

<b>Título Reporte</b>	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2022	
<b>Fecha</b>	Martes, 21 de diciembre de 2021	
<b>Cantidad de Riesgos</b>	19	
<b>Listado de Riesgos</b>		
1	RC-EP-01	Recibir o solicitar dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para priorizar, retrasar, dar viabilidad o no de permisos y trámites ambientales
2	RC-SP-02	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para beneficiar al permisionario en el seguimiento de permisos y trámites ambientales sin el cumplimiento de los requisitos
3	RC-GJ-03	Emitir conceptos y/o direccionar los actos administrativos objeto de revisión para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero.
4	RC-GJ-04	Omitir o dilatar alguna de las etapas del proceso de cobro coactivo para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero
5	RC-GJ-05	Realizar u omitir actuaciones del proceso de Defensa Judicial para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero .
6	RC-SA-06	Realizar u omitir indebidamente actuaciones en el procedimiento sancionatorio en beneficio propio o de un tercero.
7	RC-GA-07	Uso indebido de los bienes muebles custodiados en bodega por parte de almacén, para beneficio propio o de un tercero.
8	RC-TH-08	Realizar nombramientos, emitir certificaciones y otorgar beneficios laborales sin el cumplimiento de requisitos, que conlleven al favorecimiento de terceros.
9	RC-GD-09	Pérdida, eliminación, alteración y/o manipulación de documentos o expedientes para favorecimiento propio o de un tercero.
10	RC-GC-10	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a un proponente con la celebración de un contrato
11	RC-GC-11	Indebida realización de la supervisión contractual que permita favorecer intereses particulares.
12	RC-CI-12	Eliminación, modificación u ocultamiento de la información de la entidad que reposa en la plataforma tecnológica de la entidad para beneficio propio o favorecer a un tercero.
13	RC-SL-13	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para desviar los resultados del control y seguimiento ambiental de Proyectos, Obras y Actividades (POA).
14	RC-EL-14	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para otorgar, negar o archivar una licencia ambiental
15	RC-GF-75	Calculo inexacto de la base de retención, por presentación de documentos que no se enmarcan en los beneficios tributarios, con el fin de beneficio propio o de un tercero.
16	RC-DP-83	Alteración, supresión, tráfico, sustracción o intercambio no autorizado de información institucional para beneficio propio o de un tercero.
17	RC-EM-84	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero, para cambiar los resultados de la evaluación independiente
18	RC-PD-85	Vulnerar, divulgar o manipular cualquier actuación disciplinaria establecida en la ley, para desviar o entorpecer el objetivo del proceso disciplinario en beneficio propio o de un tercero.
19	RC-SL-86	Corrupción: Eliminación, modificación u ocultamiento de la información (Informes de Cumplimiento Ambiental) radicada por los usuarios y evaluada de manera tercerizada, para beneficio propio o favorecer a un tercero.

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Evaluación de Permisos y Trámites Ambientales		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Permisos y Trámites Ambientales		
<b>TIPO RIESGO</b>	Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>	RC-EP-01 Recibir o solicitar dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para priorizar, retrasar, dar viabilidad o no de permisos y trámites ambientales		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Omitir la verificación de requisitos y criterios en cualquier etapa del proceso de evaluación	C-1

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**CONSECUENCIAS**

NA	Sanciones de tipo penal, fiscal y/o disciplinario, afectación a los derechos de los otros usuarios, demandas, pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional
----	--

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

<b>PROBABILIDAD</b>	Al menos 1 vez en el último año. -[ PROBABLE ]	<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>	<b>EXTREMA</b>		

