dependencias para que realicen las correcciones a que haya lugar.	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Seguimiento de Licenciamiento Ambiental		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-SL-48 Posibilidad de emitir pronunciamientos inadecuados respecto del control y seguimiento ambiental de proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la socialización de los documentos internos y normativos recientemente actualizados al equipo técnico y jurídico relacionados con el control y seguimiento ambiental de proyectos, obras o actividades licenciadas.		C-1
	2	Debilidad en la unificación de criterios institucionales asociados al control y seguimiento ambiental de proyectos, obras o actividades licenciadas.		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Aumento en la inconformidad de los grupos de interés, Afectación de la imagen institucional, Procesos judiciales en contra de la entidad, Investigaciones disciplinarias, Que los impactos aumenten su magnitud, Deterioro de los recursos naturales.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se actualice un documento interno o normativos relacionado con el control y seguimiento ambiental de proyectos, obras o actividades licenciadas. Responsable: El facilitador o enlace de calidad de la SSLA Propósito: Verifica que los documentos actualizados en el periodo se encuentren socializados con los colaboradores de la SSLA según corresponda. Como se realiza el control: Por medio de la validación en GESPRO de los documentos actualizados y la socialización realizada de los mismos Que pasa: En caso que se identifique un documento sin socializar, se convocará la divulgación de dicho documento.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se realiza seguimiento a proyectos, obras o actividades Responsable: El líder técnico, el equipo de seguimiento ambiental, el equipo jurídico y/o profesionales transversales Propósito: Verifican y orientan la información y criterios que debe contemplar el Concepto Técnico Como se realiza el control: A través de la realización de reuniones (precampo y postcampo) cuando se requiere visita y mediante la revisión del Concepto Técnico Documental (Cuando no se requiere visita). Los documentos (actas precampo y postcampo y concepto técnico documental) se cargan en SILA para validación. Que pasa: En caso de que el Concepto Técnico requiera ajustes en relación con contenido y criterios utilizados, se devuelve la actividad a los ejecutores través de SILA, y de persistir ajustes se realizará reunión con el fin de discutir y concluir las observaciones y ajustes pendientes del concepto técnico.	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento de Licenciamiento Ambiental		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES		
TIPO RIESGO	Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento
RIESGO	RG-SL-49 Posibilidad de incumplimiento de los tiempos establecidos para las visitas de seguimiento de los proyectos que inicien etapa de construcción de competencia de la ANLA.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la gestión oportuna de la información suministrada por los usuarios en relación a la fecha de inicio de obra y sus cambios.	C-1

ACTIVO DE INFORMACIÓN

CONSECUENCIAS

NA	Que los impactos aumenten su magnitud Aumento en la inconformidad de las comunidades Deterioro de los recursos naturales naturales. Afectación de la imagen institucional Proceso judiciales en contra de la entidad Investigaciones disciplinarias.
----	--

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Más de 1 vez al año.-[CASI SEGURO]	IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA		

CONTROLES

	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
CONTROLES	1	Preventivo	Periodicidad: Quincenalmente Responsable: El enlace de calidad Propósito: Coteja y verifica la base de datos de alertas de OESA contra el archivo de control de programación de inicio de construcción Como se realiza el control: Revisión alertas OESA - Base de datos Control de programación seguimiento inicio de construcción Que pasa: En caso de identificar una visita que no haya sido programada en la notificación quincenal, se incluye en la base de datos de control de programación para su seguimiento por parte del grupo	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Quincenalmente Responsable: Los Coordinadores de grupo deberán Propósito: Verificar las alertas generadas por OESA notificadas por medio de correo electrónico Como se realiza el control: revisando los oficios de notificación de inicio de obra para programar la visita de seguimiento. Que pasa: En caso de identificar una visita que no haya sido programada en la notificación semanal, se deberá programar dentro los plazos establecidos.	
	3	Detectivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: Los Coordinadores de grupo deberán Propósito: Confirmar las fechas de inicio de obra, previo a la programación de inicio de obra Como se realiza el control: Mediante una llamada al titular del proyecto y cotejando la fecha notificada por OESA y la informada inicialmente Que pasa: En caso que la fecha de inicio sea diferente a la informada inicialmente, se solicitará mediante un oficio la actualización de las fechas de inicio de obra.	

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	PROBABLE - 1	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MENOR - 1		

OPCIONES DE MANEJO

Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la **probabilidad o el impacto del riesgo o ambos**, esto conlleva a la implementación de controles - acciones.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Realizar de manera trimestral verificación geoespacial a proyectos en fase de preconstrucción, con el fin de identificar alguna alerta por inicio de construcción. Actividades: • Listar los proyectos a los cuales se les realizará verificación geoespacial de manera trimestral • Definir la programación para la verificación geoespacial • Realizar la verificación • Informar a los grupos en caso que se identifique algún inicio de actividades de construcción	2023-06-02	2023-12-29	SSLA [Grupo Valoración y manejo de impactos Seguimiento]

2	Verificar mediante imágenes satelitales proyectos que informan el inicio de fase de construcción al mes de la fecha de inicio comunicada, el resultado es informado a la región mediante correo electrónico, con el fin de identificar si efectivamente el proyecto ha iniciado actividades de construcción en la fecha estipulada.	2023-06-02	2023-12-29	SSLA [Grupo Valoración y manejo de impactos Seguimiento]	
	Actividades: • Identificar listado de proyectos que informan inicio de fase de construcción • Definir los profesionales que realizarán la verificación mediante imágenes satelitales • Realizar la programación de la actividad de verificación Geoespacial • Enviar comunicación a los grupos regionales del resultado de la actividad de verificación Geoespacial				
ACCIONES DE CONTINGENCIA		Realizar reunión para verificar las causas que generaron el incumplimiento de las fechas para la visita de seguimiento en los proyectos con inicio de fase de construcción			
		Programar en el marco de visitas prioritarias la visita al proyecto			
		Establecer las acciones de mejoramiento con los coordinadores para prevenir que se presente una nueva materialización del riesgo			
		Informar las acciones en comité de control interno para su aprobación			
		Capacitar a la subdirección en gestión de riesgos y la importancia de aplicar los controles definidos.			
MONITOREO Y REVISIÓN					
Abril					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Verificar mediante imágenes satelitales proyectos que informan el inicio de fase de construcción al mes de la fecha de inicio comunicada, el resultado es informado a la región mediante correo electrónico, con el fin de identificar si efectivamente el proyecto ha iniciado actividades de construcción en la fecha estipulada.	Teniendo en cuenta que las acciones adicionales se modificaron en el 2023, se generarán las respectivas evidencias a partir del proximo cuatrimestre	2023 Abril	0%	0%
	Actividades: 1. Identificar listado de proyectos que informan inicio de fase de construcción 2. Definir los profesionales que realizarán la verificación mediante imágenes satelitales 3. Realizar la programación de la actividad de verificación Geoespacial 4. Enviar comunicación a los grupos regionales del resultado de la actividad de verificación Geoespacial				
2	Realizar de manera trimestral verificación geoespacial a proyectos en fase de preconstrucción, con el fin de identificar alguna alerta por inicio de construcción.	Teniendo en cuenta que las acciones adicionales se modificaron en el 2023, se generarán las respectivas evidencias a partir del proximo cuatrimestre	2023 Abril	0%	0%
	Actividades: 1. Listar los proyectos a los cuales se les realizará verificación geoespacial de manera trimestral 2. Definir la programación para la verificación geoespacial 3. Realizar la verificación 4. Informar a los grupos en caso que se identifique algún inicio de actividades de construcción				
Agosto					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO

1	Verificar mediante imágenes satelitales proyectos que informan el inicio de fase de construcción al mes de la fecha de inicio comunicada, el resultado es informado a la región mediante correo electrónico, con el fin de identificar si efectivamente el proyecto ha iniciado actividades de construcción en la fecha estipulada. Actividades: 1. Identificar listado de proyectos que informan inicio de fase de construcción 2. Definir los profesionales que realizarán la verificación mediante imágenes satelitales 3. Realizar la programación de la actividad de verificación Geoespacial 4. Enviar comunicación a los grupos regionales del resultado de la actividad de verificación Geoespacial	Se remite matriz de seguimiento a inicio de proyectos de construcción. Se identifica que el proyecto LAV0052-00-2022 que se reporta en dicha matriz se le realizó seguimiento espacial por parte de Valoración y manejo de impactos en procesos de seguimiento. El expediente LAV0052-00-2018 Fotovoltaico Celsia Solar - Valledupar se encuentra dentro del rango de fechas para realizar seguimiento espacial	2023 Agosto	50%	50%
2	Realizar de manera trimestral verificación geoespacial a proyectos en fase de preconstrucción, con el fin de identificar alguna alerta por inicio de construcción. Actividades: 1. Listar los proyectos a los cuales se les realizará verificación geoespacial de manera trimestral 2. Definir la programación para la verificación geoespacial 3. Realizar la verificación 4. Informar a los grupos en caso que se identifique algún inicio de actividades de construcción	Se identifica que el grupo de valoración y manejo de impactos en procesos de seguimiento, remite a los grupos regionales las alertas, de acuerdo con el resultado de la verificación espacial, la cual registran en la base de datos que incluye los expedientes que se encuentran en etapa de preconstrucción.	2023 Agosto	50%	50%
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Verificar mediante imágenes satelitales proyectos que informan el inicio de fase de construcción al mes de la fecha de inicio comunicada, el resultado es informado a la región mediante correo electrónico, con el fin de identificar si efectivamente el proyecto ha iniciado actividades de construcción en la fecha estipulada. Actividades: 1. Identificar listado de proyectos que informan inicio de fase de construcción 2. Definir los profesionales que realizarán la verificación mediante imágenes satelitales 3. Realizar la programación de la actividad de verificación Geoespacial 4. Enviar comunicación a los grupos regionales del resultado de la actividad de verificación Geoespacial	Se reporta en la matriz llamada "Control Programación seguimiento inicio de construcción" la validación de inicio de construcción mediante imágenes satelitales de los expedientes que informan inicio de fase de construcción un mes después de la fecha de inicio reportada y se remite comunicación de lo encontrado a cada grupo regional. En el cuatrimestre, 8 proyectos comunicaron inicio de fase de construcción a los cuales se les realizó la verificación geoespacial y se comunicó a los grupos regionales.	2023 Diciembre	50%	100%
2	Realizar de manera trimestral verificación geoespacial a proyectos en fase de preconstrucción, con el fin de identificar alguna alerta por inicio de construcción. Actividades: 1. Listar los proyectos a los cuales se les realizará verificación geoespacial de manera trimestral 2. Definir la programación para la verificación geoespacial 3. Realizar la verificación 4. Informar a los grupos en caso que se identifique algún inicio de actividades de construcción	Se relaciona en base de datos los proyectos que se encuentran en fase de pre construcción relacionando el tipo de instrumento, etapa, expediente, nombre de proyecto y el seguimiento trimestral geoespacial por el cual se valida si hubo inicio de actividades. En el cuatrimestre reportado se identificó una alerta con respecto al expediente LAV0018-00-2021 en el mes de noviembre, el cual se reportó al grupo regional en el mismo periodo.	2023 Diciembre	50%	100%

