

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2024

| Identificación del riesgo | | | | | | | Calificación del riesgo | | | | Valoración del riesgo | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---------------------------------------|--|-------------------------|---------|-----------------------|---------------------------|--|-------------------|---|--|---|------------|--|
| Nº DE RIESGO | PROCESO | OBJETIVO DEL PROCESO | RIESGO | CAUSAS | TIPO DE RIESGO | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | EVALUACION DEL RIESGO | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | CONTROLES EXISTENTES | VALORACIÓN RIESGO | OPCIONES MANEJO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADOR |
| PROCESO PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | PROCESO PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Fijar las directrices y diseñar los instrumentos que orienten la organización y el desarrollo coherente de la gestión corporativa, en el cumplimiento de la misión y el logro del desarrollo ambiental por la vida. | 1. Incumplimiento de fechas para rendir informes a los entes de control y a otras entidades SINA. | 1. Bajo uso de herramientas informáticas para consolidar la información . 2. Los técnicos no entregan la información a tiempo. | ESTRATEGICO - CUMPLIMIENTO | 1. Se conmina a la corporación por el hecho 2. Se configura un hallazgo en las auditorias , con los efectos de ley | 3 | 3 | 9 | ALTO | 1. La oficina de control interno (Enlace) fija los plazos y hace seguimiento para la entrega de informes a órganos de control y otras entidades del SINA. 2. La Subdirección de Planeación fija plazos a las dependencias técnicas para la entrega de informes. 3. Los subdirectores | PREVENTIVO | Prevenir el riesgo o reducirlo si se presenta. | 1. Se establece un cronograma de trabajo para la elaboración del informe 2. Se establecen responsabilidades a los técnicos que participan en la elaboración del informe. 3. Se evalúan los informes parciales o por dependencias y se consolida la | Subdirecciones técnicas, de planeación y administrativa y financiera | semestral | 1. Número de Técnicos vinculados a la acción. 2. tiempo promedio para entrega de informes. 3. Porcentaje de cumplimiento en la entrega de informes |
| 2 | | | 2. No aprobación de informes de gestión por información no conforme o incompleta. | 1. Poca objetividad en la elaboración del informe. 2. No se evalúa el informe previamente. 3. Las dependencias no entregan la información a tiempo y completa. | ESTRATEGICO - OPERATIVO- CUMPLIMIENTO | Se incurre en falsedad en documento público | 2 | 2 | 4 | BAJO | 1. El informe tiene el filtro de la oficina de planeación. 2. El informe se envía a la Dirección General para su aprobación final. | PREVENTIVO | Verificación, evaluación y valoración de la información por parte de la Subdirección de Planeación, para prevenir o reducir el riesgo. | 1. Chequeo de la estructura del informe respectivo y su contenido. 2. Diligenciamiento de la matriz de indicadores. 3. Diligenciamiento de la matriz de seguimiento del MADS. | Subdirección de planeación | Semestral | 1. Número de proyectos y/o productos no conforme. |
| PROCESO IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | 1. Levantamiento de información en campo con equipos no calibrados | 1. Incorrecta calibración de equipos y/o compra de los mismos a proveedores no adecuados. 2. Voluntad institucional insuficiente para | OPERATIVO- TECNOLÓGICO | Información no confiable que no corresponde a la realidad generando a su vez problemas en la toma de decisiones | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1. Verificar que se aplique el procedimiento relacionado con Gestión Metrológica, el cual permite el control sobre todos los equipos que se utilizan para el desarrollo de las diferentes actividades en la Corporación . | PREVENTIVO | Contratar firmas calificadas para la compra de los equipos, que garanticen mantenimientos preventivos y correctivos con el fin de evitar el riesgo. | 1. Comprar equipos en lugares de alta trayectoria que garanticen el suministro de productos de calidad 2. Verificar y calibrar los equipos antes de cada salida 3. Diligenciar formatos que permitan llevar el | 1. Subdirección de Calidad y Control Ambiental. 2. Subdirección de Desarrollo sostenible. 3. Subdirección Administrativa y financiera | A demanda | No. de equipos que entregan información correcta/No. de equipos de medición existentes en la corporación |
| 4 | | | 2. Inadecuado manejo del archivo. | 1. Procesos y procedimientos formulados y/o implementados de manera inadecuada | OPERATIVO- CUMPLIMIENTO | 1. Información no confiable que no corresponde a la realidad generando a su vez problemas en la toma de decisiones. 2. Escasa información para publicar, generando percepción negativa de la Comunidad hacia la | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1. Requerir al personal vinculado a los proyectos la entrega de los productos contratados y Verificar se mantengan en el archivo de la hoja de vida del proyecto. 2. Verificar el diligenciamiento de formatos del SGC correspondiente al | PREVENTIVO | Estudios previos con productos específicos que responden a los objetivos a alcanzar e incluyen la entrega de toda la información generada con el fin de evitar el riesgo. | 1. Incluir en los estudios previos de cada contratista los productos a entregar, respondiendo a los objetivos a alcanzar con el desarrollo de proyectos y/o visitas técnicas. 2. Implementar de manera adecuada los | 1. Subdirección de Calidad y Control Ambiental. 2. Subdirección de Desarrollo sostenible. 3. Representante del SGC | Anual | No. de contratistas y funcionarios que hacen entrega formal de los resultados de actividades desarrolladas/ No. De personas contratadas |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|---|------------|---|--|---|-------------|--|---|---|-------------|---|
