



cam

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

¡Cuida tu naturaleza!

**PLAN
ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO**

2020



*Opita de
Corazón*

1. INTRODUCCIÓN

En julio de 2011 se expidió la Ley 1474, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. La mencionada disposición legal en su artículo 73 define que “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.

Mediante el Decreto 1081 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Presidencia de la República”, se compiló el Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 que establecen la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

*Como consecuencia de la revisión y actualización de la anterior metodología se expidió el **Decreto 124 de 2016**, mediante el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, y se incorporan al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano acciones de transparencia y acceso a la información pública y se actualizan las directrices para diseñar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.*

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, comprometida con la lucha contra la corrupción y el mejoramiento continuo en la Atención y participación del ciudadano, presenta a la ciudadanía el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, el cual se constituye en una herramienta de control preventivo de la gestión institucional que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 124 de 2016, busca promover la transparencia y disminuir los riesgos de corrupción de la Entidad.

Este documento se desarrolló siguiendo la metodología “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2” de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y dentro del presente documento se incluyen los cinco (5) componentes autónomos e independientes y un sexto componente relacionado con las Iniciativas Adicionales, así:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción: Herramienta que le permite a la Corporación identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos originados de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

2. Racionalización de Trámites: Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la Entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de procedimientos como mecanismo de simplificación de los mismos, lo anterior de acuerdo con los lineamientos impartidos por

el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema.

3. Rendición de cuentas: Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la Entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la entidad.

5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: este componente reúne los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de los cuales la entidad genera un diálogo permanente con la ciudadanía.

6. Iniciativas Adicionales: Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

Como herramienta para prevenir los riesgos de corrupción que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, definidos y contenidos en el Sistema Integrado de Gestión, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se construyó de manera participativa, en cual se invitó a funcionarios y contratistas de la CAM y a la ciudadanía en general a formular observaciones al borrador del plan, habiendo previamente realizado mesas de trabajo con líderes de procesos y sus equipos para la estructuración del mapa de riesgos y oportunidades.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

- Fortalecer la cultura organizacional de la CAM a través de la implementación de buenas prácticas de gestión, en el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción.

2.2 ESPECÍFICOS

- Presentar las acciones y medidas encaminadas a prevenir y mitigar la posible ocurrencia de eventos de fraude y corrupción
- Efectuar un proceso de rendición de cuentas efectivo y permanente, propendiendo por la transparencia de la gestión de la administración pública.
- Mejorar los mecanismos de atención al ciudadano a través de los distintos canales que tiene la CAM.
- Garantizar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública.

3. ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, aplica para todos los servidores públicos y colaboradores de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena- CAM involucrados en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación.

4. FUNDAMENTO LEGAL

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con fundamento en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 99 de 1993 (Corporaciones autónomas regionales y de desarrollo.)
- Ley 134 de 1994 Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites.

- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 artículo 73, 76 y 78 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Decreto 4637 de 2011 (Art. 4) Por el cual se suprime y se crea una Secretaría y se suprime un programa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”
- Decreto 1166 del 2016. Reglamenta el derecho de petición verbal.
- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano - DAFP
- Guía para la Gestión de riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP. Versión 4.
- Manual Único de Rendición de Cuentas – DAFP
- Decreto 1499 de 2017, (Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015)

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA – CAM

En la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, nos comprometemos a cumplir con los principios consignados en la Constitución Política y la Ley, a cumplir con las funciones asignadas a la Corporación las cuales se desarrollan según los principios y valores establecidos en el código de ética ahora código de integridad, bajo el compromiso de rechazar, impedir, prevenir y combatir toda práctica corrupta. Por lo anterior se establecen las siguientes acciones:

- ✓ Análisis e identificación de riesgos de corrupción y establecimiento de acciones para su mitigación.
- ✓ Fortalecimiento del área de Atención al Ciudadano.
- ✓ Realización de jornadas de rendición de cuentas, promoviendo espacios de participación de la ciudadanía por diferentes canales.
- ✓ Actualización permanente del sitio web y de los servicios que desde allí presta la Corporación

6. CONTEXTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

6.1 METODOLOGIA

Para el 2020 la construcción del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. De acuerdo con lo anterior, desde la Corporación se consolida el mismo en un documento, con la participación de la ciudadanía como eje transversal a las acciones de rendición de cuentas, atención al ciudadano y del derecho de acceso a la información pública.

La metodología desarrollada para la formulación del Plan 2020 incluyó las siguientes actividades:

La Oficina de Planeación se encarga de elaborar y estructurar de manera anual el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El documento se elabora teniendo en cuenta el Plan de Acción Institucional, los elementos estratégicos del Sistema Integrado de Gestión, el Código de Integridad y los Valores Corporativos.

El borrador del plan es socializado a todos los servidores públicos de la entidad y a la ciudadanía en general, convocando a la revisión colectiva del mismo.

Las observaciones y recomendaciones presentadas, se analizan por parte de la Jefe de Planeación y del Profesional Especializado de la oficina de planeación y se realizan en el documento los ajustes a que haya lugar.

Si es necesario; durante la vigencia del plan se podrán realizar ajustes y modificaciones orientadas a mejorar el mismo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.

6.2 SEGUIMIENTO

El seguimiento será realizado de manera cuatrimestral por el Asesor de Dirección con funciones de control interno y el reporte de las acciones adelantadas, será responsabilidad de cada líder de proceso.

7. COMPONENTES DEL PLAN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 Ley 1474 de 2011, la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, como entidad del orden nacional, formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Este Plan está formado por cinco componentes autónomos e independientes y un sexto componente relacionado con las Iniciativas Adicionales, así:

7.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La CAM tomo como referencia la metodología planteada en la Guía para la Gestión de riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP. Versión 4 y el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano - DAFP, los cuales sirvieron de orientación para identificar los riesgos de corrupción, causas, consecuencias y acciones que permitirán minimizar el impacto de los mismos. Es claro que cuando nos referimos a riesgos de corrupción, el impacto siempre será negativo, en este orden de ideas la calificación del impacto de los riesgos de corrupción oscilará siempre entre las calificaciones de Moderado, Mayor y Catastrófico.

En cuanto a la probabilidad de materialización se consideran cinco criterios: Rara vez, Improbable, Posible, Probable y Casi seguro. Una vez identificados y evaluados los riesgos de corrupción, se definieron los controles y acciones adicionales (si es el caso) que se deben adoptar.

La identificación, análisis y valoración del riesgo, es un esfuerzo Institucional, que es liderado desde la alta dirección, con la participación y compromiso del personal desde cada uno de sus procesos, con el fin de lograr que la Gestión del Riesgo haga parte de la planeación estratégica de la Entidad.

Para el año 2020 la CAM continuará con la estrategia de delegar la Gestión del Riesgo a los líderes de cada proceso, los cuales tienen como responsabilidad realizar el seguimiento y evaluación permanente al Mapa de Riesgos a su cargo, sin perjuicio del seguimiento, asesoría y acompañamiento de la Oficina de Planeación y el Asesor de Dirección.

Se elaboró la matriz de riesgos y oportunidades que integra los riesgos de gestión y corrupción, en donde se registran aquellos que hacen más vulnerable a la entidad a sufrir consecuencias relevantes que perjudiquen su imagen y desarrollo institucional, sus causas, las acciones necesarias para evitarlos o reducir su impacto, los responsables de su ejecución y los indicadores para evaluar su efectividad. (Ver documento anexo).

COMPONENTES GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Realizar seguimiento a la Política de administración del Riesgo	Informe del estado de implementación de la Política de administración de Riesgos	Asesor de Dirección	31/dic/2020
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Aprobar a través del Plan anticorrupción el Mapa de Riesgos y oportunidades construido a partir de acción correctiva de auditoria interna 2019.	Aprobación del Plan Anticorrupción que contiene el Mapa de Riesgos y Oportunidades.	Director General	31/ene/2020
3. Consulta y Divulgación	3.1 Socializar el Mapa de Riesgos y oportunidades al ciudadano y a los servidores públicos de la Corporación a través de la página web e intranet corporativa.	Link de publicación del mapa de riesgos y oportunidades.	Profesional Especializado OPL	31/ene/2020
4. Monitoreo y Revisión	4.1 Monitoreo periódico del cumplimiento de las actividades del Mapa de Riesgos y oportunidades 2020.	Reporte cumplimiento cuatrimestral de las Actividades del Mapa de Riesgo y oportunidades 2020.	Líderes de procesos.	08/may/2020 07/sep/2020 11/ene/2021
5. Seguimiento	5.2 Seguimiento cuatrimestral al Mapa de Riesgos y Oportunidades 2020.	Informe Publicado en página web de la Corporación de los seguimientos realizados al Mapa de Riesgos y Oportunidades 2020.	Asesor de Dirección	15/may/2020 14/sep/2020 18/ene/2021

7.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La CAM ha venido implementado una estrategia de racionalización de trámites basada en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las fases establecidas en la Guía Metodológica para la racionalización de trámites del año 2017 y de la estrategia de Gobierno en Línea la cual plantea la realización de las siguientes pasos: Preparación, Recopilación de información general, análisis y diagnóstico, formulación de acciones y rediseño del trámite, implementación y monitoreo, evaluación y ciclo continuo de racionalización.

Lo anterior para efectos de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que prestamos, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de nuestros procedimientos.

Para el desarrollo de este componente, la Corporación ha venido efectuando el proceso metodológico de la guía.

▪ **Revisión de los procesos para identificar trámites:**

En la Corporación se realizan permanentes actualizaciones y ajustes a los procedimientos, con el fin de simplificar y reducir los trámites que los ciudadanos deben adelantar ante la Corporación.

Lo anterior ha permitido reducir los tiempos en la atención a trámites ambientales y demás solicitudes presentadas por la comunidad.

