



MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES INSTITUCIONALES

CÓDIGO	T-CAM-061
VERSIÓN	5
FECHA	13-abr-18

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización	
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel											
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Orientar las actividades del Sistema Integrado de Gestión hacia los resultados estratégicos definidos por la alta Dirección, garantizando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir los requisitos derivados del Sistema y su respectiva divulgación.	R1. LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL NO SE ADAPTA OPORTUNAMENTE A LOS LINEAMIENTOS NACIONALES DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN POR LO QUE NO SE OBTIENEN LOS RESULTADOS ESTRATÉGICOS DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN	* Cambios en las políticas de desarrollo administrativo fijadas por el gobierno nacional que no se interpretan como oportuno para el tipo de entidad que es de carácter autónomo	Estratégico	* Cambio y falta de claridad de los lineamientos de Planeación y Gestión por el Gobierno Nacional, para los entes autónomos	* La Corporación no obtiene los resultados de gestión y desempeño esperados para los entes de control públicos	2. Improbable	3. Moderado	Moderado	A través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual es convocado según requerimiento; se realiza la planeación institucional con los directivos y se hace seguimiento al cumplimiento de metas; en caso de que este no sea el esperado se generan compromisos para lograr alcanzarlos en el tiempo estimado.	1. Rara Vez	3. Moderado	Moderado	Reducir	La Dirección General conformará en el término máximo de 2 meses a través de Resolución motivada, el Comité Institucional de Gestión de Desempeño con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y fortalecer, monitorear y mejorar los sistemas de gestión y de control interno en la Corporación (MIPG). El comité definirá la mejora a las acciones y estrategias adoptadas por la CAM, para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y su gestión será documentada a través de Actas.	50%	Resolución	* Dirección General de Asesoría de la Dirección de Planeación	SEMESTRAL	18/02/2019	30/06/2019	* Resolución Motivada (No. de reuniones realizadas en el período / 2 reuniones anuales mínimas) * 100	* Poner en conocimiento del Comité las situaciones de incumplimiento detectadas, quien establecerá las acciones de mejora y correctivas necesarias para su solución inmediata.	
																								* Falta de conocimiento, capacitación y/o actualización en las nuevas disposiciones normativas sobre gestión y desempeño hallazgos por parte de las entidades públicas
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Orientar las actividades del Sistema Integrado de Gestión hacia los resultados estratégicos definidos por la alta Dirección, garantizando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir los requisitos derivados del Sistema y su respectiva divulga	R2. INADECUADA PLANEACIÓN FINANCIERA Y/O PRESUPUESTAL	La ejecución de los planes, programas y proyectos se ve afectada por falta de asignación de los recursos requeridos	Financiero	* Subestimación de las metas planificadas	* No se genera el impacto esperado de los planes, programas y proyectos institucionales, por ende, la Corporación no cumple los compromisos institucionales, procesos internos, retrasos en la ejecución de los proyectos.	2. Improbable	4. Mayor	Alto	El profesional financiero realiza seguimiento a la ejecución del presupuesto con el fin de generar alertas en caso de que esta no sea la esperada y realiza informe para publicación en la página web.	1. Rara Vez	4. Mayor	Alto	Reducir	* El equipo directivo de la CAM gestiona periódicamente la asignación de recursos en los diferentes niveles del orden nacional con el fin de garantizar que los planes, programas y proyectos tengan la asignación de recursos necesaria para el logro de las metas, situación que se evidencia en los seguimientos realizados por el Consejo y Comité Directivo a la ejecución del presupuesto anual de inversiones. A su vez, al detectarse posibles retrasos en las metas, se toman los correctivos y activan planes de contingencia.	100%	Informe de Ejecución Plan de Acción	* Dirección General de Planeación	ANUAL	18/02/2019	31/12/2019	((PAI final-PAI inicial)/PAI Final)*100	* Presentar al Consejo Directivo propuesta para ajuste de metas y/o reasignación de recursos. *El DG realizará la reasignación de recursos de acuerdo a sus competencias	
																								* Diferencia en los tiempos de ejecución y planificación de las vigencias
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Orientar las actividades del Sistema Integrado de Gestión hacia los resultados estratégicos definidos por la alta Dirección, garantizando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir los requisitos derivados del Sistema y su respectiva divulga	R3. INEFICIENTES CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	Los resultados de la gestión institucional se desconocen por parte de la ciudadanía	De imagen	* Desconocimiento de la ciudadanía de los mecanismos de participación ciudadana	* Imagen institucional de las partes interesadas a las cuales se debe orientar la planeación institucional	2. Improbable	4. Mayor	Alto	Ejecución oportuna y adecuada del Plan de Comunicaciones por parte del profesional de comunicaciones con el fin de garantizar que los usuarios internos y externos conozcan la información que la corporación ha decidido transmitirles.	1. Rara Vez	2. Menor	Bajo	Asumir	* El profesional universitario de Comunicaciones semestralmente verifica la eficiencia de los canales de comunicación utilizados para la promoción de la participación ciudadana en la gestión de la planeación de la Corporación mediante la medición de la percepción de los usuarios en cada uno de éstos canales (retuivws, likes, visitas página web, visitas canal YouTube, entre otros), así como el avance al Plan de Comunicaciones; información que será presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para análisis y toma de medidas de mejora a que haya lugar.	100%	* Plan de Comunicaciones	* Comité Institucional de Gestión y Desempeño	* Profesional Universitario de Comunicaciones	Semestral	01/06/2019	31/12/2019	(No. actividades realizadas en el período / Total de actividades propuestas para el período)/100	* Divulgar en cartelera institucional los resultados de la gestión misional

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
					* Falta de seguimiento a la cobertura de los canales de comunicación externos utilizados por la Corporación	* Desconocimiento de la eficacia del Plan de Comunicaciones				Al finalizar cada audiencia pública de rendición de cuentas se realiza la aplicación de encuestas de satisfacción en donde los participantes tienen la oportunidad de calificar entre otros aspectos el evento como mecanismo de divulgación de la gestión de la CAM.													
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Orientar las actividades del Sistema Integrado de Gestión hacia los resultados estratégicos definidos por la alta Dirección, garantizando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir los requisitos derivados del Sistema y su respectiva	01. PROMOCIÓN PUBLICITARIA VIDEO HUILA BIODIVERSO A NIVEL NACIONAL	Gestionar en medios nacionales la promoción del video institucional Huila Biodiverso	Oportunidad	* Promoción Institucional * Mejoramiento imagen institucional * Cumplimiento Labor Misional	* Fortalecimiento de la educación ambiental * Fortalecimiento sentido de pertenencia de la ciudadanía hacia nuestros recursos naturales * Promover la cultura ambiental en el territorio departamental	N.A.	N.A.	N.A.	* La Dirección General realizará gestiones a nivel nacional para la emisión del video institucional "Huila Biodiverso" con el fin de promover la educación ambiental, el sentido de pertenencia y la cultura ambiental en el territorio departamental.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100%	* Documento que evidencie la gestión y/o * Pantallazo de las emisiones publicitarias	* Director General y/o * Profesional Universitario Comunicaciones	Anual	18/02/2019	31/12/2019	(# de comunicaciones que evidencien la gestión / 1 documento mínimo que evidencie la gestión) * 100	* Buscar mecanismos alternativos publicitarios para la promoción del video institucional	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Orientar las actividades del Sistema Integrado de Gestión hacia los resultados estratégicos definidos por la alta Dirección, garantizando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir los requisitos derivados del Sistema y su respectiva	02. MEJORAMIENTO DEL INDICE DE EVALUACION DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (IEDI) CALIFICACION SUPERIOR AL 90%	La Corporación mejora el porcentaje alcanzado del video institucional anterior en el índice de evaluación del desempeño institucional - IEDI adelantado por el Min ambiente	Oportunidad	* Fortalecimiento de la gestión institucional	* Alto desempeño Institucional y logro de objetivos * Alto posicionamiento en el desempeño de las CARS * Fortalecimiento de la cultura organizacional	N.A.	N.A.	N.A.	Bajo la coordinación de la Oficina de Planeación, la CAM presentará oportunamente según la convocatoria del Ministerio del Medio Ambiente la Encuesta Índice de Evaluación del Desempeño Institucional - IEDI con el fin de evidenciar el cumplimiento en mas del 90% de las políticas de desarrollo administrativo del ente autónomo, evidenciando el compromiso de la alta dirección en la implementación de acciones de mejora respecto a la vigencia anterior.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100%	* Resultados de la encuesta	Jefe Oficina de Planeación y Profesional Especializado Sistema Integrado de Gestión	Anual	01/07/2019	31/12/2019	Mayor al 90%	* Generar Plan de Mejoramiento para incumplimiento de los indicadores que estén por debajo del 90%	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Garantizar la eficacia, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM a través de una adecuada administración de los documentos y de su mejora continua.	04. ESTANCAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	El Sistema Integrado de Gestión no se mantiene ni se mejora	Operativo	* Debilidades en el establecimiento de acciones correctivas y preventivas que promuevan el mejoramiento de la entidad. * Cultura organizacional * Desconocimiento por parte de la entidad de la percepción del cliente. * Aplicación de herramientas inadecuadas de percepción del cliente. * Entrega involuntaria de productos no conformes al cliente * No se difunde constantemente información sobre el nivel de cumplimiento del SIG	* No se promueve el mejoramiento continuo * Desempeño ineficiente de los procesos * Incumplimiento de los requerimientos y expectativas de los clientes * Resistencia al cambio y al mejoramiento continuo * Insatisfacción del usuario * Desmotivación del personal al no conocer los resultados de su trabajo y contribución al SIG	4. Muy probable	Alto	1. Rara Vez 3. Moderado	* El Coordinador del SIG por solicitud de cada líder de proceso documenta y actualiza cada vez que sea requerido los documentos referentes a cada proceso, así como se establecen los indicadores de seguimiento y medición, en caso de que no se reporte la medición de los indicadores con la periodicidad requerida, el coordinador realizará nuevamente la solicitud. * Semestralmente, el coordinador del SIG dirige la aplicación de Encuestas de satisfacción al usuario con el fin de conocer su percepción frente a los servicios prestados por la CAM. * Cada líder de proceso misional realiza una revisión aleatoria de salidas no conformes lo que quedará evidenciado en los encuentros conversacionales, en caso de no realizarse dicho seguimiento el coordinador del SIG deberá requerirlo. * Trimestralmente el coordinador del SIG realizará la publicación de resultados de indicadores en la página web. * A través de correos electrónicos en donde se informa la creación o cambio de versión de algún documento, el coordinador del SIG envía las instrucciones para la descarga del mismo a través de la intranet, promocionando así el uso de la intranet y de las versiones vigentes de los documentos del SIG. * Permanentemente, una vez se crea o cambia de versión un documento, el coordinador del SIG actualiza las versiones vigentes en la intranet con el fin de que el personal pueda acceder a información veraz.	Reducir	* La oficina de Planeación garantiza el funcionamiento de la intranet. Esta herramienta facilita el flujo de información respecto al SIG y tiene un campo de acción al 100% de los funcionarios. Al finalizar cada anualidad se evalúa su funcionamiento y se toman medidas correctivas y/o de mejora si hay lugar a ello. * La Oficina de Planeación aplicará en la anualidad una encuesta de caracterización de usuarios cuyos resultados serán socializados a la alta dirección como insumo de la planeación institucional. * La Oficina de Planeación, se asegura de que se realice el seguimiento a las salidas no conformes en los procesos misionales y su respectivo tratamiento, cada proceso dejará evidencia de dicha acción en los Encuentros Conversacionales. Se toman las medidas de mejora si hay lugar a ello. * Profesional Especializado del SIG, verifica que los líderes de proceso hayan realizado adecuadamente el análisis de los resultados de la medición de indicadores de los procesos con el fin de generar un informe de revisión por la Dirección acorde a los requerimientos normativos, que facilite la toma de decisiones. * Revisar una vez al año la documentación del SIG garantizando que la información publicada en la intranet sean las versiones vigentes y que corresponden al listado maestro de documentos.	17%	* Acta de reunión y/o, * Soporte del funcionamiento de la intranet	Jefe Oficina de Planeación y Profesional Especializado SIG	Permanente	18/02/2019	31/12/2019	(No. de informes elaborados y socializados en el periodo / 1 Informe mínimo) * 100	* Jefe Oficina de Planeación implementará acción correctiva de manera inmediata logrando la socialización del			
															17%	* Encuesta de caracterización de usuarios	Jefe Oficina de Planeación y Profesional Especializado Sistema Integrado de Gestión	Anual	18/02/2019	31/12/2019	(No. de informes elaborados y socializados en el periodo / 1 Informe mínimo) * 100	* Remitir vía correo electrónico los documentos vigentes a los responsables de su aplicación	
															17%	* Acta encuentro conversacional	Jefe Oficina de Planeación y Profesional Especializado Sistema Integrado de Gestión	Trimestral	18/02/2019	13/12/2019	(No. de revisiones realizadas en el periodo / 1 revisiones realizadas) * 100	* Informar al ciudadano y explicar el tratamiento a realizar para poder cumplir con su solicitud conforme a lo establecido	
															17%	* Indicadores y/o de publicación y/o, * Informe revisión por la dirección	Jefe Oficina de Planeación y Profesional Especializado Sistema Integrado de Gestión	Trimestral	18/02/2019	31/12/2019	(No. de revisiones realizadas en el periodo / informe realizado) * 100		
															NA				Anual	18/02/2019	31/12/2019	(No. de revisiones realizadas en el periodo / 1 revisión) * 100	
															NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
GESTION PROYECTOS	<p>POR Ejecutar dentro de la jurisdicción de la CAM la política nacional ambiental en el marco de los planes corporativos. De igual manera, Actualizar, centralizar, analizar y difundir la información de la oferta y demanda de los recursos naturales renovables en el departamento del Huila, así como los monitoreos realizados a la misma, utilizando como herramienta el Sistema de Información Geográfica, para la toma de decisiones de la Corporación, entidades regionales e instituciones del Sistema Nacional Ambiental – SINA.</p>	<p>R5. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL AMBIENTAL POR LA NO EJECUCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS FINANCIERAS DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>El plan de acción institucional sea formulado con metas (físicas y financieras) que no contribuyan al cumplimiento de la política nacional ambiental para la jurisdicción</p>	Estratégico	<p>* Proyectos retrasados por no contratar oportunamente la supervisión</p> <p>* La supervisión de los contratos no se realiza adecuadamente</p> <p>* Proyectos sin el debido concepto técnico favorable</p> <p>* Falta de planeación: estudios; estudios previos y/o del sector mal elaborados</p> <p>* Proyectos sin el debido plan de calidad</p> <p>* Información cartográfica de estudios técnicos ambientales desactualizada</p> <p>* Información cartográfica de estudios técnicos ambientales suministrada erróneamente</p> <p>* Proyectos contratados no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>* Atrasos en la ejecución física de los proyectos, que afectan las metas del plan de acción institucional</p> <p>* Investigaciones disciplinarias</p> <p>* Proyectos sin los requisitos técnicos</p> <p>* Proyectos desarrollados sin la debida planeación que no muestran resultados</p> <p>* Proyectos desarrollados con información no confiable</p> <p>* Falta de planeación institucional</p> <p>* No cumplimiento de metas del plan de acción institucional</p> <p>* Pérdida de credibilidad institucional</p>	<p>4. Mayor</p> <p>Alto</p>	<p>* Bajo la coordinación de la Subdirección de Gestión Ambiental, se realizará de manera trimestral en Comité Institucional de Gestión y Desempeño ampliado a Coordinadores de Proyectos, seguimiento y monitoreo al avance en el cumplimiento de las metas de cada proyecto del Plan de Acción Institucional con el fin de garantizar el cumplimiento total de las metas planificadas o en caso de detectarse retrasos, tomar acciones inmediatas para mejorar.</p> <p>Se evidencia cumplimiento de esta actividad mediante actas del comité y/o Formato de Acciones Correctiva o de Mejora y/o Listas de Asistencia.</p>	<p>1. Rara Vez</p> <p>2. Menor</p> <p>Bajo</p>	<p>Asumir</p>	<p>* El líder del proceso en caso de presentarse inconsistencias retroalimenta a los servidores involucrados dejando constancia en actas de reunión y/o correos electrónicos</p>	17%	<p>Informe de revisión por la dirección y/o de gestión y/o de asistencia y/o Correos electrónicos y/o intranet y/o medios digitales</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación y Profesional Especializado de Sistema Integrado de Gestión</p>	NA	18/02/2019	31/12/2019	(No. de mecanismos aplicados en el período / 6 mecanismos mínimos en el semestre) * 100					
GESTION PROYECTOS	<p>POR Ejecutar dentro de la jurisdicción de la CAM la política nacional ambiental en el marco de los planes corporativos. De igual manera, Actualizar, centralizar, analizar y difundir la información de la oferta y demanda de los recursos naturales renovables en el departamento del Huila, así como los monitoreos realizados a la misma, utilizando como herramienta el Sistema de Información Geográfica, para la toma de decisiones de la Corporación, entidades regionales e instituciones del Sistema Nacional Ambiental – SINA.</p>	<p>R6. AJUSTADAS DECISIONES INTERESES PARTICULARES</p>	<p>El plan de acción institucional se ejecuta con la intención de favorecer a los intereses particulares y no se ajusta a las necesidades derivadas del diagnóstico ambiental de la jurisdicción</p>	De corrupción	<p>* Intereses políticos</p>	<p>* Demandas en la entidad</p> <p>* Pérdida de credibilidad en la entidad</p> <p>* Procesos administrativos y disciplinarios</p>	<p>3. Moderado</p> <p>Moderado</p>	<p>* Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará un seguimiento mensual del avance de la ejecución del plan de acción institucional verificando que las metas se están alcanzando en los tiempos planeados con lo que se garantiza el cumplimiento de la labor misional de la Corporación y evita el favorecimiento a intereses particulares. En caso de encontrarse atrasos en el % de ejecución del plan de acción, los responsables toman de inmediato, las medidas correctivas para alcanzar los mas altos resultados.</p> <p>Se evidencia el control a través de actas del comité y/o Formato de Acciones Correctiva o de Mejora y/o Listas de Asistencia.</p>	<p>1. Rara Vez</p> <p>3. Moderado</p> <p>Moderado</p>	<p>Reducir</p>	<p>El líder del proceso de Gestión por Proyectos en caso de presentarse inconsistencias en la ejecución del Plan de Acción Institucional retroalimenta a los servidores involucrados dejando constancia en actas de reunión y/o correos electrónicos para implementar medidas correctivas y alcanzar altos resultados; entre tanto en caso de evidenciar favorecimiento a intereses particulares pone en conocimiento de los órganos de control si hay lugar a ello.</p>	100%	<p>* Seguimiento cumplimiento de metas físicas y financieras de cada proyecto</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	Trimestral	18/02/2019	31/12/2019	(No. de seguimientos realizados en el período / 2 seguimientos mínimos realizados) * 100	<p>* Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. * Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada</p>				