| 5 | PROCESO IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES | Conocer, ordenar y administrar los recursos naturales y el ambiente del departamento; empleando los instrumentos y procedimientos técnicos apropiados, para cumplir con efectividad la misión institucional. | 3. Desconocimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable a los estudios o evaluaciones de los recursos naturales y el medio ambiente. | 1. Escasa capacitación del personal técnico adscrito a las subdirecciones. 2. Aplicación no adecuada de métodos, herramientas y procedimientos para el levantamiento de información en campo | OPERATIVO-FINANCIERO | 1. Carencia de elementos técnicos para la toma de decisiones 2. Generación de información errónea y/o sin el rigor científico necesario | 3 | 3 | 9 | ALTO | 1. Comprobar que en las capacitaciones programadas se incluyan temas relacionados con la misión institucional | PREVENTIVO | Para reducir el riesgo se contratará personal idóneo para el desarrollo de las actividades contempladas en diferentes proyectos y se capacitará a los funcionarios de planta en temas relacionados con la misión institucional | 1. Capacitaciones periódicas al personal profesional y técnico, mediante cursos , estudios de maestría y doctorado 2. Contratación de personal idóneo para el desarrollo de diferentes proyectos y/o actividades | 1. Subdirección de Calidad y Control Ambiental. 2. Subdirección de Desarrollo sostenible 3. Oficina de recurso humano. 4. Subdirección Administrativa y financiera | A demanda | No. de funcionarios capacitados en temáticas relacionadas con sus funciones/No. De funcionarios asignados a las subdirecciones técnicas . |
| 6 | | | 4. Retraso en la evaluación de tramites para proyectos asociados a minería dentro los tiempos establecidos y el seguimiento a las licencias ambientales de explotación minera, otorgadas y vigentes. | 1. Falencias durante la evaluación de los trámites de los permisos emitidos por la corporación. 2.- Escasa información para la buena gestión de la Corporación 3- Percepción negativa de la Comunidad hacia la Corporación | OPERATIVO - DE CUMPLIMIENTO | 1. Baja ejecución de las actividades misionales de la corporación 2.- Escasa información para la buena gestión de la Corporación 3- Percepción negativa de la Comunidad hacia la Corporación | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1. El técnico responsable realiza seguimiento y control al proceso de licenciamiento y licencias ambientales ya otorgadas cumpliendo con el procedimiento existente para el seguimiento a tramites de licencias ambientales . | PREVENTIVO | La entidad debe garantizar la continuidad de personal competente para desarrollar las actividades de seguimiento Se viene ejerciendo el control y seguimiento a las licencias mineras otorgadas Los profesionales encargados realizan el seguimiento a las Solicitudes de Licencia | Garantizar la continuidad de personal competente para el área. Ejercer control y seguimiento a las licencias mineras otorgadas Realizar seguimiento a las solicitudes de Licencia Ambiental de acuerdo al plan de acción de la subdirección | 1. Subdirección de Calidad y Control Ambiental. | Todo el año | No Seguiremos a licencias mineras y ambientales/ Seguiremos Programados |
| 7 | | | 5. Respuestas extemporaneas a quejas y derechos de petición de competencia de las subdirecciones técnicas | 1. Canales de comunicación entre dependencias distorsionados. 2. Incorrecto direccionamiento de la PQRSD al interior de la corporación. 3. Carencia de información exacta que permita la | Percepción negativa de la Comunidad hacia la Corporación Incumplimiento del deber misional, con sus consecuencias legales y jurídicas. | OPERATIVO-FINANCIERO-CUMPLIMIENTO | 1. Comprobar que las solicitudes y las PQRSD sean atendidas oportunamente | PREVENTIVO | Se dara respuesta oportuna a los ciudadanos cuando estos presenten quejas, reclamos. Peticiones o solicitudes | 1. Asignar un funcionario o contratista que atienda las quejas y haga seguimiento a las mismas. 2. Dar respuesta oportuna a los quejosos. | 1. Subdirección de Calidad y Control Ambiental. | Todo el año | No. de derechos de petición y quejas con respuesta oportuna/ No. Total de quejas y derechos de petición radicados en la Corporación | | | | |

PROCESO IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES FLORA Y FAUNA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|------------------------|--|---|---|----|---------|--|------------|--|---|--|-----------|---|
| 8 | PROCESO IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES FLORA Y FAUNA | Conocer, ordenar y administrar los recursos naturales y el ambiente del departamento; empleando los instrumentos y procedimientos técnicos apropiados, para cumplir con efectividad la misión institucional. | 1. Inadecuado manejo del archivo. | 1. Procesos y procedimientos formulados y/o implementados de manera inadecuada | OPERATIVO-CUMPLIMIENTO | 1. Información no confiable que no corresponde a la realidad generando a su vez problemas en la toma de decisiones. 2. Escasa información para publicar, generando percepción negativa de la Comunidad hacia la | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1. Requerir al personal vinculado a los proyectos la entrega de los productos contratados y Verificar se mantengan en el archivo de la hoja de vida del proyecto. 2. Verificar el diligenciamiento de formatos del SGC correspondiente al proceso | PREVENTIVO | Estudios previos con productos específicos que responden a los objetivos a alcanzar e incluyen la entrega de toda la información generada con el fin de evitar el riesgo. | 1. Incluir en los estudios previos de cada contratista los productos a entregar, respondiendo a los objetivos a alcanzar con el desarrollo de proyectos y/o visitas técnicas. 2. Implementar de manera adecuada los procedimientos del | 1. Subdirección de Calidad y Control Ambiental. 2. Subdirección de Desarrollo sostenible. 3. Representante del SGC | Anual | No. de contratistas y funcionarios que hacen entrega formal de los resultados de actividades desarrolladas/ No. De personas contratadas |