Adicionalmente, vale la pena mencionar que a través de la página web de la corporación se pueden adelantar las siguientes acciones:

- Consultar el estado de trámite
- Presentar Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
- Pago de facturación por tasas
- Descargue de formularios para trámites ambientales

La corporación realizó inventario de los trámites y actualmente se encuentran inscritos en SUIT 23. Los trámites publicados fueron priorizados para las corporaciones autónomas, en jornadas convocadas por el DAFP, DNP y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

A continuación, se describen las acciones de racionalización y simplificación de trámites definidas de manera permanente por la Corporación para agilizar los trámites y optimizar los procesos:

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		COORDINADOR	EJECUTORES	OBSERVACIONES
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa			
1	Licencias y permisos ambientales	Administrativa	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Parcialmente automatizada	Actualizar las listas de chequeo e informar a los ciudadanos sobre los requisitos y documentación que deben allegar para iniciar un trámite	Agilizar el trámite de atención de las solicitudes	Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental Direcciones Territoriales	01/feb/2020	31/dic/2020	Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental	Directores Territoriales Profesionales Especializados y Universitarios DT	La racionalización es agilizar el trámite de atención a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
2	Licencias y permisos ambientales	Administrativa - Tecnológica	Solicitud de los trámites desde cualquier sitio. No se requiere el desplazamiento del ciudadano hasta la Corporación	Automatizada	Registrar de manera permanente la información en el aplicativo SILAM el cual está completamente integrado con la Ventanilla Única de Trámites Ambientales - VITAL	Agilizar el trámite de solicitud y atención de trámites ambientales	Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental Direcciones Territoriales	01/feb/2020	31/dic/2020	Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental	Directores Territoriales Profesionales Especializados y Universitarios DT	La racionalización permite que los ciudadanos puedan gestionar los trámites en línea.

La corporación ha definido realizar las siguientes acciones en el marco de la racionalización de trámites, para la revisión y ajuste de la estrategia de racionalización 2020:

Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Registrar los trámites faltantes en el SUIIT.	Trámites registrados en el SUIIT	Profesional Especializado Oficina de Planeación Profesional Especializado Regulación y Calidad Ambiental.	30/04/2020
Realizar la caracterización de usuarios en la cual se incluya la consulta a la ciudadanía sobre cuáles son los tramites más engorrosos, complejos, costos que se llevan a cabo en la corporación.	Caracterización de usuarios	Profesional Especializado Oficina de Planeación	31/03/2020
Priorización de trámites a racionalizar	Trámites Priorizados	Profesional Especializado Oficina de Planeación Profesional Especializado Regulación y Calidad Ambiental.	31/08/2020
Actualizar y registrar la Estrategia de Racionalización de trámites en el SUIIT	Estrategia de Racionalización de trámites registrada en el SUIIT	Profesional Especializado Oficina de Planeación y Profesional Especializado Regulación y Calidad Ambiental.	30/09/2020

7.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo al Artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, se entiende rendición de cuentas como un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control"; es decir, es un ejercicio continuo y transversal orientado a fortalecer la relación entre la entidad y el ciudadano.

Por tal razón, la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, ha presentado información de su gestión a la ciudadanía mediante la realización de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas anualmente, en donde se presentan los principales logros y avances de la gestión.

Dentro de los componentes de la Rendición de Cuentas definidos por el Gobierno Nacional e implementados en la Corporación, se encuentran:

Información de calidad y en lenguaje claro: Las acciones y ejecución de la entidad se encuentran disponibles en los sistemas de información desarrollados e implementados por el gobierno Nacional, así: SIGOB, SUIFP, SIIF, Portal Único de Contratación, entre otros.

Diálogo: Para el desarrollo de este componente, se planea, organiza y desarrollan Audiencias Públicas de rendición de cuentas, de acuerdo al cronograma establecido y con presencia en cada una de las Direcciones Territoriales. De estas Audiencias se elabora acta con los compromisos pactados y se realiza el respectivo seguimiento a su cumplimiento, con el fin de dar respuesta a todas las inquietudes de la ciudadanía que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo. De la misma manera como paso previo a las audiencias públicas se brinda la oportunidad para que cualquier ciudadano se inscriba con el fin de intervenir en el evento con temas relativos al mismo.

A continuación, se describen las actividades establecidas por la Corporación para garantizar el ejercicio de la rendición de cuentas y para suministrar a la comunidad la información sobre los resultados de la gestión institucional:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Ejecutor	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicar avances trimestrales de ejecución del Plan de Acción Institucional	Documento publicado	Profesional Universitario Banco proyectos	Profesional Universitario Banco proyectos	31/07/2020. 31/10/2020. 31/01/2021.
	1.2 Consolidar informe de gestión en lenguaje comprensible y publicarlo para consulta de la ciudadanía.	Documento elaborado	Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	31/07/2020 31/01/2021
	1.3 Socializar a través de redes sociales; los avances de la gestión realizada por la corporación.	Publicaciones realizadas.	Profesional de Comunicaciones	Profesional de Comunicaciones	Durante todo el año.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Realizar reuniones y/o mesas de trabajo en articulación con los sectores productivos	Evento Realizado	Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental Subdirección de Gestión Ambiental	Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental Subdirección de Gestión Ambiental	Se programan durante el año
	2.2 Realizar un evento de convocatoria masiva para presentación del proyecto de Plan de acción Institucional (Audiencia Pública).	Evento Realizado	Dirección General Oficina de Planeación	Dirección General Oficina de Planeación	Plazo máximo 30/04/2020

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Ejecutor	Fecha programada
	2.3 Realizar actividades de dialogo en doble vía con la ciudadanía de acuerdo a los temas priorizados por la Corporación a través de alguno de los siguientes medios: - Reuniones regionales - CAM en tu municipio	Actividades realizadas: 12 Jornadas al año.	Dirección General Oficina de Planeación Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental	Dirección General Oficina de Planeación Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental Direcciones Territoriales	Durante todo el año según la programación.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Publicar encuesta virtual sobre la temática a desarrollar en el plan de acción institucional y a considerar en la audiencia pública de presentación del proyecto de Plan de Acción Institucional 2020-2023.	Encuesta virtual publicada en la página web de la CAM	Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	30/04/2020
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Diseñar y aplicar una herramienta de evaluación de la Audiencia Pública de presentación del Proyecto de Plan de Acción Institucional 2020-2023.	Instrumento aplicado Análisis de los resultados	Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	31/05/2020
	4.2 Publicar en la página web de la Corporación el acta de la audiencia pública de presentación del proyecto de Plan de acción Institucional 2020-2023.	Documento realizado	Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia pública.

7.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Corporación tiene como prioridad, crear conciencia y apropiar en cada servidor público el servicio y la atención al ciudadano en pro de generar confianza en las partes interesadas. De esta forma se da cumplimiento a las disposiciones vigentes, con el fin de contribuir al fortalecimiento de un Estado transparente, consolidando mecanismos de participación y fortaleciendo los procesos administrativos bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, buscando satisfacer las expectativas de los ciudadanos.

El monitoreo y seguimiento a la atención realizada al ciudadano, permite entre otras cosas:

- 1.- Ajustar la secuencia e interrelación de los procesos institucionales
- 2.- Realizar seguimiento y medición permanente de los procesos
- 3.- Implementar acciones correctivas y de mejoramiento
- 4.- Establecer controles en la prestación del servicio
- 5.- Realizar medición de la satisfacción de la ciudadanía respecto a la prestación de los servicios, por medio del canal de atención presencial.
- 6.- Realizar seguimiento efectivo, eficaz y transparente a las respuestas dadas por las áreas sobre Quejas y Reclamos.

7.4.1 ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CANALES DE ATENCIÓN

Los canales de atención más frecuentemente usados por las partes interesadas son: presencial, telefónico, correspondencia Impresa y virtual:

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Presencial	Atención personalizada	Sede Principal Carrera 1 No. 60 – 79 Barrio Las Mercedes – Neiva Dirección Territorial Sur Finca Marengo kilómetro 4 vía Pitalito - San Agustín Dirección Territorial Centro Carrera 4A No. 4-46 – Garzón Dirección Territorial Occidente Calle 5 No. 5-44 – La Plata	Lunes a viernes 7:00 a.m. a 11:30 m. y de 1:30 a 5:00 p.m.	Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites y servicios. Si no se logra la atención inmediata se registra la solicitud.
Escrito	Radicación de correspondencia	Sede Principal Carrera 1 No. 60 – 79 Barrio Las Mercedes – Neiva Dirección Territorial Sur Finca Marengo kilómetro 4 vía Pitalito - San Agustín Dirección Territorial Centro Carrera 4A No. 4-46 –	Lunes a viernes 7:00 a.m. a 11:30 m. y de 1:30 a 5:00 p.m.	Recibe, radica y direcciona las comunicaciones que ingresan a la CAM

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
		Garzón Dirección Territorial Occidente Calle 5 No. 5-44 – La Plata		
No presencial	Línea gratuita	01 8000 960260	Lunes a viernes 7:00 a.m. a 11:30 m. y de 1:30 a 5:00 p.m.	Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites y servicios. Si no se logra la atención inmediata se registra la solicitud.
	Línea de atención al ciudadano	Sede principal: PBX (57 8) 8765017 Dirección Territorial Sur: (57 8) 835 4422 Dirección Territorial Centro: (57 8) 833 2444 Dirección Territorial Occidente: (57 8) 837 0080		
Virtual	Página web	www.cam.gov.co	La página web está activa las 24 horas, sin embargo las solicitudes se tramitan en días hábiles.	Ruta de Información, peticiones, quejas y reclamos: https://www.cam.gov.co/servicios/pqrs-alias-2.html
	Correo Electrónico	camhuila@cam.gov.co	El correo y las redes sociales están activas las 24 horas, sin embargo las solicitudes se tramitan en días hábiles	Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites y servicios. Si no se logra la atención inmediata se registra la solicitud.
	Twitter	@CAMHUILA		
	Facebook	CAM		
	You tube	@CAMHUILA		
	Instagram	@CAM_HUILA		

Condiciones generales: A continuación, se describen las principales condiciones que se deben tener en cuenta por parte de la ciudadanía para un adecuado tratamiento de las solicitudes e inquietudes que presenten por los diferentes canales de atención:

- **Medio Escrito:** las solicitudes se podrán presentar de manera escrita para lo cual deberán contener como mínimo: Nombres y apellidos del solicitante y/o su representante o apoderado, dirección de correspondencia o correo electrónico y teléfono para su respectivo contacto, objeto de la solicitud, razones en las que se apoya y relación de documentos que soportan la evidencia o fundamento de la situación descrita.
- **Presencial:** Se puede realizar en cualquier sede de la Corporación, ubicadas en los municipios de Neiva, Pitalito, Garzón y La Plata.

- **Telefónico:** El usuario se podrá contactar con la línea telefónica en cada una de las sedes.
- **Correo electrónico:** El correo debe contener como mínimo: Nombres y apellidos del solicitante y/o su representante o apoderado, dirección de correspondencia y teléfono para su respectivo contacto, objeto de la solicitud, razones en las que se apoya y relación de documentos que soportan la evidencia o fundamento de la situación descrita.