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
GESTION PROYECTOS	Ejecutar dentro de la jurisdicción de la CAM la política nacional ambiental en el marco de los planes corporativos. De igual manera, Actualizar, centralizar, analizar y difundir la información de la oferta y demanda de los recursos naturales renovables en el departamento de Huila, así como los monitoreos realizados a la misma, utilizando como herramienta el Sistema de Información Geográfica, para la toma de decisiones de la Corporación, entidades regionales e instituciones del Sistema Nacional Ambiental – SINA.	03. INAGURACION PUESTA EN MARCHA DEL SENDERO AMBIENTAL SENCICAM	La Corporación pone oficialmente en funcionamiento el sendero de interpretación ambiental SENCICAM	Oportunidad	* Necesidad de fortalecer la estrategia de educación ambiental en el Departamento de Huila	* Preservación y conservación de los recursos naturales en el territorio departamental. * Mejorar la imagen institucional. * Cumplimiento laboral.	N.A.	N.A.	N.A.	En el primer semestre del 2019 se realizará la inauguración oficial y puesta en marcha del sendero de interpretación ambiental Sencicam en la sede principal de la ciudad de Neiva, en el que se proyecta un total de 1000 visitantes mensuales	N.A.	N.A.	N.A.	Aprovechar	N.A.	100%	* Acto de inauguración y/o * Informes de prensa	Equipo Directivo	Anual	01/03/2019	30/04/2019	#Eventos realizados / 1 evento de inauguración de Sencicam) * 100	* Equipo directivo replantea fecha
CONOCIMIENTO DE LA OFERTA Y DEMANDA AMBIENTAL	Ejecutar dentro de la jurisdicción de la CAM la política nacional ambiental en el marco de los planes corporativos. De igual manera, Actualizar, centralizar, analizar y difundir la información de la oferta y demanda de los recursos naturales renovables en el departamento de Huila, así como los monitoreos realizados a la misma, utilizando como herramienta el Sistema de Información Geográfica, para la toma de decisiones de la Corporación, entidades regionales e instituciones del Sistema Nacional Ambiental – SINA.	07. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA ERRADA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA CORPORACIÓN	Que en el Sistema de Información Geográfica donde se centraliza toda la información catastral, de inversiones y de estudios realizados por la CAM, suministre información errada para la toma de decisiones	Operativo	* Falta de conocimiento de los usuarios internos y externos de los mecanismos para la divulgación de la información cartográfica * Se desconoce la caracterización de los usuarios de información cartográfica * Mal uso y manejo inadecuado de la información cartográfica y las herramientas para su manejo * Equipos de seguimiento y medición sin calibrar y/o verificar	* Desuso de información cartográfica. Uso indebido de la información cartográfica * Servicio no se ajusta a las necesidades del cliente * Pérdida de información, reprocesos, entrega de información errada * Demoras y retrasos en la entrega de información	3. Posible	4. Mayor	Alto	* La Oficina de Planeación aplicará en la anualidad una encuesta de caracterización de usuarios cuyos resultados serán socializados a la alta dirección como insumo de la planeación institucional. * Cada vez que es recibida información cartográfica SIG en la corporación, se realiza evaluación de la misma. * El profesional especializado del SIG realiza Calibración y verificación de equipos (GPS y Micromolinetes), según recomendación del fabricante.	2. Improbable	3. Posible	Moderado	Evitar	* Los profesionales del SIG, aplican la encuesta de satisfacción a los usuarios internos y externos que realizan consultas.	50%	* Promedio de calificación obtenida	Jefe Oficina de Planeación, Profesional Especializado SIG Oficina de Planeación	Mensual	18/02/2019	31/12/2019	Encuestas de Satisfacción	1. Una vez identificada la información que se suministró de manera errada, se procede a validar y corregir
																50%	* Información publicada en la página web institucional	Jefe Oficina de Planeación, Profesional Especializado SIG Oficina de Planeación	Mensual	18/02/2019	31/12/2019	(No de publicaciones realizadas / publicaciones requeridas en el semestre 2019) * 100	
REGULACIÓN NORMALIZACIÓN AMBIENTAL	Garantizar el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables del área de jurisdicción de la CAM	08. AFECTACIÓN A LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES POR EL TRÁMITE DE SERVICIOS AMBIENTALES SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS VIGENTES	La emisión de trámites y servicios ambientales que no cumplen con la totalidad de los requisitos legales, que impacten negativamente y promuevan la afectación de los recursos naturales	Operativo	* No se implementan estrategias que faciliten trámites ambientales con el lleno de los requisitos * Falta de una revisión integral de los estudios y conceptos * No articulación de los funcionarios al momento de conceptualización (técnicos y jurídicos) para la realización del acto administrativo * Desconocimiento de los procesos y procedimientos * No se utilizan ni consultan con la periodicidad indicada, los canales a través de los cuales se promueve la actualización de los actos administrativos ambientales	* Nulidad y sin efecto de los Procesos y trámites ambientales adelantados por la Corporación * Demandas para la entidad * Reprocesos * Pérdida de credibilidad en la entidad * Afecta el clima laboral por la inconcordancia en la interpretación de conceptos respecto a la normatividad * La evidencia de la actividad de control son las listas de asistencia a las reuniones y/o evaluaciones - adherencias a los procedimientos y/o Formato de Acciones Correctiva o de Mejora y/o Actas Encuentros Conversacionales.	4. Probable	2. Menor	Alto	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realiza reuniones conversacionales técnicas y jurídicas cada semestre al interior de SRCA y con las Direcciones Territoriales, con el fin de retroalimentar los procedimientos de licencias y permisos ambientales y atención a las contravenciones ambientales para garantizar el cumplimiento pleno de los requisitos normativos y en caso de detectarse inquietudes por los profesionales, sean aclaradas de manera inmediata. La evidencia de la actividad de control son las listas de asistencia a las reuniones y/o evaluaciones - adherencias a los procedimientos y/o Formato de Acciones Correctiva o de Mejora y/o Actas Encuentros Conversacionales.	3. Posible	2. Menor	Moderado	Reducir	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental actualiza listas de chequeo de los trámites ambientales que realiza la Corporación para facilitar el lleno de los requisitos para adelantar el trámite de servicios que brinda la Corporación. Estas listas de chequeo serán socializadas a los usuarios mediante la utilización de diferentes estrategias.	100%	* Listas de chequeo de trámites ambientales modificadas y/o * Soporte publicación en página web	Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental	Semestral	18/02/2019	30/06/2019	(# de listas de chequeo implementadas / 23 listas de chequeo de trámites ambientales realizados por la CAM) * 100	No aplica

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
REGULACIÓN NORMALIZACIÓN AMBIENTAL	Y Garantizar el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables del área de jurisdicción de la CAM	R9. DESCONOCIMIENTO DE LA LEY, MEDIANTE INTERPRETACIONES SUBJETIVAS DE LAS NORMAS VIGENTES PARA EVITAR SU APLICACIÓN	La desactualización y/o mala interpretación jurídica de la normatividad ambiental lleve a emitir actuaciones sin correcto fundamento jurídico	De corrupción	* Falta de actualización en la normatividad reciente expedida y que rige para determinados casos. * Falta de análisis de impacto en las decisiones. * Falta de acompañamiento técnico y jurídico.	* Demandas para la entidad * Reprocesos administrativos y disciplinarios; sanciones legales	2. Improbable 3. Moderado	Moderado	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realiza consultas periódicas de los cambios normativos de competencia de la autoridad ambiental para garantizar la actualización jurídica para el oportuno y correcto ejercicio de la autoridad ambiental a través de la generación de los formatos F-CAM-143 Circular Jurídica y F-CAM-145 Análisis de la Norma; los cuales son socializados a todo el personal relacionado. En caso de observarse el desconocimiento normativo se generan memorandos por parte del Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental. La evidencia del control son los formatos diligenciados y socializados a través de memorandos y/o correos electrónicos y/o Formato de Acciones Correctiva o de Mejora y/o Actas de Encuentros Conversacionales.	1. Insignificante 3. Moderado	Moderado	Reducir	* Adelantar cada 4 meses reuniones y mesas de trabajo con el grupo técnico y jurídico de cada Dirección Territorial para analizar la aplicación de la normatividad ambiental y unificar criterios en caso de encontrarse diferencias.	50%	* Actas de reunión.	de Profesional Especializado Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental	Cuatrimestral	18/02/2019	31/12/2019	# de reuniones y/o mesas de trabajo realizadas / 1 reuniones programadas en el semestre) * 100%	1. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.		