| 9 | | | 2. Desconocimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable a los estudios o evaluaciones de los recursos naturales y el medio ambiente. | 1. Escasa capacitación del personal técnico adscrito a las subdirecciones. 2. Aplicación no adecuada de métodos, herramientas y procedimientos para el levantamiento de | OPERATIVO-FINANCIERO | 1. Carencia de elementos técnicos para la toma de decisiones 2. Generación de información errónea y/o sin el rigor científico necesario | 3 | 3 | 9 | ALTO | 1. Comprobar que en las capacitaciones programadas se incluyan temas relacionados con la misión institucional | PREVENTIVO | Para reducir el riesgo se contratará personal idóneo para el desarrollo de las actividades contempladas en diferentes proyectos y se capacitará a los funcionarios de planta en temas relacionados con la misión institucional | 1. Capacitaciones periódicas al personal profesional y técnico, mediante cursos , estudios de maestría y doctorado 2. Contratación de personal idóneo para el desarrollo de diferentes proyectos y/o actividades | 1. Subdirección de Calidad y Control Ambiental. 2. Subdirección de Desarrollo sostenible. 3. Oficina de recurso humano. 4. Subdirección Administrativa y financiera | A demanda | No. de funcionarios capacitados en temáticas relacionadas con sus funciones/No. De funcionarios asignados a las subdirecciones técnicas . |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|---|-----------------------------------|--|---|---|---|------|---|------------|--|--|--|-------------|---|
| 10 | | insuficiente institucional. | 3. Respuestas extemporaneas a quejas y derechos de petición de competencia de las subdirecciones técnicas | 1. Canales de comunicación entre dependencias distorsionados. 2. Voluntad institucional insuficiente para el desarrollo de algunas actividades | OPERATIVO-FINANCIERO-CUMPLIMIENTO | Percepción negativa de la Comunidad hacia la Corporación | 3 | 3 | 9 | ALTO | 1. Comprobar que las solicitudes y las QRP sean atendidas oportunamente | PREVENTIVO | Se creará el centro de atención al usuario con el fin de mitigar el riesgo | 1. Crear el Centro de atención al Usuario. 2. Asignar un funcionario o contratista que atienda las quejas y haga seguimiento a las mismas. 3. Dar respuesta oportuna a los quejosos. | 1. Subdirección de calidad y control ambiental. 2. Subdirección Administrativa y Financiera | Todo el año | No. de derechos de petición y quejas con respuesta oportuna/ No. Total de quejas y derechos de petición radicados en la Corporación |
|----|--|-----------------------------|---|---|-----------------------------------|--|---|---|---|------|---|------------|--|--|--|-------------|---|

PROCESO GESTION AMBIENTAL PARTICIPATIVA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|---|---|---|----|---------|--|------------|---|--|---|-----------|---|
| 11 | PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL PARTICIPATIVA | Generar espacios y mecanismos que garanticen la atención y permitan la participación comunitaria en la gestión y el control ambiental para que estas pueda ejercer sus derechos constitucionales y participar activamente en la gestión y toma de decisiones que afectan su entorno | 1. Atención inadecuada e inoportuna a los usuarios | 1. Personal con deficiente capacitación 2. Deficientes sistema de gestión de información 3. Incipiente logísticas para atender al público | ESTRATEGICO - OPERATIVO-CUMPLIMIENTO-TECNOLOGICO | Percepcion negativa de la entidad en el imaginario social Desinterés de la comunidad por los programas que adelante la entidad. Descontento de los usuarios de la entidad | 3 | 3 | 9 | ALTO | 1. Opinion de los usuarios tomada en la encuesta de satisfacción | PREVENTIVO | Capacitación en atención al cliente e inducción acerca de los tramites de CODECHOCO, con el fin de reducir el riesgo. | 1. Capacitar en atención al cliente y en manejo de Trámites de CODECHOCO a la persona encargada de Atención al Usuario. 2. Suministro de herramientas tecnológicas. 3. Aplicación de encuestas de satisfacción a los | Funcionario encargado de atención al usuario . Profesionales de las subdirecciones. | A demanda | Nro de personas bien atendidas / total de personas atendidas. |
| 12 | | | 2. Dar asesorías y orientaciones confusas | 1. Uso incipiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones relacionadas 2. Deficiente nivel de formación y capacitación de los funcionarios encargados de la atención al | ESTRATEGICO - OPERATIVO-CUMPLIMIENTO-TECNOLOGICO | Perdida de tiempo a los usuarios Posibles demandas a la entidad por error en la orientación | 3 | 3 | 9 | ALTO | 1. Aplicación del procedimiento | PREVENTIVO | Inducción y capacitación a la persona encargada de atención al usuario | 1. Elaboración y Aplicación de una base de información sobre los formatos, tramites y procedimientos de la entidad. 2. Aplicar listas de chequeos. 3. Aplicar encuesta de satisfacción | Funcionario encargado de atención al usuario . Coordinador del Proceso. Profesionales de las diferentes áreas | A demanda | Nro de personas orientadas de manera apropiada / total de personas atendidas |
| 13 | | | 3. Vencimiento de los términos para dar respuestas a los usuarios | 1. Baja sincronización entre diferentes procesos de la entidad 2. Desorganización del sistema de información | ESTRATEGICO - OPERATIVO-FINANCIERO-CUMPLIMIENTO-TECNOLOGICO | Demandas Derechos de Petición Percepcion negativa de la entidad en el imaginario social | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 2. Aplicación de los términos legalmente establecidos para los diferentes trámites | PREVENTIVO | Compromiso de las subdirecciones para responder oportunamente y aumentar el software de gestión | 1. Adquirir Software de gestión que indique fechas de solicitudes, presente alertas sobre el vencimiento de términos y responsables de atención. | Funcionario encargado de atención al usuario . Coordinador del Proceso. Profesionales de las diferentes áreas | A demanda | Nro de solicitudes atendidas oportunamente / total de solicitudes recepcionadas |