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración y satisfacer las necesidades de la ciudadanía y se basa en los resultados del diagnóstico de la implementación de la Metodología Autogestionada de Mejoramiento de Sistemas de Servicio al ciudadano a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del DNP enmarcado en la Política Nacional de Servicio al Ciudadano. A continuación, se presentan las estrategias para este componente:

SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Elaborar y adoptar mediante acto administrativo la política de servicio al ciudadano.	Acto administrativo de adopción.	Asesor de Dirección Profesional Especializado OPL.	31/03/2020
	1.2	Incluir dentro del mapa de procesos de la corporación el proceso de servicio al ciudadano.	Mapa de procesos actualizado.	Asesor de Dirección Profesional Especializado OPL.	31/03/2020
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Fortalecer a través de diferentes medios la implementación del Protocolo de Atención al Ciudadano en todos los canales de atención.	Medios de divulgación del Protocolo de Atención al Ciudadano para conocimiento general de todos los servidores públicos de la entidad.	Asesor de Dirección	31/12/2020
	2.2	Hacer seguimiento a las estadísticas de tiempos de espera y de atención y cantidad de ciudadanos atendidos, reportados por el Sistema Digiturno en el CAC y generar mejoras.	Seguimiento realizado.	Asesor de Dirección Profesional Especializado OPL.	30/04/2020 30/08/2020 31/12/2020

SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Incluir y ejecutar dentro del plan institucional de capacitación temáticas específicas de servicio al ciudadano.	Servidores públicos que desarrollan actividades de servicio al ciudadano capacitados en servicio al ciudadano	Asesor de Dirección Profesional Universitario - Talento Humano	31/12/2020
	4.1	Creación u optimización de procesos y procedimientos relacionados con el proceso de atención al ciudadano, integrados con el MIPG y el SIG.	Procedimientos documentados.	Asesor de Dirección Profesional Especializado OPL.	31/12/2020
Subcomponente 4 y Normativo procedimental	4.2	Identificar y valorar los riesgos asociados al cumplimiento de la política de atención al ciudadano.	Riesgos incluidos en la Matriz de Riesgos y Oportunidades.	Asesor de Dirección Profesional Especializado OPL.	31/12/2020
	4.3	Implementar estrategias para mejorar el cumplimiento de los tiempos de respuesta a la ciudadanía, de acuerdo con los términos establecidos en la ley.	Estrategias implementadas	Asesor de Dirección	31/12/2020
	4.4	Elaborar Informes de PQRSD.	Informes de PQRSD.	Asesor de Dirección	Mensualmente, durante todo el año
	4.5	Seguimiento a la implementación de la política de tratamiento de datos personales.	Seguimientos realizados.	Profesional Especializado OPL.	Semestral.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés con el fin de revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Informe de caracterización de usuarios.	Profesional Especializado OPL.	Anualmente.

SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	5.2	Medir la Percepción del ciudadano en relación a los trámites y servicios que presta la Corporación.	Informe satisfacción del usuario.	Profesional Especializado OPL - Coordinador Sistema Integrado de Gestión	Trimestralmente, Durante todo el año.

7.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Derecho de acceso a la información pública: Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 "Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.

Dentro del componente se han identificado cuatro (4) subcomponentes orientados a garantizar la transparencia en la gestión y el acceso a la información. A continuación de describen las actividades definidas por la Corporación:

Subcomponente	No.	Actividad	Meta o producto	Coordinador	Indicador	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Monitoreo al cumplimiento de la Ley 1712/14 según lista de chequeo de la PGN y la Estrategia Gobierno en Línea.	Informe de seguimiento a información en página web.	Asesor de Dirección	Informe elaborado / Total de informes programados	31/12/2020
Subcomponente 2 Instrumentos de Gestión de la Información	2.1	Construir, aprobar y publicar política de seguridad de la información.	Política de seguridad de la información aprobada.	Jefe Oficina de Planeación	1 Política de seguridad de la información aprobada.	31/12/2020
Subcomponente 3 Criterio diferencial de Accesibilidad	3.1	Dentro del marco del criterio diferencial de accesibilidad a la información pública, realizar una evaluación	Informe de seguimiento de criterio de accesibilidad a información en	Jefe Oficina de Planeación	Informe elaborado / Total de informes programados	31/12/2020

Subcomponente	No.	Actividad	Meta o producto	Coordinador	Indicador	Fecha programada
		a la página web de la Corporación y realizar los ajustes correspondientes.	página web.			
Subcomponente 4 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.1	Incorporar en el informe de PQRSD las solicitudes de acceso a la información de conformidad con los parámetros: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe de PQRSD	Asesor de Dirección	Informe elaborado / Total de informes programados	31/12/2020

7.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

La Corporación hará promoción de la transparencia, la integridad y la honestidad de los servidores públicos, a través de estrategias que fortalezcan los parámetros de comportamiento ético de los servidores públicos, por lo cual determina:

N°	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1.1	Código de Integridad	Establecer e implementar estrategia para continuar fortaleciendo el comportamiento ético de los servidores públicos de la CAM	Estrategia implementada	Asesor de Dirección	31/12/2020

Nota 1: El presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se tendrá en cuenta dentro de la formulación de los objetivos, las estrategias, las metas y demás elementos a incluir en el Plan de Acción Institucional 2020 – 2023.


CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO
 Director General

Elaboró: Martha Viviana Diaz Quintero, Profesional Especializado OPL
 Revisó: Edisney Silva Argote, Jefe Oficina de Planeación. (E)

ANEXO

MAPA DE RIESGOS

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo inherente	Actividad de Control Existente	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización		
							Nivel			Nivel de Riesgo								
			INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Desconocimiento en la formulación de los proyectos	GESTIÓN	Retrasos en las metas y compromisos institucionales, reprocesos internos, retrasos en la ejecución de los proyectos.	ALTO	El Director de la Corporación, de manera periódica realiza reuniones con los Subdirectores de dependencia y directores territoriales, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual y de esta manera garantizar el cumplimiento del Plan de acción. En caso de que no se estén cumpliendo las metas el director da las directrices e indicaciones para su ejecución. Como evidencia se tienen las actas de comité de gestión y desempeño	FUERTE	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	su equipo de trabajo, con el fin de revisar el estado de las inversiones y la verificación de los procesos contractuales que tienen asignados dentro del Plan Operativo Anual y de esta manera tener un control sobre el estado de presupuesto asignado y realizar los ajustes necesarios para cumplir con las metas asignadas. Como evidencia se tienen las actas de encuentro conversacional.	Jefe de cada dependencia	Durante todo el año	No. de encuentros conversacionales realizados /No. de encuentros conversacionales planeados	Realizar los ajustes necesarios a Plan de Acción Institucional y presentarlo ante el Consejo directivo para su aprobación.		
			Falta de articulación y coordinación de productos y metas de proyectos entre dependencias		Perdida de la confianza y credibilidad de la comunidad en la CAM	Los subdirectores de Gestión ambiental y regulación ambiental, durante la vigencia, realizan convenios con los municipios y la Gobernación con el fin de articular metas y recursos para el cumplimiento del Plan de Acción Institucional. Como evidencia se tienen los convenios celebrados entre la corporación y otras entidades territoriales.												
				Ausencia de seguimiento adecuado al desempeño del Sistema Integrado de Gestión.		Desconocimiento del estado real de sistema para la toma de decisiones	ALTO	El líder del proceso realiza la medición y seguimiento a los indicadores según la periodicidad establecida, los cuales son consolidados por el coordinador del SIG trimestralmente en el tablero de indicadores y los publica en la página web con el fin de brindar información oportuna y veraz para la toma de decisiones, quedando evidenciada en la página web la publicación y el tablero de indicadores. En caso de que algún indicador no cumpla con la meta establecida se debe realizar el respectivo análisis que originó el incumplimiento y las acciones a tomar. Si el incumplimiento es reiterativo por las mismas causas se debe tomar acción correctiva.		MODERADO								
				Desempeño ineficiente de los procesos		Mínimo una vez al año el coordinador del SIG consolida la información de entrada y la reporta la dirección para la respectiva revisión por la dirección, con el fin de realizar un seguimiento que sirva para conocer el estado real del sistema así tomar las acciones respectivas que aporten al mejoramiento continuo. En caso de que se evidencien incumplimientos en los ítem evaluados se deben establecer acciones como resultados de la revisión por la dirección. Esta actividad quedará evidenciada en el informe de revisión por la dirección.							1. A través de banners y herramientas como sabiás qué? será difundida la información referente al Sistema Integrado de Gestión con el fin de fortalecer la cultura organizacional frente a la implementación del SIG.					
			ESTANCAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: El Sistema Integrado			El Coordinador del SIG permanentemente revisa, actualiza, elimina y cambia de versión los documentos de los procesos por solicitud de cada líder y los publica en la intranet con el fin de que el personal pueda acceder a información veraz y oportuna, quedando evidenciado en el listado maestro de documentos y la misma intranet menú SIG. En caso de encontrar documentación faltante o inadecuada en la intranet el coordinador del SIG hace la corrección inmediatamente.							2. La Oficina de Planeación, verifica que los procesos	Profesional	1 y 2. Durante toda la vigencia del mapa de	1, Herramientas utilizadas para difusión del SIG/ Herramientas programadas 2, Seguimientos	Generar herramientas adicionales a las establecidas para lograr la motivación y el interés de los integrantes del sistema hacia su mejoramiento, así como actualizar las herramientas de	