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del Conocimiento y la Innovación		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Estratégicos
RIESGO		RG-CI-50 Posibilidad de incumplimiento en la implementación de los planes de gestión del cambio asociados a los proyectos o iniciativas de cambio de la vigencia		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la apropiación de la metodología de gestión del cambio por parte de los roles involucrados.		C-1
	2	Debilidad en la ejecución y seguimiento a los planes de gestión del cambio de los proyectos o iniciativas priorizados por parte de los roles involucrados.		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		1. Reprocesos que afecten la operatividad por desconocimiento de los cambios implementados. 2. Afectación en la credibilidad del proceso de gestión de cambio.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Bimensualmente Responsable: El profesional Gestión del Cambio de la OAP Propósito: Verifica el entendimiento del procedimiento de gestión del cambio. Como se realiza el control: A través de reuniones informativas o sesiones de sensibilización para fortalecer los conocimientos en la metodología de gestión del cambio. Que pasa: En caso de identificar debilidades en la implementación de la metodología se profundizará en las mesas de sensibilización con los promotores de cambio los conceptos y aplicación del procedimiento.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: el profesional de gestión del cambio en la OAP Propósito: realiza seguimiento a la ejecución de las acciones de gestión del cambio de los proyectos o iniciativas Como se realiza el control: mediante el cumplimiento del plan de gestión del cambio Que pasa: En caso de identificar incumplimiento derivados del seguimiento, el profesional responsable de gestión del cambio de la OAP genera alerta al líder del proyecto o iniciativa, al subdirector o jefe de oficina de la dependencia y al jefe de la OAP, a través de correo electrónico con el fin de informar y alertar el atraso e incumplimiento de actividades.	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Jurídica		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo Defensa jurídica		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-GJ-51 Posibilidad de que la defensa jurídica de la Entidad se realice de manera extemporánea.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el seguimiento al cumplimiento de los términos legales para atender las actuaciones de los procesos judiciales en los que la entidad es parte.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Detrimento y/o afectación a los intereses de la entidad		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]		IMPACTO	MENOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			BAJA	
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Semanalmente Responsable: el Profesional asignado del Grupo de Defensa Jurídica Propósito: verifica Como se realiza el control: a través de la herramienta de trazabilidad, GJ-FO-05, el cumplimiento de los términos legales para atender las actuaciones de los procesos judiciales de la entidad. Que pasa: En el caso de identificar actuaciones próximas a vencer se genera alerta a través de correo electrónico al apoderado asignado.	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		IMPACTO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1		ZONA DEL RIESGO	BAJA
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Jurídica			
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo Conceptos Jurídicos			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento	
RIESGO		RG-GJ-53 Posibilidad de incumplir los términos establecidos para dar respuesta a los derechos de petición y de consultas asignados a la OAJ.			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO CAUSA
	1	Seguimiento inoportuno al cumplimiento de términos de los derechos de petición y consultas de competencia de la OAJ.			C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS			
NA		Tutelas por violación al derecho de petición. Pérdida de credibilidad			
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD		Más de 1 vez al año.-[CASI SEGURO]	IMPACTO	MODERADO	
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			EXTREMA		
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Semanalmente Responsable: El profesional de apoyo del Grupo de Conceptos Jurídicos Propósito: coteja Como se realiza el control: los DPE asignados a la OAJ vs términos y repuestas en SILA y/o SIGPRO Que pasa: en el caso de identificar DPE próximos a vencer, se generan alertas mediante correo electrónico remitido a los coordinadores y profesionales designados en cada grupo de trabajo de la OAJ para el control de términos y a los profesionales que deben atender el DPE, recordando el cumplimiento de términos.		C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez Responsable: que el funcionario responsable del Grupo de Conceptos Jurídicos que realiza el seguimiento a los DPE de la OAJ presenta una situación administrativa (Ejemplo: Vacaciones) Propósito: revisa Como se realiza el control: en la tabla de Excel los DPE que se encuentran pendientes por resolver y la entrega al funcionario que lo va a reemplazar. Que pasa: En el caso de que se identifique que no se realizó el empalme, el Coordinador del Grupo de Conceptos Jurídicos designara el funcionario de reemplazo.		
	3	Preventivo	Periodicidad: Semanalmente Responsable: el Coordinador del Grupo de Conceptos Jurídicos Propósito: Verifica Como se realiza el control: a través de la tabla de asignación, seguimiento actividades OAJ - CJ si las actividades asignadas a cada uno de los miembros del equipo han sido proyectadas. Que pasa: Si se evidencia un asunto próximo a vencer se requiere a través de correo electrónico al profesional asignado.		
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		POSIBLE - 2		ZONA DEL RIESGO	MODERADA
IMPACTO		MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO					
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Ejecutar sensibilización en cada uno de los grupos de trabajo de la OAJ. Actividades: • 1. Convocar a los Coordinadores y grupos de trabajo de la OAJ. • 2. Ejecutar sensibilización en cada uno de los grupos de trabajo de la OAJ. • 3.		2023-07-27	2023-09-30	OAJ [Grupo Conceptos Jurídicos]
MONITOREO Y REVISIÓN					
Agosto					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO

1	Ejecutar sensibilización en cada uno de los grupos de trabajo de la OAJ. Actividades: 1. 1. Convocar a los Coordinadores y grupos de trabajo de la OAJ. 2. 2. Ejecutar sensibilización en cada uno de los grupos de trabajo de la OAJ. 3. 3.	Se adelantaron cuatro (4) sensibilizaciones sobre el Derecho Fundamental de Petición con la finalidad de evitar vencimientos futuros, las cuales se hicieron de la siguiente manera: 8 de agosto: Grupo GASA. 10 de agosto (horas de la mañana): Grupo defensa jurídica. 10 de agosto (horas de la tarde): Grupo Cobro coactivo. 14 de agosto: Grupo Conceptos jurídicos.	2023 Agosto	4	4
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Ejecutar sensibilización en cada uno de los grupos de trabajo de la OAJ. Actividades: 1. 1. Convocar a los Coordinadores y grupos de trabajo de la OAJ. 2. 2. Ejecutar sensibilización en cada uno de los grupos de trabajo de la OAJ. 3. 3.	Acción cumplida y reportada en el periodo anterior de medición	2023 Diciembre	0	4

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del Conocimiento y la Innovación		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN-Grupo Asuntos Geoespaciales		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-CI-54 Posibilidad de indisponibilidad del sistema de información geográfica y las plataformas tecnológicas geoespaciales.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Desactualización en la información de referencia de entidades externas que se encuentre publicada en el sistema de información geográfica.		C-1
	2	Desconocimiento por parte de las dependencias misionales de la entidad respecto a la existencia y el uso del sistema de información geográfico y las plataformas tecnológicas geoespaciales.		C-2
	3	Incidencias reportadas respecto al uso del sistema de información geográfica y las plataformas tecnológicas geoespaciales.		C-3
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Las dependencias usuarias de los sistemas de información geográfico y las plataformas tecnológicas geoespaciales no puedan acceder a la información geográfica actualizada.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]	IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: De acuerdo con la periodicidad establecida en la matriz denominada Actualización Información Referencia. Responsable: El profesional designado por el coordinador del Grupo de Asuntos Geoespaciales (OTI). Proposito: Compara y verifica que la información registrada en la matriz de "Actualización Información Referencia" Vs. los datos publicados en la fuente oficial de las entidades externas este actualizada. Como se realiza el control: A través diligenciamiento de la matriz "Actualización Información Referencia". Que pasa: En caso de identificar nuevas versiones como resultado de la verificación y comparación, se procede a consolidar la información en las bases de datos y/o servidores de la Entidad y actualizar los servicios publicados en el Sistema Agil. Sino se identifican nuevas versiones, se actualiza la Matriz "Actualización Información Referencia" dejando el registro de las acciones realizadas.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: De acuerdo a la programación establecida en el PIC. Responsable: El Grupo de Asuntos Geoespaciales (OTI). Proposito: Realiza transferencia de conocimiento para la apropiación y uso de las herramientas tecnológicas. Como se realiza el control: A través de la ejecución de las actividades relacionadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), asociadas a temas de información geográfica. Que pasa: En caso de imposibilidad en la realización de las actividades relacionadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), se reprogramará o se enviará la información a través de correo electrónico.	C-2
	3	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se reciba una mesa integral de ayuda - MIA. Responsable: El profesional designado por el coordinador del Grupo de Asuntos Geoespaciales (OTI). Proposito: Revisa el requerimiento y el tipo de complejidad del mismo. Como se realiza el control: Mediante la atención y respuesta de los casos reportados en la mesa integral de ayuda - MIA. Que pasa: En caso de que el nivel de complejidad sea alto y requiera mayor tiempo de respuesta, se le informará al usuario, dejando la justificación en la mesa de ayuda y se procederá al cierre. Es importante aclarar que sin esta justificación no se podrá dar cierre al caso.	C-3
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD		IMPROBABLE - 2	ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO		MENOR - 1		
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Conocimiento y la Innovación		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		
TIPO RIESGO	Riesgos de Seguridad Digital	CLASIFICACIÓN	Seguridad Digital
RIESGO	RS-CI-56 Posibilidad de indisponibilidad de los sistemas informáticos críticos que impacten las operaciones misionales y/o de la información contenida en estos.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Incidentes que afecten el acceso a los sistemas informáticos y/o la información contenida en estos.	C-1
	2	Debilidad en el monitoreo de recursos y controles tecnológicos para reducir la indisponibilidad de los sistemas informáticos.	C-2
	3	Debilidad en el establecimiento de la continuidad de los sistemas y servicios informáticos críticos de acuerdo a los activos de información asociados al riesgo.	C-3

ACTIVO DE INFORMACIÓN

1. BACKUPS - VERITAS
2. CORREO ELECTRONICO
3. FILE SERVER - FS01
4. GESTIÓN AGROQUIMICOS ICAS
5. GIC
6. HERRAMIENTA COBRO COACTIVO
7. INTRANET
8. OELA WEB
9. OEPTA
10. OESA
11. ORFEO
12. PORTAL WWW
13. SEGURIDAD - ANTIVIRUS PCS
14. SEGURIDAD - ANTIVIRUS SERVIDORES
15. SEGURIDAD - DDOS
16. SEGURIDAD - DLP
17. SEGURIDAD - FIREWALL
18. SEGURIDAD - WAF
19. SHAREPOINT
20. SIGAANLA - CONTRATOS
21. SIGAANLA - INVENTARIOS
22. SILA
23. SIREs
24. VIRTUALIZACIÓN - NUTANIX
25. VIRTUALIZACIÓN - VMWARE
26. VITAL - ANLA
27. ULISES
28. OELA MOVIL

CONSECUENCIAS

Afectaciones en la reputación de la entidad. Investigaciones disciplinarias. Pérdida de la continuidad de las operaciones de los sistemas informáticos críticos de la entidad.