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|--|---|---|----|---------|--|------------|--|--|---|-----------|--|
| 14 | | | 1. Las modificaciones al presupuesto no se registren oportunamente en el Sistema de Información Financiera-PCT | 1- Desconocimiento del procedimiento. 2.- Falta de compromiso del funcionario encargado de realizar las modificaciones al presupuesto. 3.- Entrega estemporanea del acto administrativo, al funcionario responsable de | ESTRATEGICO - OPERATIVO-FINANCIERO-CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO | 1.-Inconsistencias entre los actos administrativos y registros en el sistema. 2.- Descontrol en el manejo del presupuesto 3- Incumplimiento de la normatividad 4- Hallazgos por parte de los entes de control. | 2 | 4 | 8 | ALTO | 1.-Verificación en el sistema PCT, que el funcionario responsable cumpla con el registro de las modificaciones al presupuesto, oportunamente. 2.-Verificar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero que las modificaciones al presupuesto se hayan realizado oportunamente | PREVENTIVO | Acciones y controles tendientes a evitar el riesgo | 1. Informar por parte de la dirección la suscripción y/o firma de actos administrativos a la subdirección administrativa y financiera. 2. Registrar las modificaciones en el sistema PCT De acuerdo al acto administrativo . 3.En el modulo de consultas verificar las modificaciones al presupuesto | Director general, Profesional Presupuesto y Subdirector Administrativo y Financiero. | A demanda | No.Modificaciones realizadas/Nº de actos administrativos suscritos |
| 15 | | | 2. La facturación de los servicios que presta la entidad no se realicen oportunamente | 1.- Falta de compromiso del funcionario asignado. 2.- Falta de equipos o software para su registro y control. | ESTRATEGICO - OPERATIVO-FINANCIERO-CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO | No se pueden tomar decisiones oportunamente por desconocimiento de la información actualizada.Disminución en el recaudo correspondiente a los ingresos por Recursos Propios. | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1.-Registro diario de las facturas emitidas, soportadas con las respectivas solicitudes 2.-Verificar mensualmente que las facturas emitidas correspondan a las solicitudes recibidas | PREVENTIVO | Acciones y controles tendientes a evitar el riesgo | 1. Implementar en modulo de facturación en las oficinas regionales a fin de que pueda realizar la facturación desde cada una de estas. 2. Realizar una revisión por parte del grupo de facturación y recaudo, frente a las consignaciones | Lider del proceso gestión administrativa y financiera, Profesional especializado, Grupo de facturación y recaudo, Tecnicos operativos de las sedes. | Mensual | Nº consignaciones realizadas / Nº de facturas emitidas |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|---|---|----|----------|---|------------|--|---|--|------------|---|
| 16 | PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Administrar y gestionar los recursos físicos, económicos, financieros y el talento humano requerido, para el cumplimiento oportuno de las metas, institucionales y aplicando los procedimientos legalmente establecidos | 3. Inigualdad entre el inventario físico y lo registrado en el sistema. | 1.-Falta establecer procedimiento 2.- El software no responde a las necesidades 3.-El registro de entradas y salidas no se realiza oportunamente | ESTRATEGICO - OPERATIVO-FINANCIERO-CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO | El valor del inventario no es confiable | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1. Realizar pruebas selectivas mensualmente que permita comprobar que el inventario físico concuerde con lo que esta registrado en el sistema. | PREVENTIVO | Acciones tendientes a reducir el riesgo | 1. Realizar pruebas selectivas mensualmente que permita comprobar que el inventario físico concuerde con lo que esta registrado en el sistema. 2. Realizar el respectivo ajuste en caso de que sea necesario. | Profesional Especializado del área de contabilidad, Universitario y Auxiliar Administrativo de almacén | A Demanda | No. Ajustes por elemento realizado en los inventarios /No. De elementos reintegrados al almacén en la vigencia 2024 |
| 17 | | 4. Las entradas y salidas de almacén no se registren en el Sistema de Información Financiera de la entidad. | 1.- Fallas en el sistema de Información financiera. 2.- Falta de compromiso y responsabilidad del funcionario encargado de realizar los ingresos y egresos de almacén | ESTRATEGICO - FINANCIERO-CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO | 1. Retraso en el pago de los proveedores de la entidad. 2.- Hallazgos por parte de los entes de control. | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1.- No realizar ingresos y salidas de elementos al almacén en forma manual. 2.- Verificar mensualmente que las entradas y salidas de almacén se registren en el sistema | PREVENTIVO | Acciones y controles tendientes a evitar el riesgo | 1. Verificar y conciliar con contabilidad que los ingresos y salida de almacén se registren en el sistema financiero. 2. Realizar ajustes en caso necesario 3.Mantener impresos y firmadas las entradas y salidas de almacén. | Auxiliar Administrativo | Trimestral | N° de solicitudes de elementos de almacén / N° de salidas de almacén |
| 18 | | 5. Las pólizas no se renueven oportunamente | 1. Falta de seguimiento al vencimiento de las pólizas. 2. Falta de presupuesto para tomar las pólizas de seguro | ESTRATEGICO - FINANCIERO-CUMPLIMIENTO | Bienes de la entidad desprotegidos | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1.-Verificar la fecha de vencimiento de las pólizas y adelantar los trámites para su renovación. 2.-Renovación de las pólizas | PREVENTIVO | Acciones y controles tendientes a transferir el riesgo | 1 Elaborar los estudios previos ncimiento de las poliza. 2. Solicitar CDP 3.- Elaboración de contrato de renovación. | Almacenista General-Director General | Anual | 100% de bienes amparados |