**CONTROLES**

	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
<b>CONTROLES</b>	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se atiende una solicitud <b>Responsable:</b> El profesional técnico asignado <b>Propósito:</b> verifica conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente, en los procedimientos y manuales <b>Como se realiza el control:</b> a través del SILA mediante la creación de expediente VDI. <b>Que pasa:</b> En caso que no se cumpla con los lineamientos establecidos, la persona que detecta la desviación, devuelve la actividad al profesional técnico, con las observaciones a que haya lugar.	C-1
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se realiza la evaluación técnica y jurídica <b>Responsable:</b> El revisor técnico y jurídico <b>Propósito:</b> Revisa y valida la información frente a los requisitos técnicos y jurídicos de cada tramite <b>Como se realiza el control:</b> A través de SILA <b>Que pasa:</b> Se devuelve al profesional técnico o jurídico, para que se realice los ajustes	

**RIESGO RESIDUAL**

<b>PROBABILIDAD</b>	IMPROBABLE - 2	<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO		

**OPCIONES DE MANEJO**

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

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Socializar internamente los procedimientos, instructivos, manuales y formatos establecidos para los grupos de Certificaciones, Vistos Buenos, Permisos y Trámites Ambientales y a nivel externo las guías de orientación de usuarios.  Actividades: • Programar las capacitaciones interna o externa • Establecer la metodología y presentación • Realizar socialización	2022-02-01	2022-12-24	SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos]  SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]
2	Actualizar internamente los documentos como manuales, formatos, procedimientos, instructivos en GESPRO  Actividades: • Identificar la necesidad de actualización • mesas de trabajo • Surtir el proceso de cargue en GESPRO	2022-02-01	2022-12-24	SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos]  SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]

<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo
	Revisar y calificar nuevamente el riesgo
	Formular plan de mejoramiento

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Seguimiento de Permisos y Trámites Ambientales		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Permisos y Trámites Ambientales		
<b>TIPO RIESGO</b>	Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>	RC-SP-02 Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para beneficiar al permisionario en el seguimiento de permisos y trámites ambientales sin el cumplimiento de los requisitos		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	No incluir información considerada relevante sobre el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos en el concepto y en el acto administrativo.	C-1

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**CONSECUENCIAS**

NA	Sanciones de tipo penal, fiscal y/o disciplinario. Afectación a los derechos de los otros usuarios. Deterioro de la imagen institucional. Afectación a la comunidad.
----	--

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

<b>PROBABILIDAD</b>	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[ IMPROBABLE ]	<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO
---------------------	--	----------------	--------------

<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>	<b>EXTREMA</b>
----------------------------------	----------------

**CONTROLES**

	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
<b>CONTROLES</b>	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se carga el concepto técnico y acto administrativo de seguimiento en el SILA,</p> <p><b>Responsable:</b> Los revisores del equipo técnico y jurídico</p> <p><b>Propósito:</b> verifican que toda la información radicada esté siendo incluida en el concepto técnico y acto administrativo</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través de SILA</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de evidenciar que no toda la información radicada este siendo incluida en el concepto técnico y acto administrativo, se devuelve la actividad al profesional técnico y/o jurídico con las observaciones a que haya lugar.</p>	C-1

**RIESGO RESIDUAL**

<b>PROBABILIDAD</b>	IMPROBABLE - 2	<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO		

**OPCIONES DE MANEJO**

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

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Socializar interna como externamente (según aplique) los procedimientos, instructivos, manuales y formatos que se han establecido para los permisos y trámites ambientales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar plan de capacitación externa e interna</li> <li>• Preparar metodología</li> <li>• Realizar socialización</li> </ul>	2022-02-02	2022-12-15	SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]
2	<p>Actualizar internamente los documentos como manuales, formatos, procedimientos, instructivos en GESPRO.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Identificar la necesidad de actualización</li> <li>• 2. mesas de trabajo</li> <li>• 3. Surtir el proceso de cargue en GESPRO</li> </ul>	2022-02-01	2022-12-15	SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]

<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.
	Revisar y calificar nuevamente el riesgo.
	Formular plan de mejoramiento.