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Más de 1 vez al año.-[CASI SEGURO]	IMPACTO	MAYOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		EXTREMA	
CONTROLES			

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se realiza un cambio en la plataforma tecnológica. Responsable: Los administradores de las plataformas tecnológicas y/o el equipo asesor de cambios de la Oficina de Tecnologías de la Información. Proposito: Validan el impacto y las posibles afectaciones de los sistemas informáticos de la entidad. Como se realiza el control: A través de los formatos establecidos y los registros de los Ticket en la mesa de ayuda. Que pasa: En caso de identificar fallas en el proceso se definen los pasos de retorno al estado inicial de la plataforma (Rollback) los cuales quedarán registrados en el Formato CI-FO-15 PRUEBAS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES diligenciados.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que las herramientas de monitoreo de los sistemas informáticos generen alertas. Responsable: Los administradores técnicos de la Oficina de Tecnologías de la Información. Proposito: Revisan y mitigan las causas de los eventos o incidentes. Como se realiza el control: Mediante los registros en las herramientas de monitoreo establecidas para tal fin y los reportes de incidentes realizados mediante mesa de ayuda por los usuarios. Que pasa: En caso de que la alerta no sea de competencia de la entidad se traslada al proveedor correspondiente, para que se tomen las acciones correspondiente.	C-2
	3	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: El Grupo de infraestructura tecnológica. Proposito: Verifica el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato de servicios de datacenter para garantizar la continuidad de los sistemas y servicios informáticos críticos de la entidad. Como se realiza el control: Mediante los informes de gestión del contrato de servicios de datacenter y los Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) CCE Acuerdo Marco reportados durante el periodo. Que pasa: En caso de que se identifique un incumplimiento en los términos de ejecución y/o ANS se deben tomar las acciones legales correspondientes, y en caso de que se presente un evento o incidente en las instalaciones del proveedor, este debe reportar lo ocurrido a la entidad.	C-3

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	POSIBLE - 2	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MODERADO - 1		

OPCIONES DE MANEJO

Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la **probabilidad o el impacto del riesgo o ambos**, esto conlleva a la implementación de controles - acciones.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Aplicar las buenas prácticas recomendadas por los fabricantes de los sistemas de información y por los profesionales especializados en las respectivas tecnologías de bases de datos. Actividades: • Incluir el monitoreo de las bases de datos productivas que no están estandarizadas acorde a los lineamientos de la OTI.	2023-04-18	2023-06-30	OTI [Grupo de Sistemas de Información]
2	Establecer la arquitectura de continuidad dentro de los proyectos de desarrollo de software viabilizados y considerados como críticos que impacten las operaciones misionales. Actividades: • Analizar y definir los controles de continuidad aplicables a los nuevos proyectos de desarrollo de software críticos.	2023-04-18	2023-11-30	OTI [Oficina de Tecnologías de la información]

ACCIONES DE CONTINGENCIA Activar los planes de recuperación de los sistemas de información

MONITOREO Y REVISIÓN

Abril

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
-----	----------------------	-----------------------	-----	----------------	------------------

1	Aplicar las buenas prácticas recomendadas por los fabricantes de los sistemas de información y por los profesionales especializados en las respectivas tecnologías de bases de datos. Actividades: 1. Incluir el monitoreo de las bases de datos productivas que no están estandarizadas acorde a los lineamientos de la OTI.	De acuerdo con la fecha de inicio de la acción propuesta, al corte solicitado no se cuenta con el consolidado de la información, dado que para lograr un monitoreo de las bases de datos productivas que no están estandarizadas acorde a los lineamientos de la OTI, se debe contar con mayor información en aras de poder generar un informe con mayor valor agregado para la toma de decisiones internas, lo anterior para evitar la posible indisponibilidad de los sistemas informáticos críticos que impacten las operaciones misionales y/o de la información contenida en estos.	2023 Abril	0	0
2	Adquirir los servicios de pruebas de ingeniería social para la concienciación de los colaboradores frente a la seguridad de la información. Actividades: 1. 1. Memorando de radicación al Grupo de gestión contractual con los insumos de contratación del proceso de ingeniería social. 2. 2. Evaluación de oferentes realizada. 3. 3. Contrato del proceso de ingeniería social adjudicado.		2023 Abril		
3	Establecer la arquitectura de continuidad dentro de los proyectos de desarrollo de software viabilizados y considerados como críticos que impacten las operaciones misionales. Actividades: 1. Analizar y definir los controles de continuidad aplicables a los nuevos proyectos de desarrollo de software críticos.	De acuerdo con la fecha de inicio de la acción propuesta, al corte solicitado no se cuenta con el consolidado de la información, relacionada con el análisis y definición de los controles de continuidad aplicables a los nuevos proyectos de desarrollo de software críticos.	2023 Abril	0	0

Agosto

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Aplicar las buenas prácticas recomendadas por los fabricantes de los sistemas de información y por los profesionales especializados en las respectivas tecnologías de bases de datos. Actividades: 1. Incluir el monitoreo de las bases de datos productivas que no están estandarizadas acorde a los lineamientos de la OTI.	Se realiza un informe mensual el cual tiene por objeto brindar la información sobre el estado actual de las plataformas y servicios transversales, así como las oportunidades de mejora y mejores prácticas realizadas sobre el servicio de Infraestructura Servidores, Virtualización y Backup, respondiendo a las obligaciones contractuales y que del mismo modo permita la toma de decisiones, para la mejora continua del servicio. La información relacionada con la implementación de las buenas prácticas se encuentra relacionada en el numeral 2.9 BUENAS PRACTICAS INFRAESTRUCTURA.	2023 Agosto	3	3
2	Adquirir los servicios de pruebas de ingeniería social para la concienciación de los colaboradores frente a la seguridad de la información. Actividades: 1. 1. Memorando de radicación al Grupo de gestión contractual con los insumos de contratación del proceso de ingeniería social. 2. 2. Evaluación de oferentes realizada. 3. 3. Contrato del proceso de ingeniería social adjudicado.		2023 Agosto		

3	Establecer la arquitectura de continuidad dentro de los proyectos de desarrollo de software viabilizados y considerados como críticos que impacten las operaciones misionales. Actividades: 1. Analizar y definir los controles de continuidad aplicables a los nuevos proyectos de desarrollo de software críticos.	No se realizaron viabilidades de proyectos para el reporte del periodo solicitado.	2023 Agosto	0%	0%
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Aplicar las buenas prácticas recomendadas por los fabricantes de los sistemas de información y por los profesionales especializados en las respectivas tecnologías de bases de datos. Actividades: 1. Incluir el monitoreo de las bases de datos productivas que no están estandarizadas acorde a los lineamientos de la OTI.	La acción ya fue cumplida	2023 Diciembre	3	6
2	Adquirir los servicios de pruebas de ingeniería social para la concienciación de los colaboradores frente a la seguridad de la información. Actividades: 1. 1. Memorando de radicación al Grupo de gestión contractual con los insumos de contratación del proceso de ingeniería social. 2. 2. Evaluación de oferentes realizada. 3. 3. Contrato del proceso de ingeniería social adjudicado.		2023 Diciembre		
3	Establecer la arquitectura de continuidad dentro de los proyectos de desarrollo de software viabilizados y considerados como críticos que impacten las operaciones misionales. Actividades: 1. Analizar y definir los controles de continuidad aplicables a los nuevos proyectos de desarrollo de software críticos.	Para la vigencia 2023, no se presentaron proyectos críticos viabilizados, dado que los proyectos de software fueron viabilizados de acuerdo al procedimiento vigente.	2023 Diciembre	0%	0%

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Documental		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Documental		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento
RIESGO		RG-GD-57 Posibilidad de incumplir los términos para las solicitudes de expedientes y anexos realizadas por los usuarios internos y externos.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Inconsistencias en la asignación y/o clasificación de solicitudes recibidas a través del correo electrónico.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Quejas por parte de usuarios internos y externos.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[RARA VEZ]		IMPACTO	INSIGNIFICANTE
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		BAJA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se recibe una solicitud, Responsable: el profesional de ventanilla Propósito: revisa y clasifica las solicitudes de acuerdo con la prioridad de atención requerida Como se realiza el control: a través de etiquetas por colores del correo electrónico, con el propósito de ser asignadas a cada responsable según su rol. Que pasa: En caso de detectar el incumplimiento en las condiciones de las solicitudes se genera alerta al coordinador del grupo.	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Instrumentos y Regionalización		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Instrumentos		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-IR-58 Posibilidad de realizar formulación y actualización inadecuada de los instrumentos que permiten orientar las decisiones en la evaluación y el seguimiento de proyectos, obras o actividades sujetas a licenciamiento, permisos o trámites ambientales.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Inaplicación del marco legal ambiental y desarticulación entre los actores involucrados en la formulación y actualización de los instrumentos.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Reprocesos en la formulación de instrumentos - Toma de decisiones inadecuadas - Emisión de información contradictoria al usuario - Incumplimiento del objetivo para el cual fue planteado el instrumento - Hallazgos de auditorías internas y externas - Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[RARA VEZ]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		MODERADA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se formula un instrumento, Responsable: el líder responsable del desarrollo del instrumento, Propósito: Valida la unificación de criterios técnicos y jurídicos y realiza seguimiento al desarrollo del instrumento Como se realiza el control: a través de reuniones de seguimiento al plan de trabajo y la revisión de los instrumentos con los actores involucrados Que pasa: En caso de encontrar diferencias en cuanto a la unificación de criterios, realiza las modificaciones pertinentes para su posterior presentación a la coordinación y a la Subdirección	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Control, Evaluación y Mejora			
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA DE CONTROL INTERNO			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento	
RIESGO		RG-EM-59 Posibilidad de elaboración deficiente y/o presentación extemporánea de informes de ley			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO CAUSA
	1	Recepción de información errónea, imprecisa o poco confiable por parte de las dependencias involucradas			C-1
	2	Debilidad en el seguimiento para la presentación de informes			C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN			CONSECUENCIAS		
NA			Sanciones administrativas o disciplinarias		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD		No se ha presentado en los últimos 5 años.-[RARA VEZ]		IMPACTO	MENOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			BAJA		
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se elabora un informe, Responsable: el auditor asignado Propósito: consulta y verifica Como se realiza el control: la información en las diferentes herramientas que tiene la entidad, corroborando si es precisa y confiable. Que pasa: En caso de requerir información adicional, aclaraciones y/o correcciones, el auditor asignado las solicita a través de correo electrónico y/o reunión.		C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se va a presentar informes, Responsable: el responsable del seguimiento Propósito: verifica Como se realiza el control: el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de informes a antes de control Que pasa: generando las alertas correspondientes en caso que aplique.		C-2
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO		INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO					
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
MONITOREO Y REVISIÓN					
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES		DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO
					AVANCE ACUMULADO