| 19 | | 6. Deterioro y/o daño de los bienes almacenados | 1.- Condiciones ambientales de la bodega 2.- Mal almacenamiento de los elementos recibidos- 3.- Manejo de grandes existencias de elementos en bodega. | ESTRATEGICO - FINANCIERO-CUMPLIMIENTO | 1.- Pérdidas económicas 2.- Falta de suministro a los funcionarios de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones | 2 | 3 | 6 | MODERADO | 1. Entregar los bienes comprados por la entidad en un tiempo mínimo de 15 días de acuerdo con las necesidades presentadas. | PREVENTIVO | Acciones tendientes a reducir el riesgo | 1. Previo a la compra, distribuir el pedido de cauero a las solicitudes realizadas. 2. Una vez recibido, coordinar la recepción y envío a cada una de las sedes y /o oficinas de la entidad. | Almacenista, Subdirectora Administrativa y Financiera | A demanda | solicitudes de materiales atendidas Vs Solicitudes de materiales recibidas |
| 20 | | 7. Se realicen pagos sin los respectivos soportes | 1. El control previo no se aplica (No se revisan las cuentas antes de pagar) | ESTRATEGICO - FINANCIERO-CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO | hallazgo por entes de control | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1. Revisar que las cuentas mantienen adjuntos los soportes que indican el cumplimiento del objeto contractual. | PREVENTIVO | Acciones tendientes a reducir el riesgo | 1.- verificación en el SECOP II, al momento de recibir la cuenta para pago verificando los documentos adjunto por el proveedor . | Tesorero - Aux Administrativo | A demanda | N° cuentas con soportes /No. De cuentas Pagadas |
| 21 | | 8. Los pagos no se registren en los dos sistemas financieros-PCT y SIIF II Nación | 1. No se realicen en forma consecutiva en los dos sistemas | ESTRATEGICO - FINANCIERO-CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO | No esten conciliados los dos sistemas | 3 | 3 | 9 | ALTO | 1.-Revisar que todos los pagos registrados se reflejen en los dos sistemas-PCT y SIIF II Nación. 2.-Conciliación mensual entre PCT y SIIF II Nación | PREVENTIVO | Acciones tendientes a reducir el riesgo | 1.-Registrar los recursos Nación primero en SIIF II y posteriormente en PCT cuando se trate de recursos Nación . 2.-Verificar que los pagos se encuentren | Tesorero | MENSUAL | No.de pagos registrados en SIIF II Nación/ No. De pagos registrados en PCT |
| 22 | | 9. Las conciliaciones realicen oportunamente. | 1. Falta de compromiso de las funcionarios encargados | ESTRATEGICO - FINANCIERO-CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO | La información contable no es confiable | 2 | 2 | 4 | BAJO | 1. Revisar mensualmente que las conciliaciones se hayan realizado. | PREVENTIVO | Acciones tendientes a evitar el riesgo | 1. Solicitad a la entidad bancarias de los extractos bancarios. 2. Realizar en el sistema las conciliaciones bancarias a cada una | Contador - Auxiliar administrativo | Mensual | N° de conciliación realizadas mensualmente / N° de cuentas existentes |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---------------------------------------|---|---|---|----|---------|--|------------|--|--|--|-----------|--|
| 23 | | | 10. Pérdida de la información registrada en el sistema. | 1. Falta de energía eléctrica, Fallas en el equipo servidor. | ESTRATEGICO - FINANCIERO- TECNOLÓGICO | Reduccion del flujo normal de la información del área financiera. | 4 | 4 | 16 | EXTREMO | 1. Realización diaria de las copias de seguridad | PREVENTIVO | Acciones tendientes a evitar el riesgo | 1. Una vez terminada la jornada laboral, realizar el backup del día. | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera | A demanda | Número de backup realizados/Número de días hábiles del mes |
|----|--|--|---|--|---------------------------------------|---|---|---|----|---------|--|------------|--|--|--|-----------|--|

GESTIÓN TECNOLÓGICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|---|---|---------------------------|---|---|---|----|---------|---|------------|---|-------|---|--|--|---|
| 24 | PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA | Fortalecer y gestionar los recursos de tecnología mediante la definición de estrategias, el apoyo y soporte tecnológico necesario y demás herramientas que permitan la administración y aseguramiento de la información. | 1. Pérdida de disponibilidad por falla técnica del servicio de internet | Falla técnica. Ausencia de canal alternativo | Perdida de disponibilidad | 1. Colapso en las dependencias de la corporación por interrupción del servicio de internet. 2. Incumplimiento de la corporación en el envío vía internet, de información solicitada | 3 | 5 | 15 | EXTREMO | Gestionar un canal de internet alternativo, que permita mantener el servicio activo en caso el canal principal falle | Correctivo | REDUCIR RIESGO EVITAR COMPARTIR, TRASFERIR RIESGO | EL EL | 1. Gestionar un canal de internet alternativo, que permita mantener el servicio activo en caso el canal principal falle 2. Realizar estudios previos para contratar canal alternativo, de acuerdo a la oferta del mercado | Oficina TIC Oficina Contratación Dirección | TODO EL AÑO | Canal de internet alternativo funcionando |