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión Jurídica		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo Conceptos Jurídicos		
<b>TIPO RIESGO</b>	Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>	RC-GJ-03 Emitir conceptos y/o direccionar los actos administrativos objeto de revisión para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero.		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Debilidad en el control entre la elaboración y emisión del concepto y/o entre el proceso interno de revisión y el visto bueno de la OAJ.	C-1
	2	Solicitudes de conceptos para casos individuales y/o que correspondan al fuero decisorio del servidor público.	C-2

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**CONSECUENCIAS**

NA	Riesgo reputacional, Decisiones erradas, Decisiones antijurídicas
----	---

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	<b>IMPACTO</b>	MAYOR
---------------------	---	----------------	-------

<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>	<b>ALTA</b>
----------------------------------	-------------

**CONTROLES**

<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se genera un concepto o un acto administrativo <b>Responsable:</b> Los profesionales que intervienen en cada actividad <b>Propósito:</b> lo validan <b>Como se realiza el control:</b> y generan el visto bueno en las herramientas SILA y/o SIGPRO. <b>Que pasa:</b> En el caso de encontrar inconsistencias se devuelve a través de las herramientas SILA y/o SIGPRO	C-1
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se reciben solicitudes de conceptos para casos individuales, <b>Responsable:</b> el ejecutor y el revisor <b>Propósito:</b> revisan <b>Como se realiza el control:</b> la base de datos de conceptos y/o herramienta Eureka para determinar si existe posición institucional frente al mismo tema. <b>Que pasa:</b> En el caso de identificar que no se tuvo en cuenta la posición institucional se devuelve al ejecutor a través de las herramientas SILA y/o SIGPRO	C-2

**RIESGO RESIDUAL**

<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2	<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>ALTA</b>
<b>IMPACTO</b>	MAYOR		

**OPCIONES DE MANEJO**

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

**ACCIONES**

<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Realizar mesas de trabajo al interior del grupo con el objeto de analizar un proyecto de concepto y/o los actos administrativos relevantes (a juicio del Coordinador del grupo).  Actividades: • 1. Convocar mesa de trabajo • 2. Ejecutar mesa de trabajo • 3. Elaborar acta	2022-02-01	2022-12-15	OAJ [Grupo Conceptos Jurídicos]
2	Realizar mesas de trabajo para unificar criterios jurídicos a nivel Entidad.  Actividades: • 1. Convocar mesa de trabajo • 2. Ejecutar mesa de trabajo • 3. Elaborar actas de unificación de criterios jurídicos	2022-02-01	2022-12-31	OAJ [Grupo Conceptos Jurídicos]

<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo
	Revisar y calificar nuevamente el riesgo
	Formular plan de mejoramiento

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Gestión Jurídica		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>		OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo de Cobro Coactivo		
<b>TIPO RIESGO</b>		Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>		RC-GJ-04 Omitir o dilatar alguna de las etapas del proceso de cobro coactivo para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero		
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>				
<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Ausencia de asignación de abogado a cada uno de los procesos.		C-1
	2	Debilidad en la gestión de los abogados en cada uno de los procesos asignados.		C-2
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>		
NA		Pérdida de la cartera, Detrimiento patrimonial, Procesos disciplinarios, penales y fiscales		
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>				
<b>PROBABILIDAD</b>		No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	<b>IMPACTO</b>	MAYOR
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>			<b>ALTA</b>	
<b>CONTROLES</b>				
<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se requiera <b>Responsable:</b> El funcionario competente <b>Propósito:</b> Verifica que cada acto administrativo remitido para iniciar proceso de cobro coactivo esté asignado a un abogado. <b>Como se realiza el control:</b> Realiza el reparto a través del SILA o correo electrónico (2018 y anteriores). <b>Que pasa:</b> En el caso de encontrar diferencias entre lo remitido por el área financiera vs lo asignado se realiza la asignación.	C-1
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Trimestralmente <b>Responsable:</b> El Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo <b>Propósito:</b> Verifica <b>Como se realiza el control:</b> a través del Cuadro de seguimiento Cobro Coactivo y el SILA el cumplimiento del impulso del proceso en cada una de sus etapas. <b>Que pasa:</b> En caso de encontrar actividades próximas a vencer se generan alertas a través de correo electrónico o reuniones de seguimiento.	C-2
<b>RIESGO RESIDUAL</b>				
<b>PROBABILIDAD</b>		RARA VEZ - 2	<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>ALTA</b>
<b>IMPACTO</b>		MAYOR		
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>				
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la <b>probabilidad o el impacto del riesgo o ambos</b> , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.				
<b>ACCIONES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>		<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>
1	Realizar reunión mensual de seguimiento con el grupo de Cobro Coactivo para socializar los resultados de recaudo y el avance de la meta.  Actividades: • 1. Convocar reunión mensual • 2. Llevar a cabo la reunión mensual		2022-02-01	2022-12-31
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>			Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo Revisar y calificar nuevamente el riesgo Formular plan de mejoramiento	