																						* Realizar cada 4 meses, auditorías especiales de seguimiento a expedientes de infracciones ambientales y licencias y permisos ambientales en cada una de las Direcciones Territoriales para observar el estricto cumplimiento del procedimiento y la normatividad vigente. En caso de encontrarse inconsistencias, éstas serán consignadas en el informe y la Dirección Territorial generará las acciones de mejora a que hayan lugar.	50%
REGULACIÓN NORMALIZACIÓN AMBIENTAL	Y Garantizar el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables del área de jurisdicción de la CAM	R10. DECISIONES AJUSTADAS A LOS INTERESES PARTICULARES	La actividad regulatoria de la Corporación esté fundamentada jurídicamente y por el contrario, tenga la intención de favorecer a terceros	De corrupción	Intereses políticos	* Pérdida de credibilidad en la entidad * Procesos administrativos y disciplinarios * Demandas a la entidad	2. Improbable 3. Moderado	Moderado	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realizar cada 4 meses auditorías especiales de seguimiento de manera aleatoria utilizando el tamaño de muestra, a expedientes de infracciones ambientales y licencias y permisos ambientales en cada una de las Direcciones Territoriales para observar el estricto cumplimiento del procedimiento y la normatividad vigente. En caso de encontrarse inconsistencias, éstas serán consignadas en el informe y la Dirección Territorial generará las acciones de mejora a que hayan lugar. La evidencia del control son los informes de auditoría y/o Formato de Acciones Correctiva o de Mejora y/o Actas de Encuentros Conversacionales.	1. Insignificante 3. Moderado	Moderado	Reducir	* Profesional apoyo de Orientación SG en el Centro de Atención al Ciudadano, realiza al menos 10 encuestas de satisfacción al usuario cada mes a usuarios beneficiarios de trámites o servicios ambientales indagando sobre posibles actos de corrupción por parte de servidores públicos al servicio de la Corporación y en caso de materializarse el riesgo dar inicio al proceso disciplinario respectivo.	50%	* Resultados de tabulación de encuestas de satisfacción	Orientadora	Mensual	18/02/2019	31/12/2019	# encuestas realizadas / 50 encuestas realizadas en el periodo) *100	1. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. 2. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada		
																						* Secretario General inicia procesos disciplinarios en el primer semestre del 2019 con motivo de los traslados realizados por particulares, antes de control y otros por posibles actos de corrupción de servidores públicos	50%
LICENCIAS PERMISOS AMBIENTALES	Y Garantizar el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables del área de jurisdicción de la CAM	R11. AFECTACIÓN A LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES POR LA NO ATENCIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES	La no atención oportuna de las solicitudes de trámites y/o servicios ambientales, contribuyan al uso y/o aprovechamiento indebido, sin autorización de los recursos naturales	Operativo	* Debilidad en la distribución de atención de trámites o desconocimiento de los procedimientos internos por parte del personal contratista * Falta de control y seguimiento a los trámites; no utilización de recursos tecnológicos * Falta de seguimiento * Inefectividad de los puntos de control del procedimiento Inadecuada construcción de indicadores o no utilización de indicadores para la toma de decisiones * Inoperancia de sistemas de gestión documental y/o información que no migra a diferentes sistemas electrónicos para el manejo de la información	* Represamiento de trámites a los recursos naturales y procedimientos disciplinarios y/o sancionatorios * Pérdida de tiempo del cliente	4. Probable 5. Catastrófico	Extremo	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realizar cada 4 meses auditorías especiales de seguimiento de manera aleatoria utilizando el tamaño de muestra, a expedientes de infracciones ambientales y licencias y permisos ambientales en cada una de las Direcciones Territoriales para observar el estricto cumplimiento del procedimiento y la normatividad vigente. En caso de encontrarse inconsistencias, éstas serán consignadas en el informe y la Dirección Territorial generará las acciones de mejora a que hayan lugar. La evidencia del control son los informes de auditoría y/o Formato de Acciones Correctiva o de Mejora y/o Actas de Encuentros Conversacionales.	3. Posible 5. Catastrófico	Extremo	Reducir	A través de los encuentros conversacionales, los líderes de los procesos de licencias y permisos ambientales y atención a las contravenciones ambientales realizan seguimiento al plan de mejoramiento institucional derivado de las auditorías cuatrimestrales que realiza la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, auditorías internas y/o auditorías de los entes de control.	50%	* Acta de encuentro conversacional y/o acciones correctivas o de mejora y/o Plan de Mejoramiento Institucional	Director Territorial y Profesional Especializado Abogado Regulación y Calidad Ambiental	Trimestral	18/02/2019	31/12/2019	# de acciones de mejora cumplidas / # acciones de mejora programadas) * 100	1. Generar plan de acción para mejorar la oportunidad de respuesta en los trámites y servicios ambientales * 2. Hacer seguimiento al plan de acción implementado		
																						Líderes de proceso realizan seguimiento periódico a los indicadores de gestión, enviando resultado y análisis del indicador a la Oficina de Planeación. En caso de incumplimientos a las metas previstas se generan los planes de mejora a que hayan lugar.	50%

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
LICENCIAS PERMISOS AMBIENTALES	Y Garantizar el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables del área de jurisdicción de la CAM	R12. INADECUADO MANEJO DOCUMENTAL EN LOS EXPEDIENTES QUE GENERE PERDIDA DE INFORMACIÓN Y DETERIORO FÍSICO DE LOS MISMOS	Los expedientes de trámites ambientales no están disponibles para adelantar el trámite	Operativo	* Carencia de sensibilización y motivación al personal frente al compromiso institucional en el manejo de información y documentación	* Investigaciones disciplinarias * Reprocesos * Retraso en los tiempos de respuesta a los trámites y servicios ambientales	3. Posible 3. Moderado 3. Moderado	Alto	* Técnico Profesional de Archivo generará en el primer semestre del 2019 estrategias de sensibilización sobre la responsabilidad de los servidores Públicos por la integridad de la información documentada de cada dependencia, con lo cual se asegura la integridad de los expedientes de trámites y servicios ambientales, la comprensión y compromiso por parte de los servidores responsables. En caso de observarse pérdida de información se iniciarán los procesos disciplinarios correspondientes. La evidencia del cumplimiento de la acción de control es la infografía socializada y/o Listados de Reunión y/o Autos de Inicio Procesos Disciplinarios.	1. Rara Vez 3. Moderado 3. Moderado	Moderado	Asumir	Secretarios de cada dependencia y/o personal delegado mantiene el Formato Único Inventario Documental actualizado conforme a la producción documental de dicha área de trabajo. Dicha instrucción ha sido impartida por los jefes de dependencia a través de los encuentros conversacionales. En caso de observarse incumplimiento de la acción, se genera medida correctiva y/o memorando al personal responsable.	100%	* FUID de la dependencia actualizado	* Secretario o personal delegado en la dependencia * Jefe de dependencia	o producción documental	18/02/2019	31/12/2019	100 % de las dependencias con el FUID actualizado	1. Informar al Director Territorial para la toma de medidas de búsqueda del expediente. 2. Reconstrucción del expediente en caso de no encontrarse 3. Notificación a las autoridades competentes para adelantar las investigaciones a que haya lugar.		
LICENCIAS PERMISOS AMBIENTALES	Y Garantizar el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables del área de jurisdicción de la CAM	R13. SOBORNO (COHECHO)	Buscar beneficios personales y/o terceros	De corrupción	* Falta de vivencia código de integridad del servidor público, principios y valores corporativos * Desmotivación laboral * Cultura organizacional * Desintegración social y económica de la región	* Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios * Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales	2. Improbable 3. Moderado 3. Moderado	Moderado	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realizar cada 4 meses auditorías especiales de seguimiento de manera aleatoria utilizando el tamaño de muestra, a expedientes de infracciones ambientales y licencias y permisos ambientales en cada una de las Direcciones Territoriales para observar el estricto cumplimiento del procedimiento y la normatividad vigente. En caso de encontrarse inconsistencias, éstas serán consignadas en el informe y la Dirección Territorial generará las acciones de mejora a que hayan lugar. La evidencia del control son los informes de auditoría y/o Formato de Acciones Correctiva o de Mejora y/o Actas de Encuentros Conversacionales. * La Secretaria General en cabeza del contratista de apoyo a la Orientación a los ciudadanos en el Centro de Atención al Ciudadano realiza al menos 10 encuestas de satisfacción al usuario cada mes de manera aleatoria a usuarios beneficiarios de trámites o servicios ambientales de toda el área de influencia de la Corporación, con el fin de identificar posibles actos de soborno por parte de servidores públicos y en caso de materializarse dar información sobre la materialización del riesgo al Secretario General para dar inicio al proceso disciplinario respectivo. La evidencia del cumplimiento de la acción de control es: Informe de Encuestas de Satisfacción al Ciudadano y/o Oficio de traslado investigación disciplinaria.	2. Improbable 3. Moderado 3. Moderado	Moderado	Reducir	La Asesora de Dirección en el primer semestre del 2019 aplica Test de Percepción de la Integridad en toda la Corporación y realiza en el segundo semestre, diferentes actividades de sensibilización código de integridad para fomentar la vivencia de los valores y principios corporativos y reducir de esta manera el nivel de probabilidad de materialización del riesgo. La evidencia del control es el informe del test de percepción de la integridad y los soportes de las actividades realizadas	100%	* Resultados Test de Percepción de Integridad y/o * Listas de Asistencia y/o * Presentaciones	Asesor de Dirección	de Trimestral	18/02/2019	31/12/2019	# de actividades realizadas / mínimas en el semestre	1. Director Territorial y/o Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental informa al Director General para determinar si se da inicio a proceso disciplinario, para lo cual da traslado a control interno disciplinario.		
ATENCIÓN CONTRAVENCIONES	DE Garantizar el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables del área de jurisdicción de la CAM	R14. AFECTACIÓN A LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES POR LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES E INCUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN IMPUESTA	La no atención oportuna de las denuncias ambientales o la falta de seguimiento a las sanciones impuestas que impacten negativamente y promuevan la afectación de los recursos naturales	Operativo	* Debilidad en la distribución de atención de trámites o desconocimiento de los procesos y procedimientos internos por parte del personal contratista	* Sanciones impuestas sin ejecutoriar	4. Probable 5. Catastrófico 5. Catastrófico	Extremo	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realizar cada 4 meses auditorías especiales de seguimiento de manera aleatoria utilizando el tamaño de muestra, a expedientes de infracciones ambientales y licencias y permisos ambientales en cada una de las Direcciones Territoriales para observar el estricto cumplimiento del procedimiento y la normatividad vigente. En caso de encontrarse inconsistencias, éstas serán consignadas en el informe y la Dirección Territorial generará las acciones de mejora a que hayan lugar. La evidencia del control son los informes de auditoría y/o Formato de Acciones Correctiva o de Mejora y/o Actas de Encuentros Conversacionales.	3. Posible 5. Catastrófico 5. Catastrófico	Extremo	Reducir	Comités Institucional de Gestión y Desempeño ampliado a Direcciones Territoriales realiza monitoreo permanente a la atención oportuna de las denuncias ambientales con el fin de su seguimiento y la generación de acciones de mejora si hay lugar. Líderes de proceso realizan seguimiento periódico a los indicadores de gestión, enviando resultado y análisis del indicador a la Oficina de Planeación. En caso de incumplimientos a las metas previstas se generan los planes de mejora a que hayan lugar.	50%	* Acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	* Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental y * Directores Territoriales	Bimensual	18/02/2019	31/12/2019	# de comités realizados / mínimos en el semestre	1. Director Territorial y/o Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental informa al Director General para determinar si se da inicio a control interno disciplinario.		