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del Conocimiento y la Innovación		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		COMUNICACIONES		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Imagen o Reputacional
RIESGO		RG-CI-60 Posibilidad de difundir información inoportuna a los usuarios (internos y externos) sobre los planes, programas, proyectos, servicios, trámites y actividades en general de la entidad		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Ejecución inoportuna de las actividades asociadas a las solicitudes de comunicación requeridas por parte de las diferentes dependencias de la entidad.		C-1
	2	Debilidad en la articulación y planeación coordinada entre las dependencias y comunicaciones para la publicación de contenidos (internos y externos) previamente aprobados.		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Desconocimiento de los usuarios (internos y externos) frente a los servicios que presta la entidad. Deterioro de la imagen y de la percepción de los usuarios(interno y externo) sobre la gestión de la entidad. Insatisfacción de los usuarios frente a los contenidos. Pérdida de la credibilidad		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]		IMPACTO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		MODERADO		
		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que los procesos necesitan divulgar información interna y externa Responsable: El profesional de comunicaciones asignado Propósito: verifica que la información allegada por las dependencias cumpla con lo descrito en la política de comunicaciones. Como se realiza el control: Diligenciando la matriz de registro de solicitudes y seguimiento que cumpla con los tiempos de ejecución descritos en la política de comunicaciones. Que pasa: En caso de requerirse ajustes se remite las observaciones a la dependencia correspondiente por correo electrónico para que se complemente o realice los ajustes pertinentes.	C-1
	2	Detectivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: El facilitador de calidad asignado del equipo de comunicaciones Propósito: Revisa y verifica la oportunidad en la comunicación de las solicitudes registradas por el equipo de comunicaciones de cada dependencia Como se realiza el control: A través de la Matriz Registro de Solicitudes y Seguimiento Que pasa: En caso de identificar publicaciones fuera de los tiempos se retroalimenta al equipo de comunicaciones para hacer el análisis respectivo. Es preciso aclarar, que estos tiempos pueden variar por la priorización de actividades del Grupo de Comunicaciones, por lo que algunos pueden ser entregados con horas de retraso.	
	3	Preventivo	Periodicidad: Trimestralmente Responsable: el enlace del Grupo de comunicaciones con cada dependencia. Propósito: Verifica las actividades para comunicar, planificadas por las dependencias. Como se realiza el control: En la matriz de comunicación interna y externa Que pasa: En caso de identificar trimestralmente que la información no se haya comunicado en los tiempos establecidos en dicha matriz, por situaciones ajenas al equipo de comunicaciones, se informa al responsable de la dependencia a través de correo electrónico para que se envíe la información y actualice la matriz.	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD		POSIBLE - 1		ZONA DEL RIESGO
IMPACTO		MENOR - 1		
		MODERADA		
OPCIONES DE MANEJO				
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Crear formulario en forms para que las dependencias registren las solicitudes con el fin de centralizar la administracion de solicitudes de productos definidos en la política de comunicaciones.		2023-12-20	2023-12-29
	Actividades: • Socialización del formulario por correo electrónico masivo • Publicar en la sección de sevicios internos de la página web			
		RESPONSABLE		
		COMUNICACIONES [Comunicaciones]		

MONITOREO Y REVISIÓN

Abril

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Formular y socializar a través de campaña de comunicación, el cumplimiento de los tiempos consignados en la política de comunicaciones Actividades: 1. Diseñar campaña de comunicación 2. Definir canales de comunicación 3. Socializar Campaña de comunicación	A la fecha no se ha tenido avance respecto a este riesgo, ya que está pendiente la actualización de la política de comunicaciones con la inclusión de la matriz de comunicaciones	2023 Abril	0%	0%

Diciembre

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Crear formulario en forms para que las dependencias registren las solicitudes con el fin de centralizar la administracion de solicitudes de productos definidos en la política de comunicaciones. Actividades: 1. Socialización del formulario por correo electrónico masivo 2. Publicar en la sección de sevicios internos de la página web	Con el fin de mitigar la matarialización del riesgo, se procedió a la creación de un formulario de registro de solicitudes de comunicación en línea, para que los colaboradores y las dependencias, realicen el requerimiento de productos y servicios de comunicaciones a través de este formulario, con el fin de hacer un seguimiento más preciso a las solicitudes.	2023 Diciembre	1	1

NOMBRE DEL PROCESO		Actuaciones Sancionatorias Ambientales			
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento	
RIESGO		RG-SA-61 Posibilidad de incumplir las metas establecidas en los indicadores de las actuaciones administrativas de las etapas procesales.			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas, teniendo en cuenta los recursos asignados.			C-1
	2	Conceptos técnicos sin la totalidad de criterios para ser acogidos.			C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN			CONSECUENCIAS		
NA			Investigación disciplinaria, Impacto negativo en la celeridad de los procesos		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			MODERADA		
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se requiera Responsable: El Coordinador y/o el Líder administrativo sancionatorio Propósito: Verifican Como se realiza el control: el cumplimiento de las metas de los indicadores, a través de reportes parciales generados por SILA. Que pasa: En el caso de identificar desviaciones se generan correos electrónicos a los profesionales jurídicos y/o técnicos del Grupo Sancionatorio Ambiental.		C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se reciben conceptos técnicos Responsable: El ejecutor y el revisor jurídico Propósito: validan Como se realiza el control: que cumplan con los criterios (técnicos y jurídicos) establecidos por la OAJ, aplicando la lista de chequeo SA-FO-10 para los conceptos técnicos de inicio y para el resto conceptos técnicos los establecidos en los formatos disponibles en GESPRO asociados al proceso Actuaciones Sancionatorias Ambientales. Que pasa: En caso de que no cumplan con dichos criterios se solicita alcance mediante memorando o correo electrónico.		C-2
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO		MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO					
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
MONITOREO Y REVISIÓN					

NOMBRE DEL PROCESO		Actuaciones Sancionatorias Ambientales			
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales			
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos	
RIESGO		RG-SA-62 Posibilidad de vulnerar el debido proceso en el impulso procesal de cada expediente			
CAUSAS - CONSECUENCIAS					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la revisión documental (antecedentes) de los expedientes antes de cada pronunciamiento.			C-1
	2	Debilidad en la incorporación de la información (Expedientes) a nivel físico y virtual			C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN			CONSECUENCIAS		
NA			Nulidad de la actuación sancionatorio, Suministrar información inexacta a nivel interno, externo y entes de control.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)					
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE				ALTA	
CONTROLES					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: El Coordinador y/o el Líder administrativo sancionatorio Propósito: Verifican Como se realiza el control: Que los revisores y ejecutores realicen la consulta de los documentos en los expedientes trabajados, a través de los soportes cargados como evidencia de las cuentas de cobro. Que pasa: En el caso de identificar desviaciones (inconsistencias), se le solicita el ajuste al revisor y/o ejecutor por medio de correo electrónico		C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez Responsable: que el ejecutor o revisor gestionan expedientes sancionatorios (de acuerdo a reparto) Propósito: validan que el expediente se encuentre completo Como se realiza el control: consultando información en los sistema de la Entidad (SILA y/o SIGPRO), así como en el expediente físico. Que pasa: En el caso de evidenciar diferencias solicita mediante memorando la inclusión de los documentos en el expediente físico.		C-2
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO		MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO					
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
MONITOREO Y REVISIÓN					