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Gestión Jurídica			
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>		OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo Defensa Jurídica			
<b>TIPO RIESGO</b>		Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción	
<b>RIESGO</b>		RC-GJ-05 Realizar u omitir actuaciones del proceso de Defensa Judicial para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero .			
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>					
<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Debilidad en el control a la gestión de los apoderados		C-1	
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>			
NA		Daño Antijurídico, Investigación disciplinaria y penal			
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]		<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO	
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>			<b>EXTREMA</b>		
<b>CONTROLES</b>					
<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se requiera. <b>Responsable:</b> El Coordinador del grupo de Defensa Jurídica y/o el Secretario Técnico del Comité de Conciliación. <b>Propósito:</b> Verifican <b>Como se realiza el control:</b> Que las fichas (eKogui) de casos sometidos al Comité de Conciliación, cumplan con las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad, aprobadas por el Comité. <b>Que pasa:</b> En el caso de encontrar desviaciones se devuelve al apoderado mediante correo electrónico para ajustes.		C-1
2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Semanalmente <b>Responsable:</b> El Profesional del Grupo de Defensa Jurídica <b>Propósito:</b> revisa el cumplimiento de los términos <b>Como se realiza el control:</b> de las actuaciones ingresadas en la herramienta de trazabilidad. <b>Que pasa:</b> En el caso de identificar que el término esta próximo a vencer, se generan alertas a través de correo electrónico.			
<b>RIESGO RESIDUAL</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2		<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>	
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO				
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la <b>probabilidad o el impacto del riesgo o ambos</b> , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
<b>ACCIONES</b>					
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>		<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Realizar mesa de trabajo para la socialización de las políticas y directrices a todos los apoderados (el numero de mesas de trabajo dependerán de la necesidad de generar nuevas políticas o directrices para ser aprobadas por el comité de conciliación).  Actividades: • 1. Presenta ante el Comité de Conciliación la Política o Directriz nueva • 2. Convocar a la socialización a los apoderados del Grupo de Defensa Jurídica • 3. Llevar a cabo la socialización		2022-02-01	2022-12-15	OAJ [Grupo Defensa Jurídica]
2	Realizar mesa de trabajo interdisciplinaria para definir criterios de defensa técnica en los procesos alta complejidad (la clasificación y el número de mesas será a criterio del Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica o el Jefe de la OAJ).  Actividades: • 1. Convocar a mesa de trabajo • 2. Definir criterios de defensa técnica		2022-02-01	2022-12-15	OAJ [Grupo Defensa Jurídica]
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>			Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo Revisar y calificar nuevamente el riesgo Formular plan de mejoramiento		

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Actuaciones Sancionatorias Ambientales		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales		
<b>TIPO RIESGO</b>	Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>	RC-SA-06 Realizar u omitir indebidamente actuaciones en el procedimiento sancionatorio en beneficio propio o de un tercero.		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Insuficiente seguimiento a la gestión de los procesos sancionatorios.	C-1
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>	
NA		Daño antijurídico, Riesgo reputacional, Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales.	