					* Falta de control y seguimiento a la atención de denuncias	* Sanciones sin cumplimiento										50%	* Mail reporte y seguimiento de indicadores del proceso y/o * Formato de Acciones correctivas o de mejora	* Líderes de proceso Profesional Universitario SIG	Periodicidad del cuadro de mando de indicadores de gestión	18/02/2019	31/12/2019	% cumplimiento de oportunidad en la atención de Contravenciones Ambientales	

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
					* Inoperancia de sistemas de gestión documental y/o información que no migra a diferentes sistemas electrónicos para el manejo de la información	* Pérdida en la imagen institucional																	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - TALENTO HUMANO	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Gestión del Talento Humano) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R15. INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LA DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	En el proceso de desvinculación del Talento Humano no se cumple con los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente	De cumplimiento	* Desconocimiento de normatividad y/o de los procedimientos internos * Falta de control en el proceso de vinculación * Presiones políticas	* Investigaciones disciplinarias o * Pérdida de la credibilidad e imagen * Actuaciones administrativas sin validez jurídica	1. Rara vez 4. Mayor	Alto	* La Profesional Universitaria de Talento Humano en el primer semestre del 2019 ajusta y/o crea procedimiento y/o crea lista de chequeo para la desvinculación de funcionarios de la Corporación con lo que garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente. En caso de que no se cumpla con el pleno de los requisitos para la desvinculación del servidor público, no procede el pago de la liquidación de éste. La evidencia del cumplimiento del control es: socialización, procedimiento ajustado y/o creado y/o lista de chequeo y/o soporte pago liquidación servidor retirado. * La Profesional Universitaria de Talento Humano generará un normograma aplicable al ente autónomo, con el propósito de garantizar la aplicación de toda la normatividad del área de talento humano de la Corporación, el cual será actualizado de manera bimensual. En caso de observarse desactualización de la herramienta, se genera una acción correctiva de inmediato. La evidencia del control: normograma actualizado cada 2 meses y/o formato acciones correctivas o de mejora.	1. Rara vez 2. Menor 4. Bajo		Asumir	La profesional universitaria de talento humano se capacita en temas relacionados con el área a cargo lo cual garantiza el cumplimiento de toda la normatividad vigente para una adecuada gestión del talento humano de la entidad	100%	Certificado de Asistencia	Profesional Universitario Talento Humano	Semestral	18/02/2019	31/12/2019	(No. capacitaciones de actualización realizadas en el semestre / 1 actualización mínimas en el periodo)	N.A.		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - TALENTO HUMANO	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Gestión del Talento Humano) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R16. INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	* La entidad omite el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	De cumplimiento	* Personal responsable con desactualización de normativa y/o de los procedimientos internos * Poco liderazgo para la implementación y ejecución del sistema * Falta de monitoreo, seguimiento y supervisión al sistema	* Sanciones a la entidad por parte de entes de control * Demandas a la entidad por daños y perjuicios con ocasión de AL o IL * Pérdida de vidas o accidentes graves	2. Improbable 4. Mayor	Alto	* Comité Institucional de Coordinación de Control interno incluye en el plan de auditoría de la vigencia 2019 auditoría al SG-SST con el fin de evidenciar cumplimiento a las disposiciones normativas sobre seguridad y salud en el trabajo y generar acciones correctivas o de mejora en caso de observarse algún tipo de incumplimiento. La evidencia del cumplimiento de la acción de control es: Acta del comité coordinador de control interno y/o plan de auditoría 2019 y/o informe final de auditoría. * Bajo la coordinación del Profesional Universitario de Gestión Humana se convoca el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST a reuniones ordinarias conforme a la periodicidad establecida en el acto de creación con el propósito de hacer seguimiento y mejorar las condiciones de la seguridad y salud en el trabajo de la Corporación y tomar las acciones correctivas o de mejora a que haya lugar en el caso de observarse deficiencias y/o incumplimientos. La evidencia del control son las actas de reunión del comité y/o listados de asistencias y/o formato de acciones correctivas o de mejora.	1. Rara vez 4. Mayor	Alto	Reducir	* Contratación persona idónea para apoyo en la implementación y mantenimiento del sistema como apoyo a la secretaría general.	100%	* Contrato suscrito	Profesional Universitario Talento Humano	Semestral	18/02/2019	31/12/2019	(No. Contratos suscritos / 1 contrato mínimo suscrito en el periodo) * 100%	1. COPASST informará a la Dirección General quien adoptará las medidas necesarias para la inmediato cumplimiento de las disposiciones normativas frente al SGSST		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Gestión de Recursos Físicos) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R17. UTILIZACIÓN INDEBIDA DE LOS BIENES QUE SON PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN	Mal manejo y custodia de los bienes que son propiedad de la institución	De corrupción	* Desactualización del inventario de bodega * Falta de verificación y comprobación periódica de bienes en la bodega de almacenamiento	* Información desactualizada * Información desactualizada	1. Rara vez 4. Mayor	Alto	* Los jefes de dependencia imparten instrucciones y realizarán monitoreos permanentes en sus dependencias con el fin de garantizar el adecuado uso de los bienes de la Corporación y registrarán la actividad en los encuentros conversacionales. Al observarse que no se materializa el riesgo, tomará los correctivos del caso e informará a la dirección general para que se inicien los procesos disciplinarios a que haya lugar. La evidencia del control: actas de encuentro	1. Rara vez 4. Mayor	Alto	Reducir	* El profesional asignado cada seis meses verificará físicamente la existencia de los bienes devolutivos de la entidad para actualizar el inventario y tomando las medidas administrativas y legales necesarias, evidencia aplicativo para manejo de inventario, y reportes.	100%	* Acta de conciliación y/o * Acta de visita y/o * Informes de revisión	Profesional Universitario Secretaría General Recursos Físicos	Semestral	18/02/2019	31/12/2019	(# de soportes / actividad soportada en el semestre) * 100%	1. Recurrir a instancias internas para buscar soluciones inmediatas 2. Recurrir a instancias superiores de decisión o externas para la búsqueda de soluciones. 3. Implementar acciones correctivas inmediatas.		

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
					* Mal manejo y custodia de bienes debido al desconocimiento de los procesos y procedimientos administrativos de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	* Información desactualizada	3. Posible	3. Moderado	3. Moderado	* El Profesional Especializado de Tesorería realizarán seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, para asegurar la correcta ejecución de éste, generando información confiable sobre el proveer de manera oportuna los recursos necesarios (bienes) para el funcionamiento de la Corporación. En caso de presentarse atraso en la ejecución del plan se pondrá en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de medidas correctivas al respecto.	2. Menor	2. Improbable	Bajo	Asumir		100%	Informe de seguimiento PAA	* Profesional Universitario Secretaría General Recursos Físicos	Semestral	18/02/2019	31/12/2019	(# actividades realizadas / actividad semestral) * 100%	1. Recurrir a instancias internas para buscar soluciones inmediatas 2. Recurrir a instancias superiores de decisión o externas para la búsqueda de soluciones. 3. Implementar acciones correctivas inmediatas.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Gestión de Recursos Físicos) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R18. INOPORTUNIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN	Los bienes y recursos que se requieren para el normal funcionamiento de la corporación no están disponibles en el momento de requerirse debido a la inoportunidad y falta de planeación para su adquisición	Operativo	* Falta de coordinación entre las dependencias * Deficiencia en los puntos de control del almacén * Congestión en el área de Secretaría General * Devoluciones de EP y ES, que retrasan los procesos	* Parálisis en los procesos * Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios a los grupos de valor * Demandas y demás acciones jurídicas * Detrimiento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor	3. Posible	3. Moderado	3. Moderado	* La evidencia del control es el informe de seguimiento al PAA y/o Acta de encuentro Conversacional y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.	2. Menor	2. Improbable	Bajo	Asumir	* El profesional asignado cada vez que se requiera actualiza al personal en los temas relacionados al uso o destinación indebida de recursos públicos. Como evidencia se conservan actas de reunión o soportes de la socialización.	100%	Informe de seguimiento PAA	* Profesional Universitario Secretaría General Recursos Físicos	Semestral	18/02/2019	31/12/2019	(# actividades realizadas / actividad semestral) * 100%	1. Recurrir a instancias internas para buscar soluciones inmediatas 2. Recurrir a instancias superiores de decisión o externas para la búsqueda de soluciones. 3. Implementar acciones correctivas inmediatas.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN INFORMÁTICA	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Gestión Informática) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R19. INADECUADOS SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TECNOLÓGICA DE LA CORPORACIÓN	La infraestructura tecnológica y las TI de la Corporación se afectan debido a diversas causas conllevando a la indisponibilidad e inseguridad de la información	Tecnológico	* Falta de mantenimiento de la infraestructura física que acarrea eventos de índole natural que afectan la infraestructura tecnológica * Daño de equipos por falta de mantenimiento * Daños en la infraestructura o ataques cibernéticos * Falta de planeación de programa de backup y plan de contingencia * Manipulación indebida de los sistemas o aplicativos	* Daños irreparables a la infraestructura tecnológica * Pérdida de información, reprocesos, entrega de información errada * Vulneración de la información * Pérdida de información; reprocesos * Pérdida de información, entrega de información errada	3. Posible	3. Moderado	5. Catastrófico	* En cuanto a Seguridad física, el contratista encargado realiza mantenimiento al sistema de drenaje de agua, según se haya programado; así mismo existen extintores en puntos estratégicos, con el fin de mantener la infraestructura en óptimas condiciones y poder prevenir daños que generen pérdida de información. * El contratista encargado realiza Mantenimiento preventivo a los servidores y monitoreo tamaño bases de datos, con el fin de prevenir la pérdida de información * Según se haya planificado el contratista con este objeto, realiza la verificación de la actualización del antivirus en las estaciones de trabajo y servidores, con el fin de prevenir vulneración de la información por ataques cibernéticos o daños en la infraestructura tecnológica. * El contratista con este objeto diseña y ejecuta el Plan de backup que incluye traslado de backup a sitio alterno, con el fin de evitar pérdida de información.	2. Improbable	4. Mayor	Alto	Reducir	* Documentar y socializar los planes: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	50%	* Planes publicados	Jefe Oficina de Planeación, Contratista y Profesional asignado Oficina de Planeación	Semestral	18/02/2019	30/06/2019	* Planes publicados	1. Activar el plan de continuidad de servicio establecido para las fallas de tecnología 2. Solicitar la intervención de la OTIC e infraestructura para superar la falla presentada