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Jurídica		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo de Cobro Coactivo		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-GJ-63 Posibilidad de prescripción de las obligaciones y de la acción de cobro por vencimiento de términos.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Gestión de cobro insuficiente por parte de los profesionales designados		C-1
	2	Indebida notificación de los actos administrativos		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Pérdida de la cartera, Detrimento patrimonial, Procesos disciplinarios, penales y fiscales		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]	IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		MODERADA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: trimestralmente Responsable: el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo Propósito: verifica Como se realiza el control: el estado de los procesos a través del "GJ-FO-03 Cuadro seguimiento Cobro Coactivo " y el reporte suministrado por los abogados del grupo, para determinar el riesgo de prescripción. Que pasa: En el caso de identificar procesos próximos a vencer se generan alertas a través de correo electrónico a los responsables.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que el Grupo de Notificaciones remite información de publicidad de actos administrativos Responsable: el Profesional Universitario del Grupo de Cobro Coactivo designado, remite al abogado (s) responsable (s) del proceso Propósito: para que verifiquen que los actos administrativos proferidos en los procesos de cobro coactivo hayan sido debidamente notificados y suministren la información para la actualizar el GJ-FO-03 Cuadro de Seguimiento de Cobro Coactivo Como se realiza el control: comparando la información enviada por el grupo de gestión de notificaciones vs el registro de actos administrativos expedidos objeto de notificación. Que pasa: En caso de encontrar inconsistencias se informa por correo electrónico al Grupo de Gestión de Notificaciones para que se adelanten las acciones necesarias.	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD		IMPROBABLE - 2	ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO		MENOR - 1		
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Evaluación de Licenciamiento Ambiental		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-EL-64 Posibilidad de incremento en más del 3% de salidas no conformes respecto al total de servicios resueltos de manera semestral.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la unificación de criterios técnicos y jurídicos asociados a las decisiones de viabilidad ambiental de los POA		C-1
	2	Debilidad en la formulación e implementación de acciones como resultado del análisis de SNC del periodo anterior		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Demandas, Reprocesos a nivel interno, Investigaciones disciplinaria, Afectación ambiental, Afectación de la imagen institucional		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]	IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se elabora un documento. Responsable: los líderes técnicos del grupo y los transversales (Físicos, sociales, bióticos, enlaces técnicos del despacho) Proposito: Revisan los conceptos Como se realiza el control: generando observaciones técnicas respecto de los medios evaluados (físico, biótico, socioeconómico) a través de SILA. Que pasa: En caso de encontrar incumplimiento de los requisitos se realiza devolución del documento por SILA para la realización de ajustes	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: el líder jurídico de cada uno de los grupos de la SELA Proposito: realizan y revisan el seguimiento y tratamiento de las salidas no conformes Como se realiza el control: a través del reporte en el formato DP-FO-11 CONTROL Y TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES Que pasa: en caso de identificar incumplimiento reiterativo en cuanto a los criterios de calidad se generan alertas y se definen acciones	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD		RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO		MENOR - 1		
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a control Interno sobre la materialización del riesgo			
	Revisar y calificar nuevamente el riesgo			
	Generar plan de mejoramiento			
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Evaluación de Licenciamiento Ambiental	
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN Cumplimiento
RIESGO		RG-EL-65 Posible incumplimiento de los tiempos establecidos para la evaluación de proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento ambiental	
CAUSAS - CONSECUENCIAS			
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Alto grado de dificultad técnica, jurídica y/o contexto sociopolítico complejo asociados al proyecto obra o actividad que afectan el proceso de evaluación de licenciamiento ambiental.	C-1
	2	Debilidad en las herramientas disponibles para la proyección y control efectivo de los trámites de licenciamiento ambiental	C-2
	3	Dificultades en el control de los tiempos para la revisión de Conceptos técnicos o Actos Administrativos en sus diferentes instancias	C-3
	4	Debilidad en la disponibilidad y funcionalidad de los sistemas informáticos que apalancan la ejecución del proceso de evaluación	C-4
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS	
NA		Demandas, Investigaciones disciplinarias, Afectación de la imagen institucional.	
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)			
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]		IMPACTO MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA	
CONTROLES			
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se inicie un trámite de licenciamiento ambiental Responsable: el equipo evaluador, líderes y/o coordinadores Propósito: revisan y analizan la complejidad del proyecto Como se realiza el control: aplicando las categorías de riesgo definidas en la metodología para la clasificación de complejidad de proyectos obras o actividades. Que pasa: En caso de identificar que corresponde a un proyecto de alta complejidad, se genera una alerta al interior del grupo para priorizar aspectos que puedan ser álgidos en el proceso de evaluación.
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se inicie un trámite de evaluación, Responsable: El coordinador del grupo asigna un equipo evaluador, el líder técnico y líder jurídico crean las actividades en SILA durante el trámite de evaluación. Propósito: con el fin de validar el cumplimiento de los términos y verificar el estado del trámite Como se realiza el control: reflejado en la herramienta OELE Que pasa: En caso de observar inconsistencias, el grupo de la SELA, remite a través de mesas de ayuda o correo electrónico la solicitud de ajuste requerido en el sistema SILA o en OELE
	3	Preventivo	Periodicidad: Una vez elaborado el acto administrativo y concepto técnico de evaluación Responsable: el líder técnico, coordinador, líder revisor jurídico, enlace de la subdirección de evaluación y asesor de la dirección Propósito: Revisan el acto administrativo y/o concepto técnico Como se realiza el control: tomando como referencia el cronograma de revisiones el cual se remite mensualmente a la dirección general, Que pasa: en caso de detectar algún ajuste se prioriza en el cronograma la revisión del Concepto técnico y/o acto Administrativo
	4	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: El Líder seguridad de la información de la OTI Propósito: Valida la funcionalidad y disponibilidad de los sistemas informáticos SILA, ÁGIL y OELE usados para el proceso de evaluación de licenciamiento ambiental Como se realiza el control: A través de monitoreos de los sistemas informáticos mencionados y la ejecución de planes de contingencia Que pasa: en caso de detectar alguna falla de disponibilidad en los sistemas informáticos y dependiendo de la falla se restaurará los back ups de información o se aplicaran los planes de contingencia.
RIESGO RESIDUAL			
PROBABILIDAD	POSIBLE - 1		IMPACTO MODERADO
ZONA DEL RIESGO		ALTA	
OPCIONES DE MANEJO			
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.			
ACCIONES			

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Realizar tres (3) mesas de trabajo para actualizar el procedimiento de licenciamiento ambiental incluyendo el análisis de riesgo de complejidad de proyectos Actividades: • Realizar convocatoria a los involucrados • Ejecutar mesas de trabajo • Actualizar Procedimiento de Evaluación en GESPRO	2023-04-24	2023-10-31	SELA [Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales]
2	Socializar la metodología de complejidad de proyectos mencionada en el procedimiento de licenciamiento ambiental a los coordinadores líderes técnicos y jurídicos de la subdirección de evaluación. Actividades: • Realizar convocatoria de socialización • Ejecutar socialización	2023-08-01	2023-10-31	SELA [Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales]
3	Remitir memorando a los coordinadores, líderes técnicos y líderes jurídicos de la subdirección solicitando la implementación de la metodología de complejidad de proyectos socializada Actividades: • Elaborar y remitir memorando	2023-11-08	2023-11-30	SELA [Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales]
4	Generar y estandarizar un cronograma de tiempos internos de los grupos para asegurar el cumplimiento de los tiempos de evaluación establecidos por la normatividad. Actividades: • Realizar reunión con los grupos para determinar las actividades del cronograma	2023-06-01	2023-12-15	SELA [Grupo de Energía, Presas, Represas, Trasvases y Embalses] SELA [Grupo de Evaluación de Agroquímicos y Proyectos Especiales] SELA [Grupo De Hidrocarburos] SELA [Grupo De Infraestructura] SELA [Grupo De Minería] SELA [Grupo Valoración y manejo de impactos] SELA [Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales]

ACCIONES DE CONTINGENCIA

- Enviar correo notificando el vencimiento del trámite indicando las causales a los responsables de la evaluación, coordinadores y subdirector de evaluación
- Informar a control Interno sobre la materialización del riesgo
- Generar plan de mejoramiento

MONITOREO Y REVISIÓN

Abril

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Realizar tres (3) mesas de trabajo para actualizar el procedimiento de licenciamiento ambiental incluyendo el análisis de riesgo de complejidad de proyectos Actividades: 1. Realizar convocatoria a los involucrados 2. Ejecutar mesas de trabajo 3. Actualizar Procedimiento de Evaluación en GESPRO	Debido a que la acción comienza el 24 de abril se reporta evidencia de convocatoria a los coordinadores de los grupos de la Subdirección de Evaluación para realizar la actualización del procedimiento de evaluación de licencias ambientales.	2023 Abril	5%	5%

RIESGOS DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL 2023

2	Socializar la metodología de complejidad de proyectos mencionada en el procedimiento de licenciamiento ambiental a los coordinadores líderes técnicos y jurídicos de la subdirección de evaluación. Actividades: 1. Realizar convocatoria de socialización 2. Ejecutar socialización	La fecha de inicio de esta acción esta para el mes de agosto de 2023	2023 Abril	0%	0%
3	Remitir memorando a los coordinadores, líderes técnicos y líderes jurídicos de la subdirección solicitando la implementación de la metodología de complejidad de proyectos socializada Actividades: 1. Elaborar y remitir memorando	La fecha de inicio de esta acción esta planteada para el mes de agosto de 2023	2023 Abril	0%	0%
4	Generar y estandarizar un cronograma de tiempos internos de los grupos para asegurar el cumplimiento de los tiempos de evaluación establecidos por la normatividad. Actividades: 1. Realizar reunión con los grupos para determinar las actividades del cronograma	La fecha de inicio para esta acción esta planteada para junio de 2023.	2023 Abril	0	0

Agosto

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Realizar tres (3) mesas de trabajo para actualizar el procedimiento de licenciamiento ambiental incluyendo el análisis de riesgo de complejidad de proyectos Actividades: 1. Realizar convocatoria a los involucrados 2. Ejecutar mesas de trabajo 3. Actualizar Procedimiento de Evaluación en GESPRO	Se llevaron a cabo un total de nueve (9) mesas de trabajo de trabajo para para actualización de procedimiento de evaluación de licencias ambientales, durante estas mesas se realizó la inclusión de la metodología para el análisis de complejidad de proyectos. El documento se encuentra en revisión por la Subdirección de Evaluación para dar cumplimiento de actualización y divulgación en GESPRO para las fecha definidas de la acción	2023 Agosto	75%	80%
2	Socializar la metodología de complejidad de proyectos mencionada en el procedimiento de licenciamiento ambiental a los coordinadores líderes técnicos y jurídicos de la subdirección de evaluación. Actividades: 1. Realizar convocatoria de socialización 2. Ejecutar socialización	Se realiza la convocatoria con todos los profesionales de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales para llevar a cabo la socialización de la metodología para el análisis de riesgos de complejidad de proyectos.	2023 Agosto	50%	50%
3	Remitir memorando a los coordinadores, líderes técnicos y líderes jurídicos de la subdirección solicitando la implementación de la metodología de complejidad de proyectos socializada Actividades: 1. Elaborar y remitir memorando	Debido a que aún no se ha realizado al socialización y actualización del documento en GESPRO, no se reportan avances en esta acción.	2023 Agosto	0%	0%
4	Generar y estandarizar un cronograma de tiempos internos de los grupos para asegurar el cumplimiento de los tiempos de evaluación establecidos por la normatividad. Actividades: 1. Realizar reunión con los grupos para determinar las actividades del cronograma	Se realiza una reunión inicial para determinar los momentos específicos del proceso de evaluación junto con los tiempos asociados a estos, para poder llevar a cabo el proceso de evaluación dentro de los términos establecidos. Como resultado de esta reunión se emite el Tablero Control Trámites en el mes de julio, cuyos responsables de alimentar serán los coordinadores de cada uno de los grupos de SELA.	2023 Agosto	1	1

Diciembre

No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
-----	----------------------	-----------------------	-----	----------------	------------------

1	Realizar tres (3) mesas de trabajo para actualizar el procedimiento de licenciamiento ambiental incluyendo el análisis de riesgo de complejidad de proyectos Actividades: 1. Realizar convocatoria a los involucrados 2. Ejecutar mesas de trabajo 3. Actualizar Procedimiento de Evaluación en GESPRO	Se realiza la actualización del procedimiento de Solicitud de Evaluación de Licencias y Modificación de Licencias y PMA EL-PR-05 en donde se incluye la política de operación frente a la aplicación de la metodología de Análisis de Complejidad de Proyectos. El documento queda en versión 11 del 07 de diciembre de 2023.	2023 Diciembre	20%	100%
2	Socializar la metodología de complejidad de proyectos mencionada en el procedimiento de licenciamiento ambiental a los coordinadores líderes técnicos y jurídicos de la subdirección de evaluación. Actividades: 1. Realizar convocatoria de socialización 2. Ejecutar socialización	El día 31 de agosto de 2023 se realiza la socialización de la Metodología de Análisis de Complejidad de Proyectos con todos profesionales evaluadores de la SELA en donde se contó con la asistencia de 158 profesionales.	2023 Diciembre	50%	100%
3	Remitir memorando a los coordinadores, líderes técnicos y líderes jurídicos de la subdirección solicitando la implementación de la metodología de complejidad de proyectos socializada Actividades: 1. Elaborar y remitir memorando	Se realiza el memorando sobre "Cumplimiento de los lineamientos de la metodología para la clasificación de complejidad de proyectos " del 12 de diciembre de 2023. Se radican seis (6) memorandos para todas las coordinaciones de la SELA, para que cada Coordinador haga extensivo dicho memorando.	2023 Diciembre	20%	20%
4	Generar y estandarizar un cronograma de tiempos internos de los grupos para asegurar el cumplimiento de los tiempos de evaluación establecidos por la normatividad. Actividades: 1. Realizar reunión con los grupos para determinar las actividades del cronograma	Esta acción fue reportada y cumplida en el periodo anterior, periodo en el cual fue estandarizado el tablero de control de tiempos internos. Para este corte se entrega como evidencia el tablero de control de trámites diligenciado por todos los grupo de la SELA para los tiempos del proceso de licenciamiento ambiental, a través del cual se buscan generar las alertas en cumplimiento de tiempos y revisiones, desde los sectores, pasando por la Subdirección de Evaluación hasta Dirección General.	2023 Diciembre	0	1