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>	<b>EXTREMA</b>		

**CONTROLES**

	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
<b>CONTROLES</b>	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se expida un acto administrativo</p> <p><b>Responsable:</b> Los revisores y los finalizadores</p> <p><b>Propósito:</b> Revisan</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> el contenido de las actuaciones técnicas y jurídicas dentro del proceso sancionatorio de acuerdo con la información que reposa en los expedientes y de conformidad con lo establecido en la Ley 1333 de 2009 y el CPACA.</p> <p><b>Que pasa:</b> En el caso que se identifiquen inconsistencias en la información se devuelve al ejecutor para que se realicen los ajustes en derecho a través de los sistemas SILA y/o SIGPRO</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Mensualmente</p> <p><b>Responsable:</b> El supervisor y/o apoyo a la supervisión</p> <p><b>Propósito:</b> Verifican y cotejan de manera aleatoria (% representativo) y por profesional jurídico el estado actual de los expedientes</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través de mesas de trabajo comparando la información del reparto vs SILA y sistemas institucionales</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de encontrar inactividad o extralimitación relevante se solicita realizar la gestión oportuna y se registra el compromiso en el acta de la reunión.</p>	

**RIESGO RESIDUAL**

<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2	<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO		

**OPCIONES DE MANEJO**

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

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Ejecutar mesas de trabajo técnico - jurídicas para establecer posición institucional en los casos de alta complejidad (Criterio del Coordinador del Grupo ASA o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar mesa de trabajo</li> <li>2. Ejecutar mesa de trabajo</li> <li>3. Levantar acta mesa de trabajo</li> </ul>	2022-02-01	2022-12-15	OAJ [Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales]

<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo
	Revisar y calificar nuevamente el riesgo
	Formular plan de mejoramiento

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Gestión Administrativa			
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Administrativa			
<b>TIPO RIESGO</b>		Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción	
<b>RIESGO</b>		RC-GA-07 Uso indebido de los bienes muebles custodiados en bodega por parte de almacén, para beneficio propio o de un tercero.			
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>					
<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Debilidad en los controles de verificación de los encargados por parte de almacén.		C-1	
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>			
NA		Detrimiento patrimonial, investigaciones disciplinarias			
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[ IMPROBABLE ]		<b>IMPACTO</b>	MAYOR	
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>		<b>ALTA</b>			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Semestralmente <b>Responsable:</b> El almacenista <b>Propósito:</b> Coteja el inventario físico de los bienes custodiados en bodega <b>Como se realiza el control:</b> a través del registro en el kardex SIGANLA <b>Que pasa:</b> En caso de encontrar inconsistencias, se relacionan en el acta y se procede a la actualización del kardex SIGANLA, si hay pérdida de bienes, se notifica a la Oficina de Control Interno	C-1	
<b>RIESGO RESIDUAL</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	IMPROBABLE - 2		<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>ALTA</b>	
<b>IMPACTO</b>	MAYOR				
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la <b>probabilidad o el impacto del riesgo o ambos</b> , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
<b>ACCIONES</b>					
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>		<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Presentar los resultados del inventario en el comité de sostenibilidad contable  Actividades: • 1. Consolidar la información en una presentación. • 2. Coordinar con el secretario la inclusión de los resultados en la agenda del comité		2022-02-01	2022-12-31	SAF [Grupo de Gestión Administrativa]
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>		Informar a control interno sobre la materialización del riesgo.			
		Revisar y calificar nuevamente el riesgo			
		Formular plan de mejoramiento			

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión del Talento Humano		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Humana		
<b>TIPO RIESGO</b>	Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>	RC-TH-08 Realizar nombramientos, emitir certificaciones y otorgar beneficios laborales sin el cumplimiento de requisitos, que conlleven al favorecimiento de terceros.		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Indebida manipulación y/o acceso sin restricción a los documentos y/o requisitos de la historia laboral del funcionario, por parte de los integrantes del Grupo de Gestión Humana.	C-1
	2	Desconocimiento en las temáticas de conflictos de interés para realizar nombramientos en la entidad.	C-2

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**CONSECUENCIAS**

NA	Sanciones de tipo disciplinario, penal y/o Afectación de la imagen institucional.
----	---

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	<b>IMPACTO</b>	MAYOR
---------------------	---	----------------	-------

<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>	<b>ALTA</b>
----------------------------------	-------------