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Existentes	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							ALTO			MODERADO						
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Garantizar la eficaz 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.	de Gestión no genera oportunidades de mejora que aporten a su mejoramiento continuo.	Falta cultura organizacional en las actividades de implementación y promoción del Sistema	Gestión	No se promueve el mejoramiento continuo. Pérdida de la certificación del Sistema de Gestión	ALTO	Cada vez que se realice una jornada de reintroducción el coordinador del SIG participa socializando los elementos estratégicos del SIG, con el fin de fomentar una cultura organizacional basada en la gestión por procesos y de apropiación de estos elementos lo que quedará evidenciado en los listados de asistencia, agenda y presentación de reintroducción. En caso de que el coordinador no logre participar de la reintroducción se realizará una socialización por dependencia. Cada líder de proceso misional realiza una revisión aleatoria de las salidas no conformes, lo que quedará evidenciado en las actas de encuentro conversacional, con el fin de prevenir la entrega de salidas no conformes a los usuarios internos o externos. En caso de identificarse una salida no conforme se da trámite según la tabla de salidas no conformes típicas.	MODERADO	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	misionales hayan realizado el seguimiento a las salidas no conformes en los encuentros conversacionales. 3, La Oficina de Planeación aplicará en la anualidad una encuesta de caracterización de usuarios cuyos resultados serán tenidos en cuenta como insumo de la planeación institucional.	Especializado OPL	De riesgos. 3. Durante el año 2020,	realizados/ 1 seguimiento trimestral 3, Informe de caracterización de usuarios /mínimo 1 informe de caracterización de usuarios	herramientas de seguimiento y medición para lograr conocer el estado real del mismo y partir de este diagnóstico para elaborar un plan de acción lograr superar la situación de estancamiento del sistema
			Desconocimiento por parte de la entidad de la percepción del usuario.	Incumplimiento de los requisitos y expectativas de los usuarios generando su insatisfacción	ALTO	Semestralmente, el coordinador del SIG consolida la aplicación de encuestas de satisfacción al usuario en las direcciones territoriales y el CAC, así mismo las aplicadas en el Sistema de Información geográfica, gestión informática, buzón de sugerencias y rendición de cuentas, con el fin de conocer su percepción frente a los servicios prestados por la CAM. Las observaciones descritas por los usuarios así como el grado de percepción frente a los servicios prestados se analizan en el Informe de satisfacción de usuario para la toma de acciones pertinentes. De igual manera las PQRS presentadas en el buzón de sugerencias se radican en sistema de gestión documental para su trámite y se analizan en el Informe de satisfacción. La actividad mencionada queda evidenciada en Informe de satisfacción.	FUERTE	BAJO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar capacitaciones al personal de planta y contratista, así como la utilización de estrategias de divulgación de tips para el apoyo al mantenimiento y mejora del SGA.	Profesional Especializado Sistema Integrado de Gestión	Semestral	Capacitaciones realizadas/ Mínimo 2 capacitaciones en el semestre Mínimo 2 tips en el semestre.	Activar el plan de emergencia ambiental que controle el daño ocasionado		
			MATERIALIZACION DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS	Los controles operacionales establecidos no son los adecuados para minimizar los impactos de mayor significancia	Gestión	Contaminación de los recursos naturales producto de los impactos no controlados	ALTO	Seguimiento a los programas ambientales internos establecidos, con el fin reducir la ocurrencia e impacto que puedan generar la materialización de estos.	FUERTE	BAJO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar capacitaciones al personal de planta y contratista, así como la utilización de estrategias de divulgación de tips para el apoyo al mantenimiento y mejora del SGA.	Profesional Especializado Sistema Integrado de Gestión	Semestral	Capacitaciones realizadas/ Mínimo 2 capacitaciones en el semestre Mínimo 2 tips en el semestre.	Activar el plan de emergencia ambiental que controle el daño ocasionado
						Que no se de continuidad a los programas estratégicos y transversales.	ALTO	Cada vez que se realice el cambio de director de la Corporación, realiza una reunión de empalme con cada dependencia con el fin de dar a conocer el estado actual del SIG y las necesidades de cada una de ellas para dar continuidad de los programas y proyectos, lo que queda evidenciado en cada una de las presentaciones de las áreas. Se realiza un acta de informe de gestión en donde se describe la gestión realizada durante el cuatrienio y el estado en el que queda la entidad, la cual incluye 3 componentes: Los recursos financieros, los recursos humanos y los recursos administrativos, la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría General de la República.								

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Existentes	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Nivel			Nivel de Riesgo						
GESTIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN POR 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 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.	INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL AMBIENTAL POR LA NO EJECUCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	<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 contratados no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>* Plan Operativo Anual de Inversiones no está alineado con las necesidades del Plan de acción Institucional.</p>	Gestión	<p>* Proyectos sin requisitos técnicos</p> <p>* Resultados del proyecto no impactan el cumplimiento de los objetivos del Plan de acción Institucional.</p> <p>* Investigaciones disciplinarias y fiscales a que haya lugar.</p> <p>* Incumplimiento de metas del plan de acción institucional</p>	EXTREMO	<p>Previo a la aprobación un proyecto que solicita cofinanciación de la CAM, se revisa el mismo por parte de la oficina de planeación quien emite el concepto de elegibilidad con base en los requisitos de la " Guía metodológica para la presentación de proyectos de Inversión" y por parte de los profesionales de las Subdirecciones de Gestión Ambiental y Regulación y Calidad Ambiental quienes emiten el concepto de viabilidad técnica con el fin de verificar que el proyecto fue formulado adecuadamente y que esta alineado con alguno de los proyectos del Plan de acción Institucional, de lo cual queda evidencia en la T-CAM-031 "Concepto de Elegibilidad y Viabilidad". En caso de encontrarse alguna Inconsistencia se devuelve el proyecto al solicitante para que se realicen las correcciones pertinentes o se tomen las acciones a que haya lugar.</p> <p>Cada vez que se va a realizar la contratación de un bien o servicio, los jefes de dependencia y los profesionales jurídicos de la oficina de contratación revisan que los mismos justifiquen adecuadamente la necesidad. En caso de encontrarse Inconsistencias se devuelven a la dependencia solicitante para la correcciones pertinentes. Lo anterior queda evidenciado en los correos electrónicos de solicitud de revisión enviados por el jefe de dependencia al secretario general y la firma del jefe de dependencia, secretario general y el profesional universitario de la oficina de contratación en los estudios previos.</p> <p>Cada vez que se va a solicitar la contratación de un bien o servicio el tesorero expide el certificado el cual manifiesta que el bien o servicio a contratar esta incluido dentro del PAA, quedando como evidencia este mismo documento que se adjunta al expediente de cada contrato, En caso de que la solicitud de contratación no adjunte este certificado, esta se devuelve a la dependencia solicitante..</p> <p>Cada vez que se va a solicitar la contratación de un bien o servicio la jefe de planeación expide un certificado en el que manifiesta que el bien o servicio a contratar se orienta al cumplimiento del Plan de acción, esta incluido dentro del POAI y que hay disponibilidad de recursos.</p>	FUERTE	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	El consejo directivo de la corporación trimestralmente solicita el reporte del avance físico y financiero de los todos los proyectos del plan de acción con el fin de realizar seguimiento a cumplimiento de los mismos y tenerla como base para la toma de decisiones. Quedando como evidencias los informes trimestrales, las actas de consejo directivo, acuerdos de ajuste al plan acción y modificaciones al presupuesto.	Subdirector de Gestión ambiental y Oficina de Planeación	Trimestral	(No. de informes entregados al consejo directivo / mínimo un informe trimestral) * 100	<p>* Identificar y ajustar las falencias en los controles existentes</p> <p>* Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada</p>
			DECISIONES AJUSTADAS A INTERESES PARTICULARES	El plan de acción institucional se ejecuta		<p>* Demandas en la entidad</p> <p>* Pérdida de</p>		<p>En todos los casos la adquisición de bienes y servicios se realiza conforme a lo establecido en Ley 80.</p> <p>Todas los bienes y/o servicios a contratar se encuentran dentro del Plan anual de Adquisiciones como lo certifica el tesorero antes de iniciar cualquier proceso contractual y dentro del Plan de Acción Institucional aprobado para la vigencia por el consejo directivo, certificado que emite el Jefe de Planeación.</p>				Publicación de las inversiones realizadas por la corporación mediante la página web a través de los informes de gestión		(No. informes de gestión publicados en la página web / Dos informes al año) * 100	* Tomar las	

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo inherente	Actividad de Control Elementos	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Nivel			Nivel de Riesgo						
			con la intención de favorecimiento a intereses particulares y no se ajusta a las necesidades derivadas del diagnóstico ambiental de la jurisdicción	* Intereses políticos	Corrupción	credibilidad en la entidad *Procesos administrativos y disciplinarios	EXTREMO	Cada vez que se va a realizar la contratación de un bien o servicio, los jefes de dependencia y los profesionales jurídicos de la oficina de contratación revisan que los mismos justifiquen adecuadamente la necesidad. En caso de encontrarse inconsistencias se devuelven a la dependencia solicitante para la correcciones pertinentes. Lo anterior queda evidenciado en los correos electrónicos de solicitud de revisión enviados por el jefe de dependencia al secretario general y la firma del jefe de dependencia, secretario general y el profesional universitario de la oficina de contratación en los estudios previos.	FUERTE	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	semestralmente y de las jornadas de rendición de cuentas anualmente, con el fin de mantener informada a la ciudadanía para que ellos ejerzan la veeduría correspondiente.	Oficina de Planeación	Anual	(Jornadas de rendición de cuentas realizadas en el año / Mínimo 1 jornada de rendición de cuentas realizada en el año) * 100	medidas legales correspondientes a la situación detectada
	CONOCIMIENTO DE LA OFERTA Y DEMANDA AMBIENTAL	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)	* Falta de conocimiento de los usuarios internos y externos, de los mecanismos para la divulgación de la información cartográfica	* Desuso de información cartográfica o Uso indebido de la misma	Gestión	* Pérdida de información, reprocesos, entrega de información incompleta y/o errada.	EXTREMO	* El profesional especializado de SIG, cada vez que reciba información cartográfica de los estudios realizados por la Corporación, esta es evaluada y una vez validada con el fin de integrarla a la base de datos del SIG. Como evidencia del reporte de la información esta el memorando y la actualización de la base de datos que reposa en los equipos de los profesionales. En los casos en que se presenten errores en la información cartográfica, se remite un concepto técnico al funcionario responsable, con el fin de subsanar las inconsistencias encontradas, en los casos en que es posible la subsanación, de lo contrario, el profesional SIG realiza los ajustes pertinentes.	FUERTE	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios internos y externos que realizan consultas con el fin de conocer el grado de satisfacción frente a la información suministrada	Profesionales del área del SIG	Semestral	No de encuestas aplicadas/No se usuarios que realizaron consultas	Comunicación directa con el usuario para la remisión de la información ajustada
* Desorganización en el almacenamiento de la información cartográfica			* El profesional especializado del SIG realiza la verificación de los GPS de manera semestral y anualmente remite los equipos de Micromolinetes y caudalímetros a un laboratorio certificado para su respectiva calibración, con el fin de obtener datos preciso y confiables. Como evidencia de la calibración de los equipos se encuentra la certificación emitida por el laboratorio de hidráulica de la Universidad Nacional. Para el caso de la verificación de los GPS, la información se registra en las T-CAM-008 y 009. En los casos en que el equipo no permita su actualización de software y/o se encuentre en mal estado, se dará de baja.													
* Equipos de seguimiento y medición sin calibrar y/o verificar			Inconsistencias en la información suministrada.													
							EXTREMO	* La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental en cabeza del Profesional Especializado, realiza cada 3 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 Actas de Encuentros Conversacionales.				1. A través de los encuentros conversacionales, los líderes de los procesos de licencias y permisos ambientales y atención a las contravenciones ambientales realizan				