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del Conocimiento y la Innovación		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN-Grupo de Arquitectura y Negocio TI		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Estratégicos
RIESGO		RG-CI-66 Posibilidad de incumplimiento en la implementación de las etapas de los proyectos de desarrollo de software priorizados en Comité Directivo.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la identificación de las necesidades, requisitos y alcance del proyecto de software por parte de las dependencias.		C-1
	2	Debilidad en el control y seguimiento en las etapas de desarrollo de software.		C-2
	3	Solicitud de proyectos de desarrollo de Software posterior a la priorización en Comité Directivo, generados por cambios normativos o para atención de contingencias		C-3
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
1. Aplicativos de la entidad		Incumplimiento en las metas definidas en los diferentes instrumentos y compromisos estratégicos acordados con los grupos de interés.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada que vez que se radique la solicitud de un proyecto de software. Responsable: Las dependencias solicitantes. Proposito: Revisan y validan las necesidades, requisitos y alcance del proyecto Como se realiza el control: Mediante el diligenciamiento del formato CI-FO-29 DEFINICIÓN PROYECTOS DE SOFTWARE PARA ESTABLECER VIABILIDAD Que pasa: En caso de observar deficiencias en la identificación de las necesidades, requisitos y alcance del proyecto, se le informa a través de correo electrónico a la dependencia solicitante la no viabilidad del proyecto y se solicita que inicie su solicitud nuevamente teniendo en cuenta la razones de no viabilidad	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Diariamente Responsable: El profesional de seguimiento designado (scrum Master). Proposito: Revisa y monitorea el estado de avance del desarrollo de software de los proyectos priorizados, validando los tiempos e inconvenientes detectados durante cada etapa. Como se realiza el control: A través de la herramienta DEVOPS. Que pasa: En caso de identificar atrasos o dificultades en el desarrollo de software, el Scrum Master informa a través de correo electrónico a los coordinadores de los grupos de sistemas de información o asuntos geoespaciales y al grupo de Arquitectura y Negocios TI para la toma de decisiones.	C-2
	3	Detectivo	Periodicidad: Cada vez que se solicite un desarrollo de carácter normativo o para atención de contingencias. Responsable: La Coordinadora del Grupo de Arquitectura y Negocio TI Proposito: Concilia con la dependencia solicitante si uno de los desarrollos priorizados o en curso de la misma dependencia será aplazado o no realizado para priorizar el nuevo desarrollo. Como se realiza el control: A través de la actualización del formato CI-FO-18 LISTADO DE PROYECTOS PRIORIZADOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE incluyendo el nuevo proyecto y bloqueando el que estaba priorizado Que pasa: En caso de que no se logre conciliar con la dependencia responsable el bloqueo del proyecto priorizado, se informa a Comité Directivo para que se tomen las decisiones que se consideren pertinentes.	C-3
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 2			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del Talento Humano		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Humana		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-TH-67 Posibilidad de inconsistencias en la liquidación para el pago de nóminas, seguridad social y/o parafiscales.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la parametrización y actualización oportuna del aplicativo de nómina HOMINIS de acuerdo a los cambios normativos y novedades que se presente en la vigencia respectiva.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Afectación en el flujo de caja del Servidor Público. Incumplimiento de la legislación vigente. Hallazgos, Investigaciones y/o Sanciones a nivel interno de la entidad y/o entes de control.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]		IMPACTO	MENOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		BAJA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se realiza la liquidación de la nómina Responsable: el profesional asignado del Grupo de Gestión Humana Propósito: diligencia, verifica y valida la información Como se realiza el control: registrada en la Matriz de Excel (revisión de nómina mes) vs el reporte que genera el aplicativo Hominis. Que pasa: En caso de detectar errores de parametrización por cambios normativos, se solicita la actualización pertinente mediante correo electrónico al proveedor, y si son errores de liquidación se realiza el ajuste en Hominis de acuerdo con las novedades reportadas.	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del Talento Humano		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Humana		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Operativos
RIESGO		RG-TH-68 Posibilidad de incumplimiento de la gestión para el reconocimiento de las prestaciones económicas ante las EPS y/o la ARL.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Faltencias en el registro, seguimiento y control para el cobro de las prestaciones económicas.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Afectación al flujo de caja de la entidad. Incumplimiento de la legislación vigente. Hallazgos, Investigaciones y/o Sanciones a nivel interno y/o entes de control.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[POSIBLE]		IMPACTO	MENOR
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			MODERADA	
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que haya una incapacidad por tramitar, Responsable: el profesional de nómina Propósito: registra y verifica los datos de las incapacidades, con el fin de realizar el trámite de cobro de acreencias económicas Como se realiza el control: en la "Matriz de seguimiento de incapacidades " llevando un control de la gestión de cobro ante las diferentes EPS y/o ARL. Que pasa: En caso de incumplimiento de pago, se hará la solicitud mediante oficio y/o los canales de comunicación dispuestos por las entidades mencionadas, solicitando el recobro respectivo.	C-1
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	INSIGNIFICANTE - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Administrativa		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Administrativa		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Ambiental
RIESGO		RG-GA-69 Posibilidad de incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos asociados al Sistema de Gestión Ambiental - SGA, identificados en la Matriz de Requisitos Legales.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el seguimiento a la evaluación de los requisitos legales conforme al cronograma establecido y a la ejecución de los programas del sistema de gestión ambiental.		C-1
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		1. Hallazgos por auditorías internas y externas. 2. Sanciones por parte de la autoridad ambiental competente.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[IMPROBABLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		MODERADA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Semestralmente Responsable: La persona asignada por la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa Propósito: Revisa, evalúa y reporta el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos asociados al SGA Como se realiza el control: A través del registro en el formato TH-FO-18 Matriz de Requisitos Legales Aplicables al SG-SST y SG-A Que pasa: En caso de evidenciar incumplimiento como resultado de la evaluación se reporta la observación en el formato TH-FO-18 Matriz de Requisitos Legales Aplicables al SG-SST y SG-A , columna "Aspectos Por Ejecutar ", se informa a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa por medio de correo electrónico para que se tomen las medidas pertinentes. Adicionalmente, se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: La persona asignada por el Coordinador de Gestión Administrativa Propósito: revisa y reporta el seguimiento a la ejecución de los programas del SGA Como se realiza el control: a través del diligenciamiento del formato GA-FO-11 Anexo ejecución programas del sistema de gestión ambiental y el reporte al indicador del PAI Índice de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental Que pasa: en caso de evidenciar incumplimiento en las actividades establecidas de acuerdo con el cronograma, se formulan acciones o plan de mejoramiento según aplique.	
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
RESPONSABLE				
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Administrativa		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión de Notificaciones		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento
RIESGO		RG-GA-70 Posibilidad de realizar el proceso de publicidad de los actos administrativos emitidos por la Entidad de manera inoportuna según lo estipulado en la Ley 1437 de 2011.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Imprecisiones en los Actos Administrativos objeto de proceso de publicidad (por ejemplo error al cargar la actividad, falta crear o actualizar usuarios en SILA, entre otros).		C-1
	2	Errores que se presenta en la finalización de los actos administrativos en SILA generando reprocesos.		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Ineficiencia administrativa, Investigaciones disciplinarias, riesgo jurídico.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			ALTA	
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se allega un acto administrativo Responsable: el profesional asignado del Grupo de Gestión de Notificaciones Propósito: revisa la parametrización de los usuarios a notificar de conformidad con lo ordenado en los actos administrativos Como se realiza el control: a través de SILA en el módulo de Notificaciones Que pasa: En caso de detectar imprecisiones en el acto administrativo, se reporta a la dependencia responsable por medio de correo electrónico y se registra en la matriz de control, recepción y numeración de actos administrativos (GA-FO-05), información que se refleja en el Tablero de Control "Reporte de Imprecisiones en Actos Administrativos que expide ANLA".	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se genera un acto administrativo en SILA Responsable: El colaborador asignado del Grupo de Gestión de Notificaciones Propósito: Revisa que el Acto Administrativo haya llegado al Módulo de Notificaciones y que se encuentre firmado y numerado Como se realiza el control: A través de SILA (Módulo de Notificaciones) y ORFEO Que pasa: En caso de identificar inconsistencias en la finalización de los Actos Administrativos se reporta la novedad a través de mesa de ayuda dirigida a la OTI llevando la trazabilidad en la Matriz de Control y Seguimiento de Inconsistencias en los Actos Administrativos	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2		ZONA DEL RIESGO	BAJA
IMPACTO	MENOR - 1			
OPCIONES DE MANEJO				
Acepta el riesgo : No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
MONITOREO Y REVISIÓN				