**CONTROLES**

	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
<b>CONTROLES</b>	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que ingrese un nuevo funcionario a la entidad</p> <p><b>Responsable:</b> el profesional de Gestión Humana que sea asignado</p> <p><b>Propósito:</b> verifica la vinculación</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través del diligenciamiento del formato VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, validando el perfil del aspirante versus los requisitos mínimos del empleo, la Hoja de Vida de SIGEP y las certificaciones de estudio y/o Laborales, para el cumplimiento de lo solicitado en el manual de funciones.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de encontrar que no se cumplen los requisitos versus el perfil del aspirante se inicia un nuevo proceso con otro candidato</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se da inicio a una nueva historia laboral o se agrega documentos a una existente</p> <p><b>Responsable:</b> el Profesional de Gestión Humana asignado</p> <p><b>Propósito:</b> verifica el inventario de documentos</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> diligenciando el formato HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES y actualizando la información del expediente con el fin de evitar la sustracción de información de las Historias Laborales.</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de encontrar diferencias en el inventario de documentos se informará al Coordinador del Grupo de Gestión Humana para tomar las acciones que se requieran.</p>	
	3	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se haga una solicitud de préstamo de historia laboral</p> <p><b>Responsable:</b> el Profesional de Gestión Humana asignado</p> <p><b>Propósito:</b> verifica los folios actuales y los entregados en calidad de préstamo</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> diligenciando el formato CONTROL PRESTAMO Y DEVOLUCION DE HISTORIA LABORAL con el fin de evitar la sustracción de información de las Historias Laborales.</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de encontrar diferencias en los folios actuales versus los entregados en calidad de préstamo se informará al Coordinador para que inicie las acciones correspondientes.</p>	
	4	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que ingrese un nuevo funcionario a la entidad</p> <p><b>Responsable:</b> el profesional de Gestión Humana que sea asignado</p> <p><b>Propósito:</b> verifica conflicto de intereses</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través del diligenciamiento del formato DECLARACIÓN DE INHABILIDADES SOBREVINIENTES Y CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERÉS, validando la información allí consignada, para la detección y prevención de situaciones enmarcadas como potenciales conflictos de interés</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de encontrarse con potenciales conflictos de interés se procede a realizar la resolución de estas situaciones</p>	C-2

**RIESGO RESIDUAL**

<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2	<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>ALTA</b>
<b>IMPACTO</b>	MAYOR		

**OPCIONES DE MANEJO**

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

**ACCIONES**

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

1	Revisar y actualizar el instructivo de MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	2022-05-01	2022-07-30	SAF [Grupo de Gestión Humana]
	Actividades: • Revisión de los documentos asociados al MANEJO DE HISTORIA LABORAL • Realizar cambios a los Documentos. • Solicitar Publicación de Cambios en la Herramienta GESPRO			
2	Comunicación masiva de procedimiento	2022-05-01	2022-07-31	SAF [Grupo de Gestión Humana]
	Actividades: • solicitar al grupo de comunicaciones realizar la difusión del procedimiento por medios digitales			
3	capacitación sobre temáticas de conflicto de intereses.	2022-02-01	2022-12-31	SAF [Grupo de Gestión Humana]
	Actividades: • realizar capacitación			
ACCIONES DE CONTINGENCIA		Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.		
		Revisar y calificar nuevamente el riesgo.		
		Formular plan de mejoramiento.		