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN INFORMÁTICA	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Gestión Informática) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R20. PÉRDIDA DE INFORMACIÓN	* Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	De corrupción	* Influencia de particulares o terceros interesados * Procedimiento no establecido y/o desactualizado * Falta de controles en el proceso	* Demandas en la entidad * Pérdida de confianza en lo público * Procesos administrativos y disciplinarios	2. Improbable	3. Moderado	3. Moderado	* Los sistemas de información cuentan con seguridad física y de acceso para evitar que los mismos sean susceptibles de manipulación o adulteración. * Permanente a través del Coordinador Outsourcing de sistemas se brinda soporte y mantenimiento de los sistemas de información referente al establecimiento de niveles de autoridad ; entre otros.	1. Insignificante	2. Menor	Bajo	Asumir	* Diseño e implementación del plan institucional de seguridad y privacidad de la información	100%	* Políticas y/o Publicaciones	Jefe Oficina de Planeación, Contratista y Profesional asignado Oficina de Planeación	Semestral	18/02/2019	31/12/2019	(No de actividades de implementación realizadas en el periodo / Total de actividades propuestas para el periodo)/100	1. Realizar copias de seguridad de la información 2. Actualización permanente de antivirus
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN FINANCIERA	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Gestión de Recursos Físicos) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de	R21. INDEBIDA DESTINACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS	Movimientos de recursos depositados en la cuenta de la entidad, con el fin de favorecer a un tercero o buscar beneficio propio	De corrupción	* Falencia en los controles establecidos para el proceso de tesorería	* Detrimiento Patrimonial	1. Rara vez	3. Moderado	Alto	* Revisión mensual por parte de la Revisoría Fiscal de los extractos bancarios, con el fin de verificar el movimiento de ingresos y egresos de la Corporación. En caso de evidenciarse la materialización del riesgo, la Dirección General informará a los entes competentes para inicio de procesos disciplinarios a que haya lugar.	1. Rara vez	3. Moderado	Alto	Evitar	* El profesional especializado de Secretaría General, socializa las políticas contables fijadas por la Corporación para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos a todo el personal, especialmente las políticas mediante las cuales, todos los hechos económicos ocurridos en cualquier dependencia de la entidad sean	100%	Mail Intranet	Secretario General / Profesional Especializado Tesorería	Semestral	18/02/2019	31/12/2019	No. de socializaciones realizadas / 1 socialización mínima realizada en el primer semestre del 2019 *100	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
	asegurar la satisfacción de los clientes.				* Falencia en seguridad informática	* Pérdida de confianza en lo público				La evidencia del control son los informes y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.				informados y soportados de manera oportuna al área contable, con el fin de garantizar que los Estados Financieros reflejen la realidad económica y financiera de la Corporación. En caso de observarse incumplimiento a las políticas, se generará comunicado a la Dirección General para que tome las acciones correctivas o de mejora pertinentes.								2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. 3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada	
	* Inadecuado manejo del SIIF o en la aplicación de la normativa vigente.					* Procesos administrativos y disciplinarios								La evidencia de la acción de control es la comunicación y/o memorando y/o mail y/o actividad de socialización de las políticas contables de la CAM, y/o comunicaciones oficiales.									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Gestión de Recursos Físicos) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R22. HURTO DE INFORMÁTICA	Pérdidas económicas de la Corporación debido a ataques cibernéticos, por hurtos electrónicos, por debilidades en la seguridad informática	Tecnológico	* Hackers que vulneran el sistema	* Pérdidas económicas para la entidad	3. Posible 3. Moderado	Alto	* El Outsourcing de Sistemas adscrito a la Oficina de Planeación garantiza la instalación de un Firewall licenciado, antivirus y un servidor de dominio, contra software malicioso, spam, intrusos no deseados, gestión de usuarios y permisos; con lo cual se garantiza la seguridad informática de la Corporación y la respuesta oportuna como plan de contingencia.	1. Rara Vez 3. Moderado	Moderado	Evitar	* Registro de única dirección electrónica IP autorizada para el manejo de portales bancarios	100%	Memorando entrega de PC a Profesional Especializado Tesorería	Profesional Especializado Tesorería Coordinador Outsourcing Sistemas	Semestral	01/07/2018	30/06/2019	{#No. Computadores instalados/ computador entregado) * 100	1. Informar a Dirección General para que tome las medidas necesarias. 2. Dar traslado a las autoridades competentes del hecho		
	* Falta de cambio frecuente de claves				* Apertura de correos electrónicos maliciosos	* Investigaciones fiscales por omisión			La evidencia del cumplimiento de la acción de control son los certificados de licenciamiento y/o informes del Outsourcing de sistemas y/o encuentros conversacionales y/o informe de seguimiento al PETI.				* Protección de antivirus contra ataques cibernéticos: firewall										
	* Falencia en seguridad informática					* Pérdida imagen institucional							* Procedimiento de administración centro de cómputo. Auditoría Interna										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Gestión de Recursos Físicos) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R23. ESTADOS FINANCIEROS NO REFLEJAN LA REALIDAD ECONÓMICA FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN	Deficiencias en la interpretación y aplicación de lineamientos emitidos por la CGN	Financiero	* Adopción inapropiada del marco normativo de la entidad	* Incumplimiento Normativo	2. Improbable 3. Moderado	Moderado	* El profesional especializado de Secretaría General, socializa las políticas contables fijadas por la Corporación para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos a todo el personal; especialmente las políticas mediante las cuales, todos los hechos económicos ocurridos en cualquier dependencia de la entidad sean informados y soportados de manera oportuna al área contable.	1. Rara Vez 3. Moderado	Moderado	Reducir	* Verificación general de los registros en el proceso de ejecución presupuestal, contable y de tesorería.	17%	Indicadores de Gestión del Proceso	Profesional Especializado Presupuesto	Según tabla de indicadores	01/07/2018	31/12/2019	Indicadores publicados en página web			
	* Ausencia de desconocimiento de una política o procedimiento				* Información contable y financiera errada			La evidencia de la acción de control es la comunicación y/o memorando y/o mail y/o actividad de socialización de las políticas contables de la CAM, y/o comunicaciones oficiales.					* Revisión general de los soportes de las cuentas por pagar.	17%	Indicadores de Gestión del Proceso	Profesional Especializado Presupuesto	Según tabla de indicadores	01/07/2018	31/12/2019	Indicadores publicados en página web			
	* Aplicación incorrecta de los principios de contabilidad pública.				* La información comunicada no es fiable								* Revisión y verificación de los Estados Financieros	17%	Estados Financieros	Consejo Directivo		28/02/2020	Estados financieros aprobados mediante acuerdo				
	* Aplicación inadecuada del criterio de clasificación del hecho económico establecido en el marco normativo contable que corresponde a la Corporación.				* Inadecuada toma de decisiones								* Seguimiento a la elaboración del Presupuesto, POAI y Plan de Compras	17%	Archivos seguimiento Mail	Directivos	Trimestral	01/03/2019	31/12/2019	Seguimientos publicados en página web			
	* Registro inoportuno de hechos económicos.				* Baja ejecución de las metas								* Revisión y análisis de la Ejecución Presupuestal	17%	Archivos seguimiento Mail	Profesional Especializado Presupuesto Comité Institucional de Gestión y	Mensual	18/02/2019	31/12/2019	Mail			
	* Falencias del control interno contable.				* Procesos sancionatorios								* Seguimiento al proceso de pagos de impuestos y aportes patronales y parafiscales	17%	Verificaciones	Profesional Especializado Presupuesto	Mensual	18/02/2019	31/12/2019	Archivos, Mail, Soportes SOI			
						* Investigaciones disciplinarias																	

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GESTIÓN DE COBRO	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Gestión de Recauda) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R24. PÉRDIDA DE CAPACIDAD DE LOS TÍTULOS, POR FALTA DE GESTIÓN OPORTUNA DEL COBRO	Los cobros coactivos no se realicen dentro de los términos previstos en el CCA y se pierda la oportunidad del cobro	Operativo	* Desconocimiento de normas y procedimientos, e inexperiencia en la gestión de cobros coactivos * Desorden documental * La información entre Direcciones Territoriales y la Secretaría General no es oportuna * No existe control estricto ni trazabilidad de cada situación administrativa para cobro coactivo * Falta de herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad de los cobros coactivos * Falta de personal que apoye el proceso de cobro coactivo * Falta de supervisión	* Reprocesos * Pérdida de información * Indicadores negativos de gestión de cobro * Investigaciones disciplinarias y sancionatorias	3. Posible 3. Moderado	3. Posible 3. Moderado	Moderado	* El Secretario General y el Profesional Universitario de Cobros Coactivos implementan mecanismos para la generación de un informe que contenga la clasificación de cartera por edades y de esta manera establecer la prioridad y estrategia para proceder oportunamente al cobro coactivo y evitar la pérdida por extemporaneidad del proceso de los títulos valores y generar las acciones correctivas o de mejora ante posibles desviaciones del control. La evidencia del cumplimiento del control son: actas de reunión y/o actas de encuentros conversacionales y/o informes comité de cartera y/o informe de seguimiento a cobros coactivos y/o formato de seguimiento a cobros coactivos y/o informe de gestión.	