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Existentes	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del tiempo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Nivel			Nivel de Riesgo						
LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES ATENCIÓN A INFRACCIONES AMBIENTALES			<p>AFECCIÓN A LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES POR LA NO ATENCIÓN OPORTUNA DE TRÁMITES AMBIENTALES Y DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES Y/O FALTA DE SEGUIMIENTO AL INCUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS</p> <p>La no atención oportuna de las solicitudes de trámites ambientales y denuncias e incumplimientos de las sanciones impuestas, contribuyen al uso y/o aprovechamiento indebido de los recursos naturales sin autorización</p> <p>y</p> <p>Falta de seguimiento a las sanciones impuestas que impacten negativamente y promuevan la afectación de los recursos naturales</p>	<p>* Falta de personal para la atención oportuna de los trámites ambientales o desconocimiento de los procesos y procedimientos internos por parte del personal contratista</p> <p>* Inefectividad de los puntos de control del procedimiento</p>	Gestión	<p>*Represamiento de trámites y/o expedientes de sanciones sin seguimiento</p> <p>*Reprocesos</p> <p>*Pérdida de tiempo</p> <p>* Insatisfacción del ciudadano</p>	EXTREMO	<p>Durante el año inmediatamente anterior elaborar el POAI con las necesidades de personal que requieren las direcciones territoriales y la subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, con el fin de ser oportunos en la atención de trámites que demanden los usuarios externos.</p> <p>* Los líderes de proceso (Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental y Directores Territoriales) socializan cada vez que se actualice, el procedimiento de Licencias y Permisos Ambientales a todo el personal (supernumerario o contratistas) de la dependencia. Se realiza adherencia semestral para verificar la comprensión del procedimiento. En caso de evidenciarse poco conocimiento del personal capacitado sobre el proceso se implementa nuevas estrategias.</p> <p>El soporte que evidencia cumplimiento del control son actas de encuentros conversacionales y/o listas de asistencia y/o evaluaciones de adherencia.</p>	MODERADO	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	<p>seguimiento a los compromisos derivado de las auditorías trimestrales que realiza la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, auditorías internas y/o auditorías de los entes de control.</p> <p>2. El líder de proceso realiza seguimiento periódico a los indicadores de gestión, enviando resultado y análisis del Indicador a la Oficina de Planeación, con el fin de verificar su cumplimiento, dejando evidencia de ello en el tablero de indicadores de gestión. En caso de incumplimientos a las metas previstas se realiza el análisis en los encuentros conversacionales y se generan las acciones correspondientes.</p> <p>3. El líder de proceso y su equipo realizará revisión anual de los documentos asociados al proceso con el fin de verificar si los controles allí planteados son suficientes y efectivos para dar trámite oportuno a las solicitudes.</p> <p>4. El profesional especializado de SRCA realizará evaluación de conocimientos de la información socializada sobre las nuevas actualizaciones de los procedimientos, al personal de la dependencia asistente a la socialización.</p>	Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental Profesional Especializado SRCA	1. Trimestral 2. Trimestral 3. Anual 4. Cada vez que se actualice un procedimiento	1. (# de encuentros conversacionales con seguimiento a compromisos de auditorías /Mínimo un encuentro conversacional con seguimiento a compromisos en el trimestre) * 100 2. % cumplimiento indicador de oportunidad en la atención de LyP 3. Revisión documental realizadas / 1 Revisión anual. 4. Una aplicación de evaluación por cada socialización de procedimientos.	1. Plan de choque para la respuesta oportuna de trámites y denuncias represadas
				<p>* No utilización de indicadores para la toma de decisiones.</p>		<p>2. El líder de proceso realiza seguimiento trimestral a los indicadores de gestión, enviando resultado y análisis del Indicador a la Oficina de Planeación, con el fin de verificar su cumplimiento, dejando evidencia de ello en el tablero de indicadores de gestión. En caso de incumplimientos a las metas previstas se realiza el análisis en los encuentros conversacionales y se generan las acciones correspondientes.</p>		<p>* Los líderes de proceso (Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental y Directores Territoriales) hacen seguimiento mensual a la gestión de trámites que han sido asignados a sus dependencias mediante la utilización de la herramienta tecnológica VITAL para la generación de reportes de trámites y servicios ambientales, con el fin de realizar seguimiento y/o distribución de tareas a través de los encuentros conversacionales y lograr mejorar la oportunidad de respuesta a éstos cuando se evidencien retrasos.</p> <p>Las evidencias de la acción de control son: actas de encuentros conversacionales y/o reportes VITAL y/o Formato de Acciones Correctivas o de Mejora.</p>								
				<p>* Inoperancia de sistemas de gestión documental y/o información que no migra a diferentes sistemas electrónicos para el manejo de la información</p>												

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Elementos	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia en caso de materialización
							Nivel			Nivel de Riesgo						
AUTORIDAD AMBIENTAL			<p>INADECUADO MANEJO DOCUMENTAL EN LOS EXPEDIENTES QUE GENERE PERDIDA DE INFORMACIÓN Y DETERIORO FÍSICO DE LOS MISMOS</p> <p>Los expedientes de trámites ambientales no estén disponibles para adelantar el trámite</p>	<p>* Carencia de sensibilización y motivación al personal frente al compromiso institucional en el manejo de Información y documentación</p>	Gestión	<p>* Investigaciones disciplinarias</p> <p>* Reprocesos</p> <p>* Retraso en los tiempos de respuesta a los trámites y servicios ambientales</p>	EXTREMO	<p>Los jefes de dependencia a través de los encuentros conversacionales imparten la instrucción de mantener el Formato Único de Inventario Documental actualizado conforme a la producción documental de cada área. En caso de observarse incumplimiento de la acción, se genera medida correctiva y/o memorando al personal responsable.</p>	MODERADO	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	<p>* Técnico Profesional de Archivo generará en el año 2020 estrategias de sensibilización sobre la responsabilidad de los Servidores Públicos por la integridad de la información documentada de cada dependencia a través de una infografía, con lo cual se asegura la integridad de los expedientes de trámites y servicios ambientales, la comprensión y compromiso por parte de los servidores</p>	Técnico Profesional de Archivo	Anual	<p>Sensibilizaciones realizadas/1 Sensibilización programada al año.</p>	<p>1. Informar al Director Territorial para la toma de medidas de búsqueda del expediente.</p> <p>2. Reconstrucción del expediente en caso de no encontrarse</p> <p>3. Notificación a la Secretaría General para la toma de decisiones.</p>
			<p>SOBORNO (COHECHO)</p> <p>Buscar beneficios personales y/o terceros</p>	<p>* Falta de vivencia código de Integridad del servidor público, principios y valores corporativos</p> <p>* Desmotivación laboral</p> <p>* Falta de Cultura organizacional</p> <p>* Desintegración social y económica de la región</p>	Corrupción	<p>* Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o funcionarios</p> <p>* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales</p>	EXTREMO	<p>* La Secretaría General en cabeza del contratista de apoyo a la Orientación a los ciudadanos en el Centro de Atención al Ciudadano aplica según el tamaño de la muestra obtenido en el F-CAM-009 encuestas de satisfacción al usuario 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.</p> <p>La evidencia del cumplimiento de la acción de control es: Informe de Encuestas de Satisfacción al Ciudadano y/o Oficio de traslado Investigación disciplinaria.</p>	FUERTE	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	<p>La Asesora de Dirección en el primer semestre del año aplica Test de Percepción de la Integridad en toda la Corporación y realiza diferentes actividades de sensibilización código de integridad para fomentar la vivencia de los valores y principios corporativos.</p>	Asesora de Dirección	Anual	<p>No. de actividades realizadas / mínimo una actividad al año</p>	<p>1. Director Territorial y/o Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental Informa al Director General para adelantar los trámites correspondientes a proceso disciplinario en caso de ser pertinente, y se da traslado a control interno disciplinario.</p>
			<p>AFECTACIÓN A LOS RECURSOS NATURALES POR ADELANTAR TRÁMITES SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS VIGENTES</p> <p>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.</p>	<p>* Falta de una revisión integral de los estudios y conceptos.</p> <p>* No articulación de los funcionarios al momento de conceptualización (técnicos y jurídicos)</p> <p>* Desconocimiento de los procesos y procedimientos</p>	Gestión	<p>* Nulidad y sin efecto de los Procesos y trámites ambientales</p> <p>* Demandas para la entidad</p> <p>* Reprocesos</p> <p>* Pérdida de credibilidad en la entidad</p>	EXTREMO	<p>* 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.</p> <p>La evidencia de la actividad de control son las listas de asistencia a las reuniones y/o evaluaciones - adherencias a los procedimientos</p>	FUERTE	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	<p>* 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.</p>	Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental	Cada vez que se necesite hacer una actualización	<p>(# de listas de chequeo actualizadas / listas de chequeo de trámites ambientales existentes) * 100</p>	<p>Ejercer las acciones legales pertinentes.</p>

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Estrategias	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Real			Nivel de Riesgo						
REGULACIÓN Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL			<p>INTERPRETACIONES SUBJETIVAS DE LAS NORMAS VIGENTES QUE PERMITEN LA NO APLICACIÓN DE LA NORMA</p> <p>La desactualización y/o mala Interpretación jurídica de la normatividad ambiental lleve a emitir actuaciones sin el correcto fundamento jurídico</p>	<p>* Falta de aplicación por parte de los profesionales de la normatividad expedida recientemente</p> <p>* Falta de análisis de impacto en las decisiones.</p> <p>* Falta de acompañamiento técnico y jurídico.</p>	Gestión	<p>* Demandas para la entidad</p> <p>* Reprocesos</p> <p>* Procesos administrativos y disciplinarios; sanciones legales</p>	EXTREMO	<p>* 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.</p> <p>En caso de observarse el desconocimiento normativo se generan memorandos por parte del Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental.</p> <p>La evidencia del control son los formatos diligenciados y socializados a través de memorandos y/o correos electrónicos.</p>	FUERTE	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	<p>1. Realizar Trimestralmente, 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</p>	<p>Profesional Especializado Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental</p>	<p>1, Trimestral</p> <p>2, Cada vez que se expida una circular jurídica.</p>	<p>1. (# de auditorías realizadas / 1 auditoría mínima en el semestre)</p> <p>2, Una aplicación de evaluación por cada socialización de norma a través de circular jurídica.</p>	Ejecutar las acciones legales a que haya lugar.
			<p>DECISIONES AJUSTADAS A INTERESES PARTICULARES</p> <p>La actividad regulatoria de la Corporación no esté fundamentada jurídicamente y por el contrario, tenga la intención de favorecimiento a terceros</p>	<p>Intereses políticos</p> <p>Presión de grupos armados</p>		Corrupción		<p>* Pérdida de credibilidad en la entidad</p> <p>* Procesos administrativos y disciplinarios</p> <p>* Demandas a la entidad</p>								
			<p>Eventos de índole natural que afectan la infraestructura tecnológica</p> <p>Daño físico de equipos por falta de mantenimiento</p>			<p>Daños irreparables a la infraestructura tecnológica</p> <p>Pérdida de información, reprocesos, entrega de información errada</p>		<p>El administrador de sistemas realiza diariamente copia de seguridad de la información que reposa en el centro de datos en un repositorio de almacenamiento externo a la entidad, la cual es revisada para verificar su eficacia y de lo cual se deja evidencia en la T-CAM-048.</p> <p>El contratista encargado realiza Mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores cada seis meses, con el fin de prevenir daños que generen la pérdida de información, quedando evidenciado en OD-CAM-010 Hoja de vida de equipos.</p>			<p>Diseñar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI y Plan de contingencia.</p>		<p>Annual</p>	<p># de PETI diseñados y publicados / Mínimo un PETI diseñado y publicado</p>	<p>Activar el plan de continuidad de servicio establecido para las fallas de tecnología</p>	