| 25 | PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA | | 2. Posibilidad de pérdida de la disponibilidad del servidor de datos, por fallas en el mismo | Falla de equipos ocasionadas por mantenimientos preventivos insuficientes. | Perdida de disponibilidad | 1. Pérdida de la información y memoria institucional. 2. Reproceso de actividades. | 3 | 5 | 15 | EXTREMO | La Oficina TIC se encarga de mantener correctamente los equipos, para asegurar su disponibilidad e integridad continuas. Se realiza la generación de un backup diario tipo Snap, con el estado actual de la maquina. | Preventivo | REDUCIR RIESGO ASUMIR EL RIESGO | EL EL | 1. Realizar plan de mantenimiento 2. Socializar el cronograma de mantenimiento 3. Ejecutar el cronograma de mantenimiento. 4. Realizar copias de seguridad semestral | Oficina TIC Funcionarios Entidad | Todo el año | # de mantenimientos realizado/Total de equipos de la corporación #de copias de seguridad realizadas. |
| 26 | PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA | | 3. Pérdida de disponibilidad por espionaje remoto a la página web de la entidad. | Falta de Revisiones de seguridad de la información Información corporativa sin respaldo alguno. | Perdida de disponibilidad | 1. Pérdida de la información y memoria institucional. 2. Reproceso de actividades. | 3 | 5 | 15 | EXTREMO | 1. Se realiza la configuración de analizadores XML para que no acepten definiciones de documentos personalizados (DTD) 2. Se realiza un backup quincenal del sitio web (bases de datos, documentos, configuración). Mantenimiento de equipos: Se realiza tareas de | Preventivo | Reducir el riesgo | | Realizar la configuración de analizadores XML para que no acepten definiciones de documentos personalizados (DTD) 2. Realizar copias de seguridad cada 15 días, de las bases de datos, documentos y configuración del sitio | Oficina TIC Contratista página web | Primer trimestre y las copias de seguridad Todo el año | # de configuraciones realizadas/ # de copias de seguridad realizadas / # de meses |
| 27 | PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA | | 4. Posibilidad de pérdida de la disponibilidad del servidor de datos, por virus informático y desactualización del software | Falta de protección contra códigos maliciosos Información sin respaldo | Perdida de disponibilidad | 1. Pérdida de la información y memoria institucional. 2. Reproceso de actividades. | 3 | 5 | 15 | EXTREMO | 1. La oficina de TI realiza las gestiones para la adquisición de antivirus para los equipos y servidores 2. El profesional responsable de la administración del servidor realiza copias de respaldo diarias | Preventivo | Evitar / Reducir el riesgo | | 1. Realizar plan de mantenimiento 2. Socializar el cronograma de mantenimiento 3. Ejecutar el cronograma de mantenimiento 4. Realiza las gestiones para la adquisición de | Oficina TIC Contratista página web | Todo el año | # de copias de seguridad realizadas / # de días hábiles del año |
| 28 | PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA | | 5. Posibilidad de pérdida de la disponibilidad del servicio soportado por switches y routers (internet y datos), por falla de los mismos y ausencia de un sistema eléctrico | Falla de equipo Sistema eléctrico deficiente | Perdida de disponibilidad | 1. retraso en la producción de actividades en la corporación 2. Equipos dañados por picos no controlados de descargas eléctricas | 2 | 4 | 8 | ALTA | 1. Equipos: La Oficina TIC se encarga de Prevenir la perdida, daño, robo o compromiso de activos, y la interrupción de las operaciones de la organización. | Preventivo | REDUCIR RIESGO ASUMIR EL RIESGO | EL EL | 1. Solicitar a la alta gerencia la realización de mantenimiento periódico del sistema eléctrico (red eléctrica, UPSs y planta eléctrica). | Dirección | semestralmente | # de mantenimientos a las redes eléctricas realizadas |

PROCESO GESTION TALENTO HUMANO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|--|--|--|--|---|---|----|----------|---|--------------------|---|--|---|-----------------|--|
| 29 | PROCESO GESTION HUMANA | Seleccionar, vincular, mantener personal competente, satisfecho, seguro y en constante desarrollo para desempeñar exitosamente los procesos de la Corporación a través de estrategias y metodologías que aseguren las competencias del talento humano y el desarrollo de las políticas institucionales en un clima organizacional adecuado. | 1. Elaboracion de nóminas favoreciendo a terceros. | 1. NO contar con un software diseñado y confiable para la elaboracion de la nomina 2. El funcionario | OPERATIVO FINANCIERO TECNOLÓGICO | 1. Detrimiento patrimonial. 2.Responsabilidades fiscales para los funcionarios encargados. | 1 | 3 | 3 | MODERADO | 1. Se cuenta con un software de nómina que es manejado por un funcionario que conoce la normatividad | Prevenir el Riesgo | Acciones y controles tendientes a evitar el riesgo | 1.- Actualización de Software de nómina. 2.- Capacitación de software de nómina. | Director Subdirección Administrativa y Financiera, Personal Talento Humano | Diciembre 31/24 | Software adquirido/Software implementado No de funcionarios capacitados |
| 30 | | | 2. Pérdida o adulteracion de los documentos de las historias laborales. | 1. No contar con un archivo que tenga seguridad. 2. Préstamo de documentación sin un control debido 3. Documentacion del historial laboral desorganizado. | OPERATIVO FINANCIERO CUMPLIMIENTO | 1. perdida de documentacion 2. Demandas judiciales por parte de los interesados 3. Responsabilidades fiscales y disciplinarias para los funcionarios encargados | 4 | 5 | 20 | EXTREMO | 1, El Archivo donde se guardan las Hojas de Vida de los funcionarios cuenta con seguridad, además su ubicación es en la oficina del jefe de TH., lo que da mayor seguridad en su administración y custodia 2. Se ha implementado la Hoja de Control de Préstamo de Historias Laborales. 3. Las Hojas de Vida de los funcionarios se encuentran organizadas en forma física y magnética (Escaneadas) | Reducir el Riesgo | Acciones y controles tendientes a mitigar el riesgo | 1.- Contar con archivos que brinden seguridad para la guarda y custodia de las historias laborales. 2.- Asignar la responsabilidad de la custodia de las historias laborales a un funcionario. 3.- Contar con un procedimiento para el manejo y custodia de las historias laborales. | Director Subdirección Administrativa y Financiera, Personal Talento Humano | Diciembre 31/24 | N° total de historias laborales organizadas y custodiadas/Total historias laborales*100 |