3. Posible 3. Moderado	3. Posible 3. Moderado	Moderado	Reducir * Control del estado de las reclamaciones (Secretario General, Profesional Universitario y Técnico Administrativo). * Cuadro en Excel de conciliación de pagos entre tesorería y facturación. (Técnico Administrativo). * T-CAM-013 Seguimiento a cobros coactivos. * Relación de deudores morosos. (Secretario General, Profesional Universitario y Técnico Administrativo) * Contratación personal de apoyo	100%	Hoja de trabajo en Excel donde se evidencia el seguimiento a las reclamaciones Hoja en Excel donde se evidencia la conciliación entre T-CAM-013 T-CAM-013 Hoja en Excel donde se evidencia la relación de deudores morosos Contratos	Profesional Universitario Cobros Coactivos Profesional Tesorería y Facturación Profesional Universitario Cobros Coactivos Secretario General	Semestral Semestral Mensual Mensual	01/07/2019 01/07/2019 18/02/2019 18/02/2019	31/12/2019 31/12/2019 31/12/2019 31/12/2019	Hoja de trabajo en Excel donde se evidencia el seguimiento a las reclamaciones Hoja en Excel donde se evidencia la conciliación entre T-CAM-013 T-CAM-013 Hoja en Excel donde se evidencia la relación de deudores morosos Contratos	No aplica	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CONTRATACIÓN	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Contratación) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R25. VULNERACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL, DEBIDO A DEFICIENCIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PLATAFORMAS DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: SECOP I Y II	Debilidades en la implementación y operación de las plataformas de publicidad y transaccional Secop I y II que lleven a la vulneración de los principios de contratación estatal	De cumplimiento	* Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y/o procedimientos asociados. * Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. * Detrimiento patrimonial. * Demandas a la Entidad.	* La Secretaría General definirá en el primer semestre del 2019 los lineamientos internos para la utilización adecuada de la plataforma transaccional SECOP en los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios, garantizando los principios de la contratación estatal; y en caso de observarse falencias, tomar las medidas correctivas a que haya lugar. La evidencia de la acción de control es circular y/o memorando y/o procedimiento y/o lista de chequeo y/o informe de seguimiento y/o acta de reunión y/o lista de asistencia y/o acta de encuentros conversacionales y/o formato de acciones correctivas o de mejora.	2. Improbable 4. Mayor	2. Improbable 4. Mayor	Alto	Capacitación buenas prácticas para la contratación estatal y supervisión e interventoría. Contratación profesional apoyo contratación.	50% 50%	Procedimiento establecido Procedimiento establecido	Profesional Universitario Contratación Profesional Universitario Contratación	Segundo Semestre 2018 Segundo Semestre 2018	01/07/2018 01/07/2018	31/12/2019 30/06/2019	(# evidencias soportadas / 1 evidencia mínima a soportar en el semestre) * 100% (# contratos suscritos / 1 contrato mínimo suscrito) * 100%	N.A. N.A.					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CONTRATACIÓN	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Contratación) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R26. ESTUDIOS PREVIOS SUPERFICIALES Y/O DIRECCIONADOS DE LA CONTRATACIÓN EN FAVOR DE UN TERCERO	Adendas que cambian condiciones generales del proceso de contratación para favorecer a un proponente	De corrupción	* Falta de descripción detallada de las características de los bienes y/o servicios a adquirir * Demandas contra el estado * Pérdida de confianza en lo público * Intereses personales * Injerencia de externos sobre la entidad para favorecer intereses particulares	* Demandas contra el estado * Pérdida de confianza en lo público * Investigaciones disciplinarias * Detrimiento Patrimonial	1. Rara Vez 3. Moderado	1. Rara Vez 3. Moderado	Moderado	* Previo al envío a la Secretaría General para revisión jurídica, los jefes de dependencia verifican y refrendan con su firma, que todos los estudios previos de contratación derivados de las necesidades de su dependencia tengan la descripción técnica de los bienes a adquirir con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso de selección; en caso de encontrarse inconsistencias técnicas, los estudios previos son devueltos a la dependencia origen para su corrección. Las evidencias del control son los estudios previos firmados por los jefes de dependencia y/o mail o memorandos de devoluciones para corrección y/o informes y/o listas de asistencia y/o formato de acciones correctivas o de mejora.	1. Rara Vez 3. Moderado	1. Rara Vez 3. Moderado	Moderado	Reducir Capacitación buenas prácticas para la contratación estatal y supervisión e interventoría. Auditoría Interna	50% 50%	Lista de asistencia a capacitaciones Lista de chequeo auditoría interna	Profesional Universitario Contratación Supervisores Asesor de Dirección	Anual Anual	01/02/2018 01/07/2019	31/12/2019 31/07/2019	(# capacitaciones realizadas / 2 capacitaciones mínimas ejecutadas) * 100% (# auditorías realizadas / 1 auditoría mínima ejecutadas) * 100%	1. Informar a la Dirección General y Control Interno Disciplinario 2. Notificar a las autoridades competentes	

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Control Interno Disciplinario) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R27. PÉRDIDA DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS Y/O PROCESALES DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN	Los expedientes de control interno disciplinario se pierden o se extravían y/o las piezas procesales no son archivadas en el sistema de gestión documental institucional, lo que lleva a que no se realicen las actuaciones jurídicas dentro de los términos de norma	Operativo	Carencia de un espacio físico adecuado para la custodia de los expedientes disciplinarios y la inexistencia de un sistema de información para el manejo, control y seguimiento de expedientes disciplinarios.	Lo expedientes y/o piezas procesales de los procesos de control interno disciplinario hay constante ingreso y salida de personal que no se garantiza la custodia de los mismos.	2. Improbable 3. Moderado	Moderado	El profesional universitario de la Secretaría General que apoya las funciones de control interno disciplinario realiza un inventario físico semestral de los expedientes de los procesos de control interno disciplinario en gestión para garantizar su disposición física y que la totalidad de las piezas procesales hayan sido archivadas conforme a las normas de gestión documental. La evidencia de la acción de control son los inventarios generados.	2. Improbable 3. Moderado	Moderado	Reducir	En el primer semestre del 2019, se dispondrá de un archivador exclusivo y bajo llave en el archivo de gestión de la secretaría general para salvaguardar la integralidad de los expedientes de los procesos de control interno disciplinario en gestión, al cual sólo tendrá acceso la persona autorizada por el Secretario General, restringiendo con esto el acceso y garantizando salvaguardar la información.	100%	Acta de cumplimiento de la acción y/o Evidencia fotográfica y/o Acta de encuentro conversacional	Profesional Universitario de Secretaría General	Semestral	18/02/2019	30/06/2019	100% cumplimiento de la Actividad	1. Informar al Secretario General, Director General y PGN para dar inicio a investigación disciplinaria.		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Control Interno Disciplinario) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R28. POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION DE SANCIONES DE TERMINOS PROCESALES INDEBIDA Y COMUNICACIONES A ENTES DE CONTROL	Se vulnera el debido proceso en los disciplinarios en gestión	Operativo	Personal insuficiente en la dependencia,	Incumplimiento de los actos administrativos que declaran las sanciones, prescripción de la sanción disciplinaria	2. Improbable 3. Moderado	Moderado	El Secretario General gestionará ante la Dirección General en el primer trimestre del 2019 la contratación de personal de apoyo a las funciones de control interno disciplinario con alta experiencia, para evitar la violación a normas reglamentarias, posibles nulidades que invaliden lo actuado por violación al derecho de defensa entre otros., dilaciones y toma de decisiones apresuradas. La evidencia de la acción de control es el acta de inicio del profesional experto contratado.	1. Rara Vez 3. Moderado	Moderado	Reducir	Se generará un informe trimestral de seguimiento a los procesos disciplinarios en gestión por parte del Asesor de Dirección para verificar el cumplimiento de la oportunidad en las etapas procesales; el cual será puesto en conocimiento de la Dirección General y Secretario General para la generación de acciones de mejora en caso de observasen incumplimientos normativos.	100%	Informe de seguimiento a los procesos de control interno disciplinario socializados a la Dirección General y/o Email de socialización de informe de seguimiento	Asesor de Dirección	Trimestral	18/02/2019	31/12/2019	(No. De informes elaborados y socializados en el periodo / informe mínimo * 100	1. Secretario General toma acciones correctivas de inmediato. 2. Se informa a los órganos de control competentes.		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEFENSA JUDICIAL	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Defensa Judicial) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R29. EJERCICIO INDEBIDO DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN	Posible defensa judicial sin el debido sustento técnico o jurídico para controvertir las demandas en contra de la Corporación	Operativo	Inconsistencias en los conceptos jurídicos de las conciliaciones judiciales, por parte del abogado externo	Fallos en contra de la CAM por condenas y sentencias judiciales	2. Improbable 3. Moderado	Moderado	El Comité de Conciliaciones de la CAM se reúne mínimo 2 veces cada mes, con el fin de estudiar técnica y jurídicamente las solicitudes de conciliación presentadas y de esta manera decidir si se accede o no a la solicitud, generando actas de reunión.	2. Improbable 3. Moderado	Moderado	Reducir	A través del aplicativo e-Kogui, el Secretario General periódicamente hace seguimiento a las solicitudes de conciliación presentadas a la CAM según las fichas elaboradas por el Abogado Externo; con lo cual se garantiza el conocimiento, seguimiento al debido proceso.	100%	Informes Ekogui	Secretario General	Cada mes	18/02/2019	31/12/2019	(No. De informes generados en Ekogui / informes mínimos generados en el año) * 100	1. Informar al Comité de Conciliaciones sobre posible vulneración al debido proceso. 2. Informar a los entes de control para el inicio de acciones disciplinarias.		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos (Defensa Judicial) de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	R30. PERDIDA DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER MISIONAL EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES	Pérdida de expedientes misionales en los archivos de gestión de las Direcciones Territoriales por falta de controles en el manejo de los documentos	Operativo	Zonas de amplio acceso a los inventarios de gestión documental que permiten la manipulación de varias personas del archivo	Sanciones disciplinarias por pérdida de memoria institucional	3. Posible 4. Mayor	Alto	Cada dependencia cuenta con un archivo de gestión, con restricción de seguridad y archivadores con llave. El jefe de dependencia se asegura periódicamente de que el personal conozca y cumpla estas medidas de seguridad para evitar la materialización del riesgo; en tal caso, el jefe de dependencia pondrá en conocimiento de control interno disciplinario la situación para posible investigación disciplinaria. La evidencia del control es física y/o soportada mediante actas de encuentros conversacionales.	3. Posible 4. Mayor	Alto	Reducir	En el primer semestre del 2019 bajo la coordinación del Técnico Profesional en Gestión Documental de la CAM, se finaliza el proceso de digitalización de información documentada misional de las direcciones territoriales de los últimos 4 años para asegurar la conservación y consulta de los documentos, el cual se evidencia con la presentación de un informe o inventario final de los documentos digitalizados.	100%		Técnico Profesional de Archivo	Semestral	18/02/2019	30/06/2019	(# de informes presentados / 1 informe a presentar en el semestre) * 100%	1. En caso de pérdida de información documental, jefe de dependencia informa a control interno disciplinario para que adelante las actuaciones pertinentes.		