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Existentes	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Nivel			Nivel de Riesgo						
GESTIÓN INFORMÁTICA			INADECUADOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN La infraestructura tecnológica y las TI de la Corporación se afectan debido a diversas causas conllevando a la indisponibilidad e inseguridad de la información	Daño lógico en la infraestructura tecnológica o ataques cibernéticos	Gestión	Vulneración de la información	ALTO	De manera permanente, el contratista con este objeto, realiza las siguientes validaciones: a. Correcta configuración y actualización del firewall. b. Correcta configuración y actualización del antivirus en el administrador y en las estaciones de trabajo. c. Control sobre las concesiones de red a los contratistas. d. Monitoreo y afinamiento a las bases de datos. e. Adecuada actualización de los sistemas operativos de los equipos. f. Monitoreo de rendimiento de servidores.	MODERADO	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Semestralmente el coordinador de sistemas deberá realizar revisión y actualizar los niveles de autoridad de los aplicativos y documentar.	Jefe Oficina de Planeación, Contratista y Profesional asignado Oficina de Planeación	Semestra l	# de revisiones y actualizaciones a los niveles de autoridad de los aplicativos / Mínimo una revisión al semestre	Solicitar la intervención del área de sistemas e Infraestructura para superar la falla presentada
				Falta de planeación programa de backup y plan de contingencia		Pérdida de información; reprocesos		El administrador de sistemas realiza diariamente copia de seguridad de la información que reposa en el centro de datos en un repositorio de almacenamiento externo a la entidad, la cual es revisada para verificar su eficacia y de lo cual se deja evidencia en la T-CAM-048.								
				Manipulación indebida de los sistemas o aplicativos		Pérdida de información, entrega de información errada		El administrador de cada aplicativo realiza la asignación de usuarios y roles de acceso cuando sea necesario, dejando evidencia en el mismo aplicativo.								
			PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración	Influencia de particulares o terceros interesados	Corrupción	Demandas en la entidad	EXTREMO	La empresa contratista de outsourcing sistemas, se asegura de que los sistemas de información cuenten con seguridad física y de acceso para evitar que los mismos sean susceptibles de manipulación o adulteración. Cada aplicativo y programa cuenta con claves de acceso para permitir el ingreso de cada uno de los usuarios la cual es confidencial.	MODERADO	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Diseño y aprobación de la políticas específicas de la seguridad de la información, como uno de los componentes del plan institucional de seguridad y privacidad de la información	Jefe Oficina de Planeación, Contratista designado y Profesional asignado Oficina de Planeación	Anual	Políticas específicas de seguridad de la información aprobadas / Políticas específicas de seguridad de información diseñadas	Restringir y/o suspender los niveles de acceso de los usuarios. Si es necesario hacer reestablecimiento de la última información confiable disponible en los backups.
				Procedimiento no establecido y/o desactualizado		Pérdida de confianza en lo público		Se cuenta con una copia de seguridad de todos los aplicativos. El administrador de cada aplicativo realiza la asignación de usuarios y roles de acceso cuando sea necesario, dejando evidencia en el mismo aplicativo.								
				Falta de controles en el proceso		Procesos administrativos y disciplinarios		Permanentemente a través del Coordinador Outsourcing de sistemas apoya el control referente al establecimiento de niveles de autoridad; entre otros.								
			Falta de oportunidad en la radicación y entrega de las comunicaciones oficiales.	- Incremento en el ingreso y envío de comunicaciones - No existe personal de planta que permita la continuidad de la prestación del servicio de radicación de oficios de salida en los tiempos estipulados (1 día de radicación)	Gestión	- Las comunicaciones No lleguen a tiempo al destinatario - Sancionatorias - Pérdida de imagen corporativa - Inconformidad de la ciudadanía	ALTO	El Secretario General quien tiene atribuido la responsabilidad de la gestión documental de la entidad, ha establecido mediante circulares, las actividades y horarios para la radicación diaria de la correspondencia de entrada como de salida; actividad de la cual es responsable el funcionario de planta encargado de la ventanilla única y el contratista de apoyo, a través del software de gestión documental ORFEO.	MODERADO	MODERADO	EVITAR EL RIESGO	Técnico Profesional de Archivo	6 meses	1. Adherencia a la socialización del procedimiento de recibo y despacho de correspondencia, calificación general superior al 80% para el personal evaluado. 2. Indicadores del proceso de gestión documental, adheridos al tablero de	1. Apoyar la labor de radicación con personal de planta con esta experiencia. 2. Memorandos a los responsables de ventanillas únicas y manejo de correspondencia en las dependencias	

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Elementos	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
										Nivel de Riesgo						
GESTION DOCUMENTAL			Pérdida de información o de la trazabilidad de la documentación gestionada	- No realizar la traza de la comunicación que se gestione contra la entrega de la misma - Falta de compromiso de las dependencias para gestionar o tramitar una comunicación - El uso de planillas manuales para el control de entregas de correspondencia gestionada con el personal de planta que no se asocian a la plataforma gestione contra la entrega de la misma - Falta de compromiso de las dependencias para gestionar o tramitar una comunicación - Flujos de planillas	Gestión	Sancionatorias - Pérdida de imagen corporativa - Inconformidad de la ciudadanía o de los funcionarios de la entidad - Falta de control y seguimiento	MODERADO	Por medio del software de gestión documental ORFEO se realiza la gestión y administración de la información documentada de la Corporación de manera permanente; esta actividad está a cargo del responsable de la ventanilla única de radicación y de cada uno de los usuarios del software.	MODERADO	MODERADO	EVITAR EL RIESGO	1. Evaluar el desarrollo del software de gestión documental para la generación de radicados de salida en las dependencias, una vez el jefe de el visto bueno. 2. La ventanilla única de radicación genera reportes de radicación oficinas de salida y despacha la correspondencia y realizará seguimiento y análisis al indicador. 3. Se realiza seguimiento y control a los oficios entregados a los citadores. 4. Se define un	Comité institucional de Gestión y Desempeño Técnico Profesional de Archivo	6 meses	1-2. Software implementado 3. Informe de seguimiento mensual a correspondencia entregada a citadores 4. Análisis del indicador	1. Informar al jefe de dependencia quien determina la acción de mejora. 2. Informar a control interno disciplinario para que inicie averiguación sobre la responsabilidad del servidor que generó la materialización del riesgo.
			Interrupción en la prestación del servicio (ORFEO) por razones técnicas	- Fallas en el sistema o en la plataforma de internet - Fallas en la conectividad - Interrupción del fluido eléctrico - Incendio accidental o provocado	Gestión	- Sancionatorias - Pérdida de imagen corporativa - Inconformidad de la ciudadanía o de los funcionarios de la entidad - Pérdida de la memoria documental, adulteración o sustitución de información.	ALTO	La CAM a través del Outsourcing de sistemas tiene establecido el control de fallas de tipo eléctrico a través de una red regulada; y la conectividad se ha contratado de manera anual con una capacidad suficiente según el estudio técnico realizado, lo que garantiza que se minimice el riesgo.	FUERTE	BAJO	ACEPTAR EL RIESGO	1. Realizar seguimiento a la realización de Backup mensuales debidamente documentados y trazables de la base de datos de ORFEO.	Coordinador Outsourcing de Sistemas	1 mes	No. De backup realizados / 1 backup mensual de la base de datos de Orfeo	1. Recuperar la información a través de los backup disponibles.
			Daño o pérdida de documentos (archivo de gestión y/o archivo central)	- El control ejercido en el préstamo de documentos - Falta de institucionalización de la sala de consultas en el Archivo Central. - Falta de control al préstamo de documentos	Gestión	- Pérdida de información y su medio de soporte. - Deterioro de los documentos prestados.	MODERADO	En el SIG, se tiene establecido el formato T-CAM-024 CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, el cual es diligenciado de manera permanente por el Técnico Profesional de Archivo según la dinámica de los préstamos de documentos del archivo central y la devolución de los mismos. Así mismo, se ha establecido el T-CAM-025 CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS del archivo de gestión que es diligenciado y gestionado por los responsables de los archivos de cada dependencia.	MODERADO	MODERADO	EVITAR EL RIESGO	1. Actualizar el Procedimiento de Recibo y Despacho de Correspondencia de la CAM y socializarlo con todo el personal de planta y contratistas. 2. Adecuar el área para adoptar un sitio de consulta de la	Técnico Profesional de Archivo	6 meses	1. Procedimiento actualizado 2. Área adecuada	1. Informar al jefe de dependencia quien determina la acción de mejora. 2. Informar a control interno disciplinario para que inicie averiguación sobre la responsabilidad del servidor que generó la
			Desorganización de Archivos de Gestión	- Incumplimiento de la normatividad vigente para la administración de los archivos de gestión - Transferencias primarias inadecuadas - No aplicación o desactualización de las tablas de retención documental de la Entidad - Nivel de conocimiento de la normatividad interna para la gestión de los archivos	Gestión	- Pérdida de información y su medio de soporte - Baja calificación de resultados (FURAG - otros) - Pérdida de imagen corporativa - Pérdida de la memoria documental	EXTREMO	Cada dependencia cuenta con un archivo de gestión con archivadores que cuentan con llave, la cual es manejada exclusivamente por la persona a quien el jefe de dependencia haya designado para el manejo del archivo de gestión; esta persona y todos los funcionarios de planta y contratista de la dependencia han sido capacitados en temas de organización del archivo de gestión; al cual se le hace seguimiento a través de los encuentros conversacionales.	MODERADO	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	1. Actualizar el Procedimiento de Recibo y Despacho de Correspondencia de la CAM y socializarlo con todo el personal de planta y contratistas. 2. Emitir comunicación a todas las dependencias para la aplicación de la normatividad vigente 3. Capacitaciones	Técnico Profesional de Archivo	6 meses	1. Procedimiento actualizado 2. Memorando enviado 3. Capacitaciones realizadas	1. Plan de contingencia para la organización de archivos de gestión
			INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LA DESPACHACIÓN			Desconocimiento de normatividad.		Investigaciones disciplinarias	EXTREMO	La Profesional Universitaria de Talento Humano actualizará en la caracterización del proceso la normatividad aplicable al ente autónomo, con el propósito de garantizar la aplicación de esta en el subproceso de talento humano de la Corporación. Esta actividad se realizará cada vez que se emitan nuevas normas. En caso de observarse desactualización de la caracterización, se genera una acción correctiva de inmediato. La evidencia del control: caracterización actualizada y/o formato acciones correctivas o de mejora.	FUERTE	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Elaborar un documento donde se establezcan las directrices para la desvinculación	Profesional de Talento	mar-20