| 31 | | | 3. Expedir certificaciones laborales con informacion errada | 1. No contar con un archivo organizado 2. No contar con un software adecuado | OPERATIVO FINANCIERO | 1. Demandas judiciales por parte de los interesados 2. Responsabilidades fiscales y disciplinarias para los funcionarios encargados | 4 | 4 | 16 | EXTREMO | 1, Las Hojas de vida se encuentran organizadas en forma alfabético y debidamente escaneadas. 2.Verificar en la Hoja de Vida antes de expedir las certificaciones. | Prevenir el Riesgo | Acciones y controles tendientes a evitar el riesgo | 1.- Contar con un software de Certificaciones Laborales. 2.-Organizar información documental de las historias laborales, de acuerdo a la normatividad vigente. 3.- Asignar a un funcionario la responsabilidad de certificar las constancias laborales | Director Subdirección Administrativa y Financiera, Personal Talento Humano | Diciembre 31/24 | N° certificaciones verificadas y expedidas/N° certificaciones solicitadas |
| 32 | | | 4. Vinculacion de personal de libre nombramiento, provisionales y encargos, sin el lleno de los requisitos | 1. No contar con un procedimiento formal para la vinculacion de personal 2. Desconocimiento de las normatividad en el manejo de talento humano | OPERATIVO FINANCIERO TECNOLÓGICO | 1. Ineficiencia en la gestión administrativa | 3 | 2 | 6 | MODERADO | Verificar y certificar el cumplimiento de requisitos previo a la vinculación. | Prevenir el Riesgo | Acciones y controles tendientes a evitar el riesgo | 1. Diseñar procedimiento para la vinculación del Talento Humano en la Corporación. 2.- Implementar el procedimiento para la vinculación de personal. | Director Subdirección Administrativa y Financiera, Personal Talento Humano | Diciembre 31/24 | N° de verificaciones de cumplimientos de requisitos expedidos/N° de nombramientos realizados |
| PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Producir, recepcionar, distribuir tramitar, organizar | 1. Perdida de la Información y deterioro de la documentación del archivo central. | 1. Los funcionarios de la entidad no realizan la devolución de los documentos prestados. 2. Falta de compromiso de los funcionarios. 3. Inadecuado control de documentos. 4. Presencia de polvo, Ingreso de roedores y plagas | OPERATIVO FINANCIERO TECNOLÓGICO Y DE CUMPLIMIENTO | 1- Perdida de la memoria institucional. 2. Sanciones por parte de los entes de control 3. Demandas de particulares 4. Perdas económicas. 5. Investigaciones Disciplinarias | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1. Revisar periódicamente la información para verificar en que estado se encuentra. | PREVENTIVO | Evitar el riesgo | 1. Identificar los documentos deteriorados. 2. Separación de los documentos . 3. Inventariar los documentos deteriorados. 4. ubicar separado los documentos deteriorados. 5. Empacar los documentos deteriorados. | Secretaria General | Trimestral | No. De carpetas y /o libros con documentos deteriorados separados y organizados / No. Libros y/o carpetas identificadas con documentos deteriorados. |
| 34 | | | 2. Las instalaciones para la conservación de los documentos no cuenta con las condiciones adecuadas. | 1. Espacio físico insufiente para el volumen de archivos existentes en el Archivo Central. 2. Humedad 3. Falta de iluminación | OPERATIVO FINANCIERO Y DE CUMPLIMIENTO | 1. Perdida del Patrimonio Documental e información Institucional. | 4 | 4 | 16 | EXTREMO | 1. Realizar los requerimientos necesarios para adecuar el espacio físico del archivo. | PREVENTIVO | Mitigar el riesgo | 1. Acondicionamiento del espacio para el archivo. 2. Reubicación de carpetas y documentos. | Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera, líder del proceso gestión documental. | Anual | Archivo central reubicado conforme a lo requerido. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|--|---|--|---|---|---|---|----|----------|--|----------------------------|---|---|---|--|---|
| 35 | | | 3. Entrega inoportuna de las comunicaciones procedentes de los entes de control. | 1. Descuido del personal de Archivo y correspondencia y secretaria de dirección (Secretaria Recepcionista) | OPERATIVO Y DE CUMPLIMIENTO | 1. No conformidad en la prestación del servicio. 2. Sanciones de tipo legal, judicial de los entes de control interno y/o externo. 3. Traumas administrativos internos. | 4 | 5 | 20 | EXTREMO | 1. Realizar seguimiento a los oficios provenientes de los entes de control | PREVENTIVOS | Evitar el riesgo | 1. Entregar en forma inmediata la correspondencia a la dirección general. 2. Dar trámite inmediato para el cumplimiento de los términos. | Oficina de correspondencia, Secretarías de dirección. | A demanda | Número de documentos atendidos de los entes de control / Número de documentos recibidos de los entes de control. |
| PROCESO GESTIÓN JURIDICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | 1. Derechos de petición sin respuesta oportuna | 1. Falta de documentación; 2.- Falta de profesional idóneo | FINANCIERO - DE CUMPLIMIENTO | Acciones de tutela- Incurrir en faltas disciplinarias | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | 1. Tramitar los derechos de petición dentro del término previsto en la ley | Preventivo | Evitar el riesgo | 1. Llevar control de los derechos de petición, verificando las fechas de entrada, a fin de evitar los vencimientos de términos | Líder del Proceso- Equipo Jurídica | A demanda | Derechos de petición recibidos/derechos de petición tramitados |