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del Talento Humano		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Humana		
TIPO RIESGO		Riesgos de Gestión	CLASIFICACIÓN	Cumplimiento
RIESGO		RG-TH-86 Posibilidad de aumento de la accidentalidad en las instalaciones de la ANLA y en las visitas de campo que realizan los profesionales para el cumplimiento de las actividades misionales de la entidad.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Falencias en la identificación de peligros en entornos de trabajo internos y externos.		C-1
	2	Omisión o uso Inadecuado de los elementos de protección personal por parte de los servidores públicos en la ejecución de las actividades que lo requieran.		C-2
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
NA		Retrasos en la evaluación y seguimiento de permisos y licencias ambientales, sanciones de tipo disciplinario, investigaciones a la entidad, sanciones pecuniarias, demandas.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD		Al menos 1 vez en el último año. -[PROBABLE]	IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA		
CONTROLES				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se realice una comisión Responsable: El profesional del Grupo de Gestión Humana Propósito: Analiza y evalúa la información de los riesgos y peligros a los que estará expuesto durante la comisión el Servidor Público o Contratista Como se realiza el control: a través de los datos suministrados en el formato MEDEVAC (Evacuación Médica) Que pasa: en caso de identificar inconsistencias en el diligenciamiento de la información y/o en la valoración de los riesgos y peligros será devuelto por el profesional de SST para las respectivas correcciones.	C-1
	2	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se identifica un acto o condición insegura Responsable: los Colaboradores de la entidad y/o el Profesional de SST Propósito: realizan el reporte de actos o condiciones inseguras identificados durante la ejecución de las actividades en las instalaciones de la ANLA Como se realiza el control: a través del diligenciamiento del formato (FORMS) ANLARMA, el cual se notifica al grupo de Gestión Humana - SST para su gestión y seguimiento con la dependencia correspondiente. Que pasa: En caso de que la dependencia correspondiente no gestione de manera oportuna la solicitud, el Profesional de SST generará alerta a través de reuniones y/o correos electrónicos con la dependencia en cuestión.	
	3	Preventivo	Periodicidad: De manera mensual Responsable: el profesional del Grupo de Gestión Humana Propósito: Tomará una muestra de las comisiones llevadas a cabo en el mes para realizar la revisión del cumplimiento del uso adecuado de EPPS Como se realiza el control: a través de los RESUMEN DE USO ADECUADO DE EPP 's en los informes postcomisión allegados a SST Que pasa: En caso de que el personal de SST identifique la no utilización o el uso inadecuado de los EPP 's, se realizará la retroalimentación al Jefe inmediato y/o Supervisor de Contrato, los Contratistas y Servidores, sobre el uso adecuado de los EPP 's .	C-2
RIESGO RESIDUAL				
PROBABILIDAD		POSIBLE - 1	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO		MODERADO		
OPCIONES DE MANEJO				
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.				
ACCIONES				
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Realizar Dos (2) campañas para fortalecer el uso adecuado de EPP 's		2023-01-01	2023-11-30
	Actividades: • Realizar Dos (2) campañas para fortalecer el uso adecuado de EPP 's			
		SAF [Grupo de Gestión Humana]		

2	Modificar el Formato de MEDEVAC, incluyendo el listado de EPP 's a utilizar en la comisión y el registro fotográfico de los elementos necesarios para la visita.	2023-02-01	2023-03-30	SAF [Grupo de Gestión Humana]
	Actividades: • 1. Realizar mesa de trabajo para ajuste del formato • 2. Actualizar el Formato en GESPRO • 3. Socializar el Formato Modificado			

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la oficina de Control Interno sobre la Materialización del Riesgo.
	Revisar y clasificar nuevamente el riesgo
	Formular plan de mejoramiento

MONITOREO Y REVISIÓN

Abril					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Modificar el Formato de MEDEVAC, incluyendo el listado de EPP 's a utilizar en la comisión y el registro fotográfico de los elementos necesarios para la visita. Actividades: 1. 1. Realizar mesa de trabajo para ajuste del formato 2. 2. Actualizar el Formato en GESPRO 3. 3. Socializar el Formato Modificado	Al termino del primer cuatrimestre se evidencia que se realizan las acciones respectivas para un cumplimiento del 100%, las actividades desarrolladas fueron: 1. Realizar mesa de trabajo para ajuste del formato: esta actividad tuvo lugar con el Grupo de Gestión administrativa el día 13 de Marzo de 2023. 2. Actualizar el Formato en GESPRO el formato fue actualizado por Gespro el día 30 de marzo de 2023. 3. Socializar el Formato Modificado: esta actividad se realiza el día 31 de marzo del 2023	2023 Abril	100%	100%
2	Realizar Dos (2) campañas para fortalecer el uso adecuado de EPP 's Actividades: 1. Realizar Dos (2) campañas para fortalecer el uso adecuado de EPP 's	Se realiza divulgación sobre la matriz de elementos de protección personal el 28 de febrero, el día 12 de abril de 2023 se envió otro comunicado incentivando la utilización del chaleco y se adjuntó nuevamente la matriz de EPP	2023 Abril	100%	100%

Agosto					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Realizar Dos (2) campañas para fortalecer el uso adecuado de EPP 's Actividades: 1. Realizar Dos (2) campañas para fortalecer el uso adecuado de EPP 's	Las actividades se cumplieron y se reportaron en el primer cuatrimestre de la vigencia actual, dando como alcanzado el 100% de las actividades propuestas. Es por esto por lo que, adicionalmente se reporta que para el segundo cuatrimestre, se realizó un control adicional que es a los colaboradores de la entidad que salgan a comisión y entreguen una informe post comisión se les realiza una retroalimentación al mismo para aportar a su seguridad en campo.	2023 Agosto	100%	%
2	Modificar el Formato de MEDEVAC, incluyendo el listado de EPP 's a utilizar en la comisión y el registro fotográfico de los elementos necesarios para la visita. Actividades: 1. 1. Realizar mesa de trabajo para ajuste del formato 2. 2. Actualizar el Formato en GESPRO 3. 3. Socializar el Formato Modificado	Las actividades se cumplieron y se reportaron en el primer cuatrimestre de la vigencia actual, dando como alcanzado el 100% de las actividades propuestas. Es por esto por lo que, adicionalmente se reporta que para el segundo cuatrimestre, se realizó un control adicional que es a los colaboradores de la entidad que salgan a comisión y entreguen una informe post comisión se les realiza una retroalimentación al mismo para aportar a su seguridad en campo.	2023 Agosto	100%	%

Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO

1	Realizar Dos (2) campañas para fortalecer el uso adecuado de EPP 's	En el 3er cuatrimestre de la vigencia se hacen SEGUIMIENTOS A LOS INFORMES POST COMISIÓN ALLEGADOS, esto con el fin de contribuir al control del riesgo, estos seguimientos se hacen a los informes que fueron enviados en los meses de septiembre, octubre y noviembre, las actividades planificadas para el riesgo fueron realizadas en el primer cuatrimestre cumpliendo así con el 100% de las actividades propuestas para la vigencia 2023.	2023 Diciembre	0%	100%
	Actividades: 1. Realizar Dos (2) campañas para fortalecer el uso adecuado de EPP 's				
2	Modificar el Formato de MEDEVAC, incluyendo el listado de EPP 's a utilizar en la comisión y el registro fotográfico de los elementos necesarios para la visita.	En el 3er cuatrimestre de la vigencia se hacen SEGUIMIENTOS A LOS INFORMES POST COMISIÓN ALLEGADOS, esto con el fin de contribuir al control del riesgo, estos seguimientos se hacen a los informes que fueron enviados en los meses de septiembre, octubre y noviembre, las actividades planificadas para el riesgo fueron realizadas en el primer cuatrimestre cumpliendo así con el 100% de las actividades propuestas para la vigencia 2023.	2023 Diciembre	0%	100%
	Actividades: 1. 1. Realizar mesa de trabajo para ajuste del formato 2. 2. Actualizar el Formato en GESPRO 3. 3. Socializar el Formato Modificado				



NOMBRE DEL PROCESO										Gestión Administrativa		N° 52			
DEPENDENCIA RESPONSABLE										SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Administrativa					
TIPO RIESGO										Riesgos de Gestión		CLASIFICACIÓN		Cumplimiento	
RIESGO										RG-GA-167 Posibilidad de incumplimiento de las actividades administrativas para la aprobación de la comisión o autorización de viaje, cuya solicitud esté fuera de los términos establecidos.					
CAUSAS - CONSECUENCIAS															
CAUSA(S)		No.	DESCRIPCIÓN										CÓDIGO CAUSA		
1			Debilidad en la solicitud de comisiones por parte de las dependencias fuera de los tiempos establecidos										C-1		
NA										Afectación en el cumplimiento de las metas institucionales de la Entidad.					
PROBABILIDAD										No se ha presentado en los últimos 5 años.-(RARA VEZ)		IMPACTO		MENOR	
ZONA DEL RIESGO INHERENTE										BAJA					
CONTROLES										BAJA					
		No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL										CÓDIGO CAUSA	
CONTROLES		1	Detectivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: los profesionales a cargo de las Comisiones Propósito: verificar que las solicitudes de comisiones y/o autorizaciones de viaje realizadas por las dependencias cumplan con los términos establecidos en el procedimiento GA-PR-04 Comisión de servicios o autorización de viaje Como se realiza el control: generando un reporte de las solicitudes de comisiones y/o autorizaciones de viaje tramitadas de manera ordinaria y/o extraordinaria. Que pasa: En caso de identificar solicitudes de manera extraordinaria, se remite correo a las dependencias generando alertas correspondientes con el fin de tomar acciones pertinentes para mejorar la planeación de las comisiones.										C-1	
RIESGO RESIDUAL															
PROBABILIDAD		RARA VEZ										ZONA DEL RIESGO		BAJA	
IMPACTO		INSIGNIFICANTE - 1													
OPCIONES DE MANEJO															
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.															
ACCIONES															
No.		ACCIONES ADICIONALES								FECHA INICIO		FECHA FIN		RESPONSABLE	
1		Socializar el Procedimiento de Comisión de servicios o autorizaciones de viaje GA-PR-04 a los nuevos funcionarios y contratistas en las Jornadas Conociendo la ANLA lideradas por el Grupo de Gestión Humana. Actividades: • 1. Elaborar la presentación • 2. Coordinar logística y programación con Grupo de Gestión Humana.								2023-02-01		2023-11-30		SAF (Grupo de Gestión Administrativa)	
2		Presentar semestralmente al comité directivo el resultado de las estadísticas de las comisiones solicitadas de forma extraordinaria Actividades: • Presentación de resultados								2023-04-01		2023-12-31		SAF (Grupo de Gestión Administrativa)	
MONITOREO Y REVISIÓN															
Agosto															
No.		ACCIONES ADICIONALES								DESCRIPCIÓN DE AVANCE		MES		AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1		Socializar el Procedimiento de Comisión de servicios o autorizaciones de viaje GA-PR-04 a los nuevos funcionarios y contratistas en las Jornadas Conociendo la ANLA lideradas por el Grupo de Gestión Humana. Actividades: 1. 1. Elaborar la presentación 2. 2. Coordinar logística y programación con Grupo de Gestión Humana.								Se realizan las socializaciones del Procedimiento de Comisión de servicios o autorizaciones de viaje GA-PR-04 a los nuevos funcionarios y contratistas en las Jornadas Conociendo la ANLA lideradas por el Grupo de Gestión Humana, así como la resolución de comisiones, de acuerdo con las jornadas programas por el Grupo de Gestión Humana.		2023 Agosto		100%	66.6%
2		Presentar semestralmente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el resultado de las estadísticas de las comisiones solicitadas de forma extraordinaria Actividades: 1. Presentación de resultados								Se realizó la solicitud de inclusión para el próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de presentar los resultados de las estadísticas de las comisiones solicitadas de forma extraordinaria.		2023 Agosto		0.5	0.5
Diciembre															
No.		ACCIONES ADICIONALES								DESCRIPCIÓN DE AVANCE		MES		AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1		Socializar el Procedimiento de Comisión de servicios o autorizaciones de viaje GA-PR-04 a los nuevos funcionarios y contratistas en las Jornadas Conociendo la ANLA lideradas por el Grupo de Gestión Humana. Actividades: 1. 1. Elaborar la presentación 2. 2. Coordinar logística y programación con Grupo de Gestión Humana.								En este cuatrimestre se socializa el Procedimiento de Comisión de servicios o autorizaciones de viaje GA-PR-04 a los nuevos funcionarios y contratistas en las Jornadas Conociendo la ANLA lideradas por el Grupo de Gestión Humana, en los meses septiembre, octubre y noviembre. En el mes de diciembre no se realizó jornada de inducción.		2023 Diciembre		100%	100%
2		Presentar semestralmente al comité directivo el resultado de las estadísticas de las comisiones solicitadas de forma extraordinaria Actividades: 1. Presentación de resultados								En el primer semestre se realizó la presentación del estado de las comisiones con corte a 31 de julio en el comité directivo del 14 de junio de 2023, donde se presenta el consolidado por dependencia y la ejecución presupuestal. En el segundo semestre se presentó al comité directivo del 11 de septiembre el resultado de las estadísticas de las comisiones solicitadas de forma extraordinaria, mediante el informe general. En esta oportunidad se mencionó que la mayoría de las comisiones se realiza de forma extraordinaria y la mayoría son de la SMPCA, el director solicita revisar para que estas situaciones no se presenten ya que son muchas. La profesional de la SMPCA, María Elvira Guerra aclara que esto es debido a que llegan citaciones de entidades externas muy sobre el tiempo y por tanto se deben tramitar de forma extraordinaria. La subdirectora de la SAF indica que es importante revisar a cuáles se debe ir, ya que no es necesario a todas. Se plantea que SAF llevará el control de los váticos y los tickets para la vigencia 2024 Se relacionan las evidencias en el siguiente link: https://anla-my.sharepoint.com/personal/emontano_anla_gov_col/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmontano%2Faria%2Fgov%2Fcol%2FDocuments%2FPROCESOS%2606GA%2FRIESGOS%2F2002%2FREPORTE%20III%20CIATIRUM%2FRE%2606GA%2D1676fromShare=true&ga=1 Puesto que la herramienta cuenta con un límite máximo permitido.		2023 Diciembre		2	2