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Elementos	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 Débil: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización	
							Real			Nivel de Riesgo							
TALENTO HUMANO			DEL TALENTO HUMANO	No se cuenta con un procedimiento o instructivo documentado donde se establezcan los lineamientos para la desvinculación laboral.		Perdida de la información y reprocesos en la gestión del conocimiento		El profesional de Talento Humano establece como requisito para proceder a elaborar la liquidación del funcionario que se desvincula de la Corporación, la entrega del paz y salvo, con el fin de cumplir con la normatividad vigente. Este control se aplicará cada vez que un funcionario se desvincule de la Corporación y como evidencia queda el registro del paz y salvo.				laboral de los funcionarios de la Corporación.				Funcionarios desvinculados.	
				Falta de control en el proceso de desvinculación		Pérdida de la credibilidad e imagen											
			INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	Falta de monitoreo, seguimiento y supervisión al sistema	Gestión	ALTO	FUERTE	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Aplicación mensual de la Autoevaluación basada en la resolución 312 de 2019 para establecer el porcentaje de avance en la implementación del SGSST.	Profesional de Talento Humano	Mensual	No de estándares cumplidos/N o de estándares que se deben cumplir (62)	Remisión de un informe a control interno disciplinario por incumplimiento de las políticas del SGSST, el cual se incluyan el o los funcionarios que incumplen.			
				Falta de liderazgo para la implementación y ejecución del sistema													
			Desactualización del inventario de bodega		Incumplimiento del objeto por el cual se adquirió el bien		El profesional de recursos físicos, cada vez que ingrese un funcionario nuevo, realiza la asignación de los elementos que estarán a su cargo en el sistema Hass net, con el fin de que se haga responsable de los mismos y tener un control de bienes de la corporación. En caso de no encontrarse el bien, se				Actualización del inventario de bienes de la corporación con el fin de tener control sobre los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios. De encontrarse faltantes, se realizan las respectivas	Profesional de recursos físicos	Anualmente	No de bienes de la corporación/ No de bienes registrados en el software de inventarios	Dependiendo el		

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Esenciales	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Nivel			Nivel de Riesgo						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RECURSOS FÍSICOS	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	PERDIDA DE LOS BIENES QUE SON PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN (Mal manejo y custodia de los bienes que son propiedad de la institución)	Falta de verificación y comprobación periódica de bienes en la bodega de almacenamiento	Gestión	Procesos disciplinarios y fiscales	EXTREMO	realizará la respectiva verificación y se procederá a realizar el Informe. Como evidencia de la asignación se tiene la orden de salida de almacén o traslado.	MODERADO	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	enviar currículos electrónicos recordando a los jefes de dependencia y funcionarios que tengan a cargo la supervisión de contratos de suministros y/o compensaciones que se generen, hacer entrega de manera oportuna de las facturas y/o resolución (para el caso de las compensaciones), con el fin de hacer el cargue respectivo al aplicativo hass net en el módulo gestión de	Profesional de tesorería	Trimestralmente	No de facturas reportadas/No de resoluciones realizadas	tipo de pérdida, se hace la reclamación ante la aseguradora. Para el caso en que la responsabilidad de la pérdida es del funcionario, se le solicitará que realice la reposición del bien perdido
				Mal manejo y custodia de bienes debido al desconocimiento de los procesos y procedimiento		Detrimento patrimonial		El profesional de recursos físicos como interventor, anualmente mediante un proceso de contratación adquiere las pólizas todo riesgo contra los bienes de la corporación, con el fin de minimizar el impacto de los daños que puedan generar por cualquier tipo de evento (robo, desastres naturales, incendios, accidentes, corriente débil, etc). En caso de que se presente algún evento de los mencionados, el profesional de recursos físicos inicia la reclamación ante la aseguradora. Como evidencia se tiene el contrato y las pólizas.								
				Desconocimiento de la ubicación del bien												
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RECURSOS FÍSICOS	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	INOPORTUNIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN	Falta de coordinación entre las dependencias	Gestión	Parálisis en los procesos	ALTO	El Profesional Especializado de Tesorería realiza 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. La evidencia del control es el Informe de seguimiento al PAA y/o Acta de encuentro Conversacional y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.	FUERTE	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a la profesional de talento humano, la inclusión en el plan anual de capacitación, una Capacitación sobre la elaboración de estudios previos y estudios del sector	Secretario General	Febrero de 2020	No de personas capacitadas/No de personas invitadas	Realizar las labores precontractuales y contractuales necesarias para la adquisición inmediata de los bienes o servicios requeridos por la Corporación.
				Deficiencia en los puntos de control del almacén		Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios										
				Incorrecta planeación en la adquisición de bienes y servicios		Demandas y demás acciones jurídicas										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RECURSOS FÍSICOS	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	INOPORTUNIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN	Incorrecta elaboración de los estudios previos y estudios del sector	Gestión	Detrimento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor	ALTO	El profesional especializado de Tesorería realiza 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. La evidencia del control es el Informe de seguimiento al PAA y/o Acta de encuentro Conversacional y/o comunicaciones oficiales y/o memorando.	FUERTE	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a la profesional de talento humano, la inclusión en el plan anual de capacitación, una Capacitación sobre la elaboración de estudios previos y estudios del sector	Secretario General	Febrero de 2020	No de personas capacitadas/No de personas invitadas	Realizar las labores precontractuales y contractuales necesarias para la adquisición inmediata de los bienes o servicios requeridos por la Corporación.
GESTIÓN FINANCIERA	RECURSOS FÍSICOS	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	INDEBIDA DESTINACIÓN DE RECURSOS PÚBLICO (Apropiación de recursos diferentes a lo normado desde el punto de vista presupuestal)	Inadecuada aplicación de las normas presupuestales	GESTIÓN	Detrimento patrimonial	ALTO	El profesional especializado de Financiera, de manera anual realiza la planeación de Ingresos y gastos de funcionamiento. Con base en esta se definen la destinación de los recursos de acuerdo a la ley (funcionamiento o inversión), con el fin de controlar la destinación indebida de los recursos. En caso de presentarse se debe realizar un ajuste al presupuesto de la Corporación. Como evidencia se tiene la proyección de Ingresos y gastos (presupuesto).	FUERTE	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Actualización normativa por parte del profesional especializado de financiera.	Profesional especializado de financiera	Semestral	No de actualizaciones normativas adoptadas por la CAM/No de actualizaciones normativas realizadas por gobierno nacional	Realizar los ajustes presupuestales respectivos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
				El incumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones.		Perdida de confianza en lo público		El profesional especializado de financiera, permanentemente realiza un cruce de las solicitudes de disponibilidad presupuestal frente a lo planeado en el POAI, con el fin de establecer que se cumpla con lo planeado. De presentarse esta situación, el profesional lo devuelve a la dependencia correspondiente para que se ajuste a lo establecido en el POAI. Como evidencia se tiene el control del POAI de acuerdo a los CDP asignados y los registros en el software HASS				Actualización de la caracterización del proceso en cuanto a la normatividad			Profesional especializado de financiera	Semestral
GESTIÓN FINANCIERA	RECURSOS FÍSICOS	Planear, ejecutar y controlar los recursos administrativos de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de los procesos, con el fin de asegurar la satisfacción de los clientes.	INDEBIDA DESTINACIÓN DE RECURSOS PÚBLICO (Apropiación de recursos diferentes a lo normado desde el punto de vista presupuestal)	Adopción inapropiada del marco normativo de la entidad	GESTIÓN		ALTO	El profesional de contabilidad de manera permanente realiza la clasificación, codificación, causación y aplicación de descuentos de ley y el profesional especializado de Financiera, realiza la respectiva revisión tanto contable como presupuestal de todas las causaciones realizadas, con el fin que la información se registre de acuerdo a las normas contables. Como evidencia se tiene un registro en excel donde se incluyen las ordenes revisadas y las devueltas.	FUERTE	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Actualización normativa permanente por parte de los profesionales del área.	Profesionales del área	Permanente	No de actualizaciones realizadas	