| 37 | PROCESO GESTIÓN JURIDICA | Atender las actividades de carácter jurídico, administrativo y de gestión ambiental con el fin de orientar las actuaciones de la Corporación de manera armónica con la normatividad que las rige. | 2. Demandas no contestadas oportunamente y vencimiento de términos | 1. Mecanismos de seguridad inadecuada para la custodia de los procesos. 2. El manejo de procesos en diferentes dependencias, pueden dar lugar a la pérdida de expedientes o | FINANCIERO - DE CUMPLIMIENTO | Traumatismo en los trámites administrativos. Incurrir en faltas disciplinarias | 4 | 4 | 16 | EXTREMO | 1. Verificación semanal de los avances de los procesos judiciales | Preventivo | Evitar el riesgo | 1. Se verifica diariamente los estados de los procesos cuando se trata de orales se hace en línea y cuando se trata de descongestión y tribunal se hace en los despachos. | Líder del Proceso- Equipo Jurídica | A demanda | Nro. de actuaciones jurídicas ante tribunales y similares atendidas / Nro. de actuaciones jurídicas ante tribunales y similares requeridos. |
| 38 | | | 3. Actos administrativos que por su naturaleza no cuentan con la verificación y/o visto bueno de la secretaria general. | 1.-Por falta de personal idóneo 2.-falta de dinamismo del personal vinculada al área 3.-Vencimiento de términos 4.-Disponibilidad de recursos financieros | OPERATIVO | Traumas y demoras en el proceso. Incurrir en faltas disciplinarias | 4 | 4 | 16 | EXTREMO | 1. Devolución de los actos administrativos por parte de la dirección general, cuando no cuenten con el visto bueno de la secretaria general. | Preventivo | Evitar el riesgo | 1. Socializar con las diferentes áreas de la entidad el envío de los actos administrativos que por su naturaleza requiera VB de la secretaria general. | Líder del Proceso | A demanda | a demanda |
| GESTIÓN ANÁLITICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | PROCESO GESTIÓN ANÁLITICA | Generar información confiable sobre la calidad de los recursos hídricos del departamento del Chocó y prestar servicios de monitoreo y caracterización a usuarios externos en el marco de la norma ISO/IEC 17025:2005 | 1. Accidentes por la manipulación de sustancias químicas | Derrame, falta de cabina de extracción, falta de utilización o deterioro de los equipos de seguridad | ESTRATEGICO - OPERATIVO- FINANCIERO Y TECNOLÓGICO | 1. Quemaduras, intoxicación por inhalación, destrucción de la infraestructura física, pérdida de vidas humanas | 3 | 4 | 12 | EXTREMO | Verificar el uso de implementos de conformidad con las de higiene y seguridad industrial | Evitar y reducir el riesgo | Se adelantaran acciones para evitar y reducir el riesgo | 1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de laboratorio y de seguridad industrial. | Líder del proceso y personal del laboratorio | Semestral | # de mantenimientos a equipos de laboratorio |
| 40 | | | 2. Entrega tardía de resultados | 1. Fallas en el fluido eléctrico 2. Falta de reactivos 3. Deterioro en equipos del laboratorio 4 Falta de | ESTRATEGICO - OPERATIVO- FINANCIERO Y TECNOLÓGICO | 1. Insatisfacción del cliente, no conformidad en el SGC del laboratorio, | 3 | 5 | 15 | EXTREMO | Auditorías internas de calidad, informes de entrega de resultados, formato de análisis a realizar | reducir el riesgo | Se adelantaran acciones para reducir el riesgo | 1. Implementación y cumplimiento del procedimiento de entrega de resultados | Líder del proceso y personal del laboratorio | Cada vez que se entrega un informe de resultados | Tiempo de entrega de resultados/tiempo máximo establecido |
| 41 | | | 3. Pérdida de la acreditación por parte del Ideam | Incumplimiento de los requerimientos de la norma ISO/IEC 17025 | ESTRATEGICO - OPERATIVO- FINANCIERO- CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO | 1.- Pérdida del aval para generar información cualitativa y cuantitativa confiable acerca de la calidad de los recursos naturales renovables. | 2 | 3 | 6 | MODERADO | Auditorías internas de calidad y externa por parte del Ideam | evitar y reducir el riesgo | Se adelantaran acciones para evitar y reducir el riesgo | 1. Implementación de los requerimientos de la norma ISO/IEC 17025 | Líder del proceso y personal del laboratorio | Anual | Pruebas con resultados satisfactorios/No de pruebas realizadas |
| PROCESO: CONTROL Y EVALUACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---|---|---|------|--|---|--|--|---|--|--|---|
| 42 | PROCESO: CONTROL Y EVALUACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | Realizar evaluación independiente y monitoreo permanente a la administración de CODECHOCO, con el fin de medir eficiencia, eficacia y economía en la gestión corporativa y verificar la efectividad de los controles existentes en los diferentes procesos, en busca de la calidad total. | 1. Las acciones tendientes al fomento de la cultura de autocontrol no se realicen . | 1. Falta de programación 2. Incumplimiento al Plan de Acción del área | ESTRATEGICO-OPERATIVO-CUMPLIMIENTO | Debilitamiento el Sistema de Control Interno Incumplimiento a los roles de la Oficina de Control Interno | 3 | 3 | 9 | ALTO | 1. Incluir dentro del Plan de Acción del área capacitaciones encaminadas al fomento de la cultura de autocontrol. | PREVENTIVO | Acciones tendientes a evitar el riesgo | 1. Incluir dentro del Plan de Acción del área capacitaciones encaminadas al fomento de la cultura de autocontrol. | Poceso Control y Evaluación del Sistema de Gestión | Trimestral | EFICIENCIA No. de funcionarios capacitados /No. de funcionarios programados para capacitación |
| 43 | | 2.No se realicen las auditorías. | 1. La falta de formulación del plan de auditoría para la vigencia. 2. Falta de aprobación del Programa y Plan de Auditoría por el CCCI | ESTRATEGICO-OPERATIVO-CUMPLIMIENTO | Incumplimiento a los procedimientos de acciones correctivas y preventivas | 3 | 3 | 9 | ALTO | 1. Elaborar el programa y plan de auditoría, presentarla para aprobación y realización de estas a los distintos procesos | PREVENTIVO | Acciones tendientes a evitar el riesgo | 1. Elaborar el programa y plan de auditoría, presentarla para aprobación y realización de estas a los distintos procesos | Poceso Control y Evaluación del Sistema de Gestión | Semestral | EFICACIA No. de auditorías internas realizadas/ NO. de auditorías programadas *100 | |