CONTROL DE GESTIÓN	Establecer las acciones, los métodos, los procedimientos y los mecanismos de prevención, control y evaluación y mejoramiento continuo en la Corporación que permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo la constitución y las	R31. FALTA DE TRANSPARENCIA DEBIDO A LA MANIPULACION DE LOS INFORMES PRESENTADOS A LOS ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL	Presentación de información errada sobre situaciones administrativas de la Corporación	De corrupción	Intereses o presiones políticas para el favorecimiento a la Corporación o a la Alta Dirección	* Investigaciones y sanciones penales, disciplinarias	2. Improbable 4. Mayor	Alto	El Asesor de Dirección periódicamente socializa a las partes interesadas y publica según ley de transparencia en el actuar de los servidores públicos, evidenciándose ésta actividad mediante la utilización de diferentes estrategias de sensibilización por parte del Asesor de Dirección. La evidencia del control son mail y/o presentaciones y/o informes en físico y/o pantallazos de la intranet o página web institucional.	1. Rara Vez 2. Menor	Bajo	Asumir	Implementación del código de integridad en la Corporación permitiendo fortalecer la transparencia en el actuar de los servidores públicos, evidenciándose ésta actividad mediante la utilización de diferentes estrategias de sensibilización por parte del Asesor de Dirección.	100%	* Listas de asistencia y/o * Informes y/o * Reportajes y/o * Fotografías	Asesor Dirección	Semestral	18/02/2019	30/06/2019	(# de actividades de sensibilización de código de integridad en el semestre / 2 actividades mínimas a realizar) * 100%	N.A.		

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
	normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relación y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado				Falta de control y supervisión en el proceso																		
CONTROL DE GESTIÓN	Establecer las acciones, los métodos, los procedimientos y los mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo en la Corporación que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo la constitución y las normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relación y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado	R33. INOPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS	Los informes a entes de control y de responsabilidad de OCI no se generan de manera oportuna	Operativo	* Entrega tardía de la información por parte de las dependencias	* Sanciones	1. Rara vez 3. Moderado	Moderado	Mensualmente el Asesor de Dirección envía de manera anticipada la programación de los seguimientos a los Jefes de Dependencia, para el alistamiento de la información objeto de evaluación en el mes subsiguientes para garantizar la oportunidad en la presentación de informes. En caso de observasen desviaciones se informa a la Dirección General para la toma de medidas correctivas y/o de mejora. El soporte del cumplimiento de la acción de control son mails y/o presentaciones y/o memorandos y/o actas de reunión.	1. Rara vez 2. Menor	Bajo	Asumir	Períodicamente el Asesor de Dirección envía correos personalizados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño recordando sobre la entrega oportuna de informes, resaltando su importancia para evitar la materialización del riesgo y dar cumplimiento a los requerimientos normativos.	100%	* Mail	Asesor Dirección	deamente, cuando se	18/02/2019	31/12/2019	(# de mail enviados en el semestre / 6 mail enviados mínimos) * 100%	En caso de que un informe de ley no se entregue y publique en los términos establecidos se adelantaran las siguientes acciones: 1. Reportados en aplicativos: llamar a la Entidad para justificar el incumplimiento y solicitar la apertura del aplicativo para el registro. 2. Entrega en medio físico: Justificar el incumplimiento y enviar la información de manera inmediata. 3. Publicación en la página web de la CAM: Proceder a publicar de manera inmediata.		
CONTROL DE GESTIÓN	Establecer las acciones, los métodos, los procedimientos y los mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo en la Corporación que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo la constitución y las normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relación y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado	R33. FALTA DE COMPETENCIA PERSONAL ASIGNADO COMO AUDITOR INTERNO	Los auditores internos no cuentan con las competencias requeridas para realizar auditorías de primera parte	Operativo	* Auditores internos no reciben actualización en las normas a auditar	* Incumplimiento a los criterios de auditoría	1. Rara vez 3. Moderado	Moderado	La Oficina de Planeación programará y ejecutará en el primer semestre del 2019 el curso de actualización de auditores con el fin de dar a conocer la normativa, caracterización y demás criterios de auditoría aplicables al proceso objeto de la auditoría interna. En la jornada de actualización se fortalecerán las competencias del auditor que hayan sido identificadas con debilidades. La evidencia de la acción de control serán los certificados de aprobación del curso por parte del profesional auditor líder que realiza la jornada de actualización.	1. Rara vez 1. Menor	Bajo	Asumir	Previo a la realización de la Auditoría Interna del 2019, el Asesor de Dirección realizará una jornada de sensibilización con el grupo de auditores para contribuir al fortalecimiento y mejoramiento de sus competencias mediante la socialización de los atributos personales, liderazgo, código de ética del auditor, conflicto de intereses del auditor interno y la generación de listas de chequeo.	100%	* Lista de asistencia y/o registros fotográficos y/o * Presentación poder point	Asesor Dirección	de realización de la aud	01/06/2019	15/07/2019	(# de jornadas de sensibilización realizadas / 1 jornada mínima a realizar) * 100	1. El líder de auditoría informa a la Dirección General sobre la falta de competencia del auditor, para que sea retirado del listado de auditores de la vigencia		

Proceso/ Subproceso	Objetivo del Proceso	Nombre del Riesgo y/u Oportunidad	Descripción del riesgo y/u oportunidad	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control o Medida Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas para el manejo del Riesgo	Peso de la Acción	Soporte	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel										
CONTROL DE GESTIÓN	Establecer las acciones, los métodos, los procedimientos y los mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo en la Corporación que permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo la constitución y las normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relación y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado	R34. CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES RESULTANTES DE LAS AUDITORIAS INTERNAS	Las acciones resultantes de las auditorías internas no son cumplidas dentro de los plazos establecidos para su realización	Operativo	* Falta de compromiso de los líderes de proceso con el mejoramiento de su proceso	* Incumplimiento a la norma	2. Improbable	3. Moderado	Moderado	Líder del proceso formula a través del F-CAM-005 Acciones Correctivas y Preventivas y hace seguimiento periódico junto con el Auditor interno, quien además realiza cierre a las mismas mediante el diligenciamiento del formato. La efectividad de las acciones correctivas y/o de mejora se realiza por el Asesor de Dirección de manera trimestral a través del T-CAM-063 Tablero de Control y T-CAM-134 Análisis y Evaluación de los Controles, generando alertas al Comité Coordinador de Control Interno sobre posibles incumplimientos para la generación de acciones de contingencia. La evidencia de la acción de control son los formatos mencionados y los mails de seguimiento por parte del Asesor de Dirección al Comité Id.	1. Rara Vez	3. Moderado	Moderado	Reducir	Asesor de Dirección de manera anual realiza actividad de sensibilización con líderes de proceso sobre responsabilidades en el cumplimiento de los planes de mejoramiento y cómo formular adecuadamente acciones correctivas y/o de mejora con el fin de garantizar la eliminación de las causas y/o hallazgos derivados de las auditorías internas o en caso de detectarse retrasos, generar las alertas necesarias para su cumplimiento.	100%	* Lista de asistencia y/o * Registros fotográficos y/o * Presentación poder point	Asesor de Dirección	de realización de la au	01/06/2019	31/08/2019	(# de jornadas de sensibilización realizadas / 1 jornada mínima de sensibilización a realizar) * 100	N.A.
CONTROL DE GESTIÓN	Establecer las acciones, los métodos, los procedimientos y los mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo en la Corporación que permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo la constitución y las normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relación y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado	R35. LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y/O DE MEJORA RESULTANTES DE LAS AUDITORIAS INTERNAS NO SON FORMULADAS CORRECTAMENTE	Las acciones correctivas y/o de mejora resultantes de las auditorías internas no son formuladas correctamente	Operativo	* Falta de claridad del formato establecido para la formulación de acciones correctivas y/o de mejora, pues no contempla metodología utilizada para realizar el análisis de causas.	* Las acciones correctivas y/o de mejora no logran eliminar los hallazgos y/o causa clave de los hallazgos derivados de las auditorías internas.	3. Posible	3. Moderado	Moderado	Asesor de Dirección de manera anual realiza actividad de sensibilización con líderes de proceso sobre responsabilidades en el cumplimiento de los planes de mejoramiento y cómo formular adecuadamente acciones correctivas y/o de mejora con el fin de garantizar la eliminación de las causas y/o hallazgos derivados de las auditorías internas o en caso de detectarse retrasos, generar las alertas necesarias para su cumplimiento.	1. Rara Vez	2. Menor	Bajo	Asumir	En el primer semestre del 2019, el Profesional Especializado SIG - Líder de proceso genera una mejora al Procedimiento de Acciones Correctivas y/o de Mejora y al F-CAM-005 Acciones Correctivas y/o de Mejora, incluyendo a metodología utilizada para realizar el análisis de causas, para asegurar una formulación correcta de las acciones derivadas de la auditoría interna, la responsabilidad del cierre y evaluación de la eficacia; garantizando de esta manera la correcta formulación de las acciones.	100%	* Procedimiento modificado y/o * Formato modificado y/o * Mail socialización modificaciones y/o * Pantalla Intranet	Profesional Especializado SIG	Anual	18/02/2019	30/06/2019	(# de cambios realizados / 2 cambios mínimos realizados en el SIG) * 100	1. SIG informa a Jefe de Dependencia para escalar situación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.