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Existentes	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
							Nivel			Nivel de Riesgo						
CONTRATACIÓN	N		FAVORECIMIENTO DE TERCEROS A TRAVÉS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Presiones de funcionarios con poder de decisión para contratar bienes y servicios.	CORRUPCIÓN	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales y procesos sancionatorios por parte de los organismos de control	EXTREMO	El profesional de contratación, publica dando cumplimiento a los cronogramas de los procesos contractuales en la página del SECOP con el fin de que dar cumplimiento al principio de publicidad y contradicción y de esta manera garantizar la transparencia en los procesos. Como evidencia se tiene el cargue de la información en la página del SECOP. En caso de presentarse observaciones a las condiciones solicitadas en los documentos publicados, se procederá a realizar los ajustes de acuerdo a la viabilidad que la corporación de a cada una de las observaciones.	FUERTE	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, temas relacionados con elaboración de estudios previos, supervisión e interventoría de contratos	Profesional de Contratación	Marzo de 2020	(# evidencias soportadas / 1 evidencia mínima a soportar en el semestre) * 100%	Terminación anticipada del proceso por presentar vicios en el procedimiento
				Estudios previos con estándares y requisitos muy específicos que buscan disminuir la pluralidad de oferentes.		Insatisfacción de los interesados en el proceso de contratación		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 los requisitos, perfiles de proponentes e indicadores a corde a la modalidad de selección o cuantía a contratar con el fin de evitar posibles direccionamientos de contratos antes de enviarlos a la Secretaría General para revisión jurídica. 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.				Elaborar una propuesta con el fin de estandarizar indicadores, perfiles de proponentes y experiencia requerida.	Profesional de Contratación	diciembre de 2020	Propuesta elaborada	
			ADQUIRIR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS INSUFICIENTES O POR DEBAJO DE LA CALIDAD ESPERADA	Incorrecta especificación de la descripción y/o cantidad del bien o servicio, o de los parámetros para determinar la calidad del mismo, en los estudios previos.	Gestión	*Detrimiento patrimonial	EXTREMO	La dependencia que elabora los estudios previos, (cada vez que sea necesario) solicita una Póliza para asegurar la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes objeto del contrato y/o ampliación de su vigencia o solicitud de cualquiera de las garantías previstas en el Régimen de Contratación que amparen tal riesgo. Como evidencia se tienen las pólizas de cumplimientos en los contratos y los estudios previos. De no tener póliza, no se podrá dar inicio al contrato.	MODERADO	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a la profesional de talento humano, la inclusión en el plan anual de capacitación, una Capacitación sobre la elaboración de estudios del sector y estudios del mercado	Profesional de contratación	Marzo de 2020	(# evidencias soportadas / 1 evidencia mínima a soportar en el semestre) * 100%	Inicio de proceso de posible incumplimiento de contrato
						Insatisfacción en la necesidad requerida por la entidad.		El funcionario encargado de elaborar el estudio previo, debe realizar un estudio del sector en el cual se pueda identificar claramente las especificaciones técnicas vigentes en el mercado, el valor y los posibles oferentes del bien o servicio que se pretende satisfacer, con el fin de garantizar la calidad, funcionalidad del bien y el principio de economía. Como evidencia se tienen los estudios del sector o estudio de mercado. En caso de que el proceso no cuente con el documento del estudio del sector, el proceso no puede ser publicado y será devuelto a la dependencia corresponsable para que se realicen los ajustes necesarios.								
						*Incumplimiento de los objetivos institucionales		El supervisor o interventor del contrato, realiza cada vez que se va a realizar un pago, la evaluación del bien entregado o del servicio prestado, con el fin de evaluar la calidad y de esta forma autorizar o no el pago. De igual forma al finalizar el contrato se realiza la reevaluación del proveedor en la cual se promedian todas las evaluaciones realizadas y se le notifica el resultado al proveedor. Como evidencia se tienen las evaluaciones y reevaluaciones a los proveedores. En caso de que no se realice la evaluación o reevaluación, el secretario general no autoriza el pago hasta tanto no se realice esta actividad.								

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Elementos	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización	
										Nivel de Riesgo							
			EJERCICIO INDEBIDO DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN	Inconsistencias en los conceptos jurídicos de las conciliaciones judiciales, por parte del abogado externo	Gestión	* Fallos en contra de la CAM Condenas por sentencias judiciales Investigaciones Disciplinarias	MODERADO	El Comité de Conciliaciones de la CAM se reúne mensualmente, 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.	FUERTE	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	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	Secretario General	Mensual	(No. De Informes generados en Ekogui / 2 Informes mínimos generados en el año) * 100	1. Informar al Comité de Conciliaciones sobre posible vulneración al debido proceso. 2. Informar a los entres de control para el inicio de acciones disciplinarias.	
	GESTIÓN DE COBRO		PÉRDIDA DE LA CAPACIDAD DE COBRO 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)	Desconocimiento de normas y procedimientos, e inexperiencia en la gestión de cobros coactivo Desorden documental	GESTION	*Reprocesos Pérdida de información	EXTREMO	El Secretario General y el Profesional Universitario de Cobros Coactivos implementan mecanismos para la generación de un informe de manera anual, 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 demerora 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.	FUERTE	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Establecer un base de datos en la cual se incluya la ubicación confiable de los deudores, con el fin de realizar las notificaciones oportunamente y evitar la pérdida de ejecutoriedad del título	Secretario General	diciembre de 2020	No de usuarios deudores incluidos en la base de datos/No de usuarios deudores	Elaborar acto administrativo donde se declare la pérdida de ejecutoriedad del título y remitir a la oficina de control intern Disciplinario para que se realicen las investigaciones correspondientes	
				La información entre las Direcciones Territoriales y la Secretaría General no es oportuna		*Indicadores negativos de gestión de cobro		En conjunto la oficina de cobro coactivo y contabilidad, Trimestralmente realizan la conciliación de la cartera para determinar la confiabilidad de la información en relación con la antigüedad de las obligaciones. Como evidencia se tienen los informes mensuales de seguimiento a la gestión del cobro.				Generar estrategias para agilizar el proceso de seguimiento y de esta manera evitar las prescripciones	Secretario General	Diciembre de 2020	Estrategia adoptada		
				No existe control estricto ni trazabilidad de cada situación administrativa para cobro coactivo				El profesional de Cobro Coactivo realiza mensualmente una reunión de seguimiento a la gestión realizada por el equipo de apoyo. Como evidencia se tiene la acta de reunión.									
				* Falta de personal que apoye el proceso de cobro coactivo				El profesional de cobro coactivo, registra la información de la gestión realizada o los procesos de cobro en el formato T-CAM-013									
				Falta de supervisión		*Investigaciones disciplinarias y sancionatorias		El secretario general junto con el profesional de cobro coactivo priorizan la gestión de cobro de aquellas obligaciones que tengan una antigüedad superior a tres años. Esta actividad se realiza constantemente. Como evidencia se tiene la T-CAM-013 de 2014 - 2019					Realizar una mejora en la página web donde se cambien los criterios de búsqueda de los deudores notificados por aviso a quienes no se les pudo notificar en sus domicilios	Secretario General	Diciembre de 2020	Mejora realizada en la página web	

Proceso	Subproceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente	Actividad de Control Existentes	Solidez del conjunto de controles (Promedio de la solidez de todos los controles del Riesgo) FUERTE: 100 MODERADO: 50 a 99 DÉBIL: Menor a 50	Riesgo Residual	Opción de manejo	Acciones a tomar	Responsable de la acción	Tiempo	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización	
									Nivel de Riesgo								
CONTROL DE GESTION	CONTROL DE GESTION	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	OMISIÓN DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL SOBRE LA EXISTENCIA DE SITUACIONES IRREGULARES.	Múltiples fuentes de información desarticuladas, que presentan datos y registros diferentes frente a una misma situación o hecho administrativo evaluable. Indebido análisis y contextualización de la información recopilada y/o insuficiente experticia profesional del auditor o evaluador.	Gestión	- Entrega de información parcial, incompleta o extemporánea por parte de las dependencias de la Entidad, al Asesor de Dirección. - Reproceso administrativo en la gestión de la Oficina de Control Interno, por corrección o ajuste de informes de evaluación. - Toma de decisiones equivocadas por ausencia de información objetiva. - Ineficiente uso de los recursos - Debilitamiento del Sistema de Control Interno en la Entidad. - Debilidad en el ejercicio del control preventivo (alertas tempranas)	EXTREMO	El Asesor de Dirección periódicamente remite oportunamente a los órganos de control los Informes requeridos; adicionalmente socializa a las partes interesadas y publica según ley de transparencia, los Informes generados por la Oficina de Control Interno, utilizando diferentes canales (mail, presentaciones, informe en físico) ante el Director General y Comité Directivo y deja constancia de dichas socializaciones. La evidencia del control son mail y/o presentaciones y/o informes en físico y/o pantallazos de la Intranet o página web institucional.	FUERTE	EXTREMO	EVITAR EL RIESGO	1. Capacitar en temas de evaluación de gestión; auditorías internas o riesgos de gestión a quien asume las funciones de Control Interno en la Corporación.	Asesor de Dirección Profesional de Talento Humano	En la anualidad	1. Número de auditores que participan de las capacitaciones	1. corrección o ajuste de informes de evaluación 2. Informar a Control Interno Disciplinario y/u organismos de control sobre la materialización del riesgo	
			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	INOBSERVANCIA DE LAS FUNCIONES Y LOS PRINCIPIOS ÉTICOS EN EL EJERCICIO DE LOS ROLES DE LA OCI.	Insuficiente personal profesional para cumplir con todas las funciones de la Oficina de Control Interno. Entrega de información parcial o incompleta por parte de las dependencias de la Entidad a la Oficina de Control Interno. Incumplimiento por parte de los auditores a los términos dentro del procedimiento de Auditorías Internas	Gestión	- Reproceso administrativo en la gestión de la Oficina de Control Interno, por corrección o ajuste de informes de evaluación. - Retraso en la toma oportuna de decisiones y/o implementación de correctivos. - Dificultad en la implementación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento.	EXTREMO	En la Corporación se ha implementado el código de ética para los auditores internos, el Estatuto de auditoría interna y la evaluación de los auditores; la cual se aplica al finalizar la auditoría interna anual. Los resultados son revisados y en caso de encontrarse desviaciones se toman las acciones correctivas y/o de mejora que sean necesarias.	FUERTE	EXTREMO	EVITAR EL RIESGO	1. Recibir capacitación en asuntos de Control Interno.	Asesor de Dirección Secretaria General	En la anualidad	1. Número de capacitaciones recibidas por quienes ejercen funciones de control interno	1. Informar al jefe de dependencia quien determina la acción de mejora. 2. Informar a control interno disciplinario para que inicie la averiguación sobre la responsabilidad del servidor que generó la materialización del riesgo.
			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	FALTA DE TRANSPARENCIA DEBIDO A LA MANIPULACIÓN DE LOS INFORMES PRESENTADOS A LOS ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL.	Intereses o presiones políticas para el favorecimiento a la Corporación o a la Alta Dirección. Intereses personales. Falta de control y supervisión en el proceso.	Corrupción	*Investigaciones y sanciones penales, disciplinarias.	EXTREMO	El Asesor de Dirección periódicamente socializa a las partes interesadas y publica según ley de transparencia, los Informes generados por la Oficina de Control Interno, utilizando diferentes canales (mail, presentaciones, informe en físico) ante el Director General y Comité Directivo y deja constancia de dichas socializaciones. La evidencia del control son mail y/o presentaciones y/o informes en físico y/o pantallazos de la Intranet o página web institucional.	FUERTE	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	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	Asesor de Dirección	En la anualidad	(# de actividades de sensibilización en el año / 2 actividades mínimas a realizar) * 100%	Informar a control interno disciplinario para que inicie la averiguación sobre la responsabilidad del servidor que generó la materialización del riesgo.

* Para efectos de la impresión del presente documento se ocultaron las casillas que dan origen a la calificación del riesgo inherente, a la calificación de los controles y del riesgo residual.