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del Conocimiento y la Innovación		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
TIPO RIESGO		Riesgos de Seguridad Digital	CLASIFICACIÓN	Seguridad Digital
RIESGO		RS-CI-170 Posibilidad de pérdida de la confidencialidad e integridad de la información en los sistemas informáticos de la entidad.		
CAUSAS - CONSECUENCIAS				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en los controles de cambio en los sistemas informáticos (servicios, aplicaciones y páginas web).		C-1
	2	Falta de concienciación de los colaboradores en el manejo de la confidencialidad de la información dentro de los sistemas informáticos de la entidad.		C-2
	3	Uso no controlado de software.		C-3
	4	Debilidad en los controles de acceso a los sistemas informáticos de la entidad.		C-4
	5	Fallas en el Hardware / Software de los sistemas informáticos que conlleven a perdida de la información		C-5
ACTIVO DE INFORMACIÓN		CONSECUENCIAS		
1. AGIL - DMI DETECCIÓN DE MINERÍA ILEGAL 2. AGIL - LOGS 3. AGIL - OBLIGACIONES DE LICENCIAS 4. AGIL - PORTAL DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN 5. AGIL - REVISIÓN ICA 6. AGIL - SDE 7. AGIL - VISOR 8. BACKUPS - VERITAS 9. COMPUTADORES DE ESCRITORIO 10. CONTROL DE VERSIONES 11. CORREO ELECTRONICO 12. FILE SERVER - FS01 13. GESRIESGO 14. HERRAMIENTA COBRO COACTIVO 15. HOMINIS 16. MEDIOS DE ALMACENAMIENTO REMOVIBLES (USBS) 17. CDS 18. DVDS 19. DD 20. ETC) 21. MONITORIO - SOLARWINDS 22. MONITORIO - ZABBIX 23. OEPTA 24. OESA 25. OFFICCE 365 26. ONEDRIVE 27. SEGURIDAD - DLP 28. SHAREPOINT 29. SIGAANLA - CONTRATOS 30. SIGAANLA - INVENTARIOS 31. SILA 32. SIRES 33. SPGI 34. VIRTUALIZACIÓN - NUTANIX 35. VITAL - ANL 36. VIVE ANLA 37. OELA WEB 38. OELA MOVIL		Afectación en la reputación de la Entidad. Sanciones disciplinarias y/o económicas a la entidad.		
VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)				
PROBABILIDAD	Más de 1 vez al año.-[CASI SEGURO]		IMPACTO	MODERADO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		EXTREMA		
CONTROLES				

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA	
	1	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se realiza un cambio en la plataforma tecnológica. Responsable: Los administradores de las plataformas tecnológicas y/o el equipo asesor de cambios de la Oficina de Tecnologías de la Información. Proposito: Validan el impacto y las posibles afectaciones de los sistemas de información de la entidad. Como se realiza el control: A través de los formatos establecidos y los registros de la Herramienta de Gestión de Solicitudes de Soporte Tecnológico. Que pasa: En caso de identificar fallas en el proceso se definen los pasos de retorno al estado inicial de la plataforma (Rollback).	C-1	
	2	Preventivo	Periodicidad: Mensualmente Responsable: El Equipo de Seguridad de la Información. Proposito: Verifica y realiza actividades de concienciación dirigidas a todos los colaboradores de la entidad Como se realiza el control: Mediante en el envío de piezas informativas relacionadas con temas de confidencialidad e integridad de la información. Que pasa: En caso que se requiera fortalecer se complementará con el desarrollo de actividades de inducción “Conociendo la ANLA” y actividades de capacitación programadas en el PIC.	C-2	
	3	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que adquieren equipos informáticos o se detecten un eventos o incidentes. Responsable: Los administradores de las plataformas tecnológicas (según aplique). Proposito: Restringen la instalación de software no autorizado y previenen la instalación de malware. Como se realiza el control: Mediante el uso de herramientas de seguridad informática (Equipo de Seguridad de la Información) y la implementación de Políticas para usuarios finales dentro del directorio activo (Grupo de Infraestructura Tecnológica). Que pasa: En caso de que la detección o remediación no sea de competencia de la entidad se traslada al proveedor correspondiente.	C-3	
	4	Preventivo	Periodicidad: Cuatrimestralmente. Responsable: Los administradores de los sistemas o servicios informáticos. Proposito: Revisan los usuarios activos e inactivos, con roles y privilegios inadecuados o con datos incompletos. Como se realiza el control: Mediante la consulta de los registros de los sistemas o servicios informáticos (según aplique). Que pasa: En caso de detección de un acceso no autorizado se debe realizar la investigación forense pertinente para el evento o incidente.	C-4	
	5	Preventivo	Periodicidad: Acorde a la necesidad de cada proceso en el MANUAL OPERATIVO DE REPOSITORIOS DE INFORMACIÓN DIGITAL Responsable: La coordinación de Infraestructura Tecnológica. Proposito: Programa y ejecuta Backus a la información requerida por los procesos. Como se realiza el control: A través de las herramientas de Backups Que pasa: En caso que los procesos no reporten la necesidad de la periodicidad de Backups, estas se realizarán de acuerdo al estándar de las Políticas de Backup (Una vez al mes)	C-5	
	6	Preventivo	Periodicidad: Cada vez que se implemente un sistema informático en la entidad. Responsable: Los analistas de los proyectos de Software. Proposito: Revisan la arquitectura de alta disponibilidad de Hardware o Software donde se almacena la información para dar continuidad a la solución frente a una falla. Como se realiza el control: Mediante esquemas de alta disponibilidad, uso de servicios o planes de continuidad Que pasa: En caso que se identifiquen fallas en el almacenamiento de información se procederá a generar esquemas de continuidad basados en la generación de Backus de forma periódica		
RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD		PROBABLE - 1	ZONA DEL RIESGO	ALTA	
IMPACTO		MODERADO			
OPCIONES DE MANEJO					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
ACCIONES					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Revisar las alertas del correlacionador de eventos que pudiesen estar relacionados a fuga de información por confidencialidad o fuga de información.		2023-04-18	2023-11-30	OTI [Oficina de Tecnologías de la información]
	Actividades: • Generar y analizar el reporte de las herramientas. • Generar alertas de acuerdo al reporte realizado. (en el caso que aplique)				

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Revisar la trazabilidad del incidente que afectó la confidencialidad o integridad de la información y aplicar acciones de remediación.
	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los incidentes de seguridad relacionados con la confidencialidad e integridad.

MONITOREO Y REVISIÓN

Abril					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Revisar las alertas del correlacionador de eventos que pudiesen estar relacionados a fuga de información por confidencialidad o fuga de información. Actividades: 1. Generar y analizar el reporte de las herramientas. 2. Generar alertas de acuerdo al reporte realizado. (en el caso que aplique)	De acuerdo con la fecha de inicio de la acción propuesta, al corte solicitado no se cuenta con el consolidado de los reportes para el análisis de alertas de correlacionador de fuga de información, en aras de poder establecer las acciones internas a implementar	2023 Abril	0	0
Agosto					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Revisar las alertas del correlacionador de eventos que pudiesen estar relacionados a fuga de información por confidencialidad o fuga de información. Actividades: 1. Generar y analizar el reporte de las herramientas. 2. Generar alertas de acuerdo al reporte realizado. (en el caso que aplique)	Acciones adicionales No. 1 y 2: Se realiza una revisión de los registros que entrega el DLP, en relación con el uso o acceso a repositorios en nubes públicas por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. El acceso a estos repositorios, corresponde a solicitudes formales obtenidas por partes de las dependencias en cumplimiento de algunos protocolos de uso de información establecidos al interno de los mismos.	2023 Agosto	1	1
Diciembre					
No.	ACCIONES ADICIONALES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE	MES	AVANCE PERIODO	AVANCE ACUMULADO
1	Revisar las alertas del correlacionador de eventos que pudiesen estar relacionados a fuga de información por confidencialidad o fuga de información. Actividades: 1. Generar y analizar el reporte de las herramientas. 2. Generar alertas de acuerdo al reporte realizado. (en el caso que aplique)	Acciones adicionales No. 1 y 2: Se realiza una revisión de los registros que entrega el DLP, en relación con el uso o acceso a repositorios en nubes públicas por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. Así como, la trazabilidad de documentos identificados en la reuniones con la dependencias.	2023 Diciembre	2	3