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Gestión Documental			
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Documental			
<b>TIPO RIESGO</b>		Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción	
<b>RIESGO</b>		RC-GD-09 Pérdida, eliminación, alteración y/o manipulación de documentos o expedientes para favorecimiento propio o de un tercero.			
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>					
<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Acceso a documentos originales únicos en soporte físico y magnético (expedientes y anexos) por parte de los usuarios internos y externos.		C-1	
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>			
NA		Afectación de la imagen de la entidad, incumplimiento de la misión de la entidad, sanciones a que haya lugar por parte de los entes correspondientes y afectación del trámite de licencia, permiso o sanción a que corresponda al expediente o solicitud.			
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]		<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO	
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>		<b>EXTREMA</b>			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se reciban documentos devueltos en préstamo <b>Responsable:</b> el personal responsable de ventanilla <b>Propósito:</b> Valida de manera aleatoria <b>Como se realiza el control:</b> que la cantidad de folios y anexos de los expedientes así como la información contenida en medios magnéticos una vez devueltos por los usuarios coincidan con lo registrado en la ficha de préstamo <b>Que pasa:</b> En caso de presentar diferencias se informa al usuario de manera inmediata para que allegue la información faltante	C-1	
<b>RIESGO RESIDUAL</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2		<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>	
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO				
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la <b>probabilidad o el impacto del riesgo o ambos</b> , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
<b>ACCIONES</b>					
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>		<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Realizar 6 capacitaciones a los contratistas y funcionarios sobre su responsabilidad con los documentos, de acuerdo con el rol que desempeñan frente a los mismos.  Actividades: • 1. Coordinar con Gestión Humana las sesiones en Conociendo la ANLA. • 2. Elaborar y enviar la presentación a Gestión Humana • Ejecutar la capacitación.		2022-02-01	2022-11-30	
2	Actualizar el catálogo de medios magnéticos asociados a los expedientes de licenciamiento ambiental.  Actividades: • Registrar la información de los medios magnéticos en la aplicación catálogo de medios de la ANLA.		2022-03-01	2022-11-30	SAF [Grupo de Gestión Documental]
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>		Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo. Revisar y calificar nuevamente el riesgo. Formular plan de mejoramiento.			

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Gestión Contractual		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo De Gestión Contractual		
<b>TIPO RIESGO</b>		Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>		RC-GC-10 Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a un proponente con la celebración de un contrato		
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>				
<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Estudios y documentos previos que contienen criterios orientados a favorecer a un tercero.		C-1
	2	Redireccionamiento en el proceso de evaluación.		C-2
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>		
NA		Sancciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Demandas y pérdidas económicas. Afectación de la imagen de la entidad.		
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>				
<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]		<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>			<b>EXTREMA</b>	
<b>CONTROLES</b>				
<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se solicite un proceso de contratación</p> <p><b>Responsable:</b> el abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual</p> <p><b>Propósito:</b> revisa</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> que los documentos y estudios previos relacionados en el expediente contractual, estén acordes a la necesidad de la entidad y contenga los requisitos legales mínimos exigidos para el proceso contractual, lo cual quedará validado con los vistos buenos del Coordinador del Grupo de Contratos y del Ordenador del Gasto en la plataforma SECOP. Adicionalmente, en los casos que se requiera, el proceso contractual se llevará al Comité de Contratación para su aprobación.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de que la solicitud no cumpla con lo requerido, el profesional asignado devuelve el proceso a la dependencia solicitante mediante memorando o correo electrónico, para que se realicen los ajustes pertinentes</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada que haya un proceso de contratación que requiera aprobación por parte del Comité de Evaluación</p> <p><b>Responsable:</b> el profesional asignado del Grupo de Gestión Contractual</p> <p><b>Propósito:</b> revisa</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación, los cuales son validados por el Comité Evaluador.</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de que haya observaciones por parte de este Comité, éstas se consolidan y se publican a través de la herramienta SECOP para que sean subsanadas por parte de los proponentes.</p>	C-2
<b>RIESGO RESIDUAL</b>				
<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2		<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO			
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>				
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la <b>probabilidad o el impacto del riesgo o ambos</b> , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.				
<b>ACCIONES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>		<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>
1	Realizar dos socializaciones para explicar los lineamientos a tener en cuenta para la formulación de estudios previos, dirigido a los profesionales que participen en la elaboración y aprobación en cada dependencia (coordinadores, supervisores y enlaces para contratación).		2022-05-01	2022-11-30
	Actividades: • Preparar el material para la socialización. • Convocar a los profesionales responsables • Realizar las sesiones de socialización			
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>			Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.	
			Revisar y calificar nuevamente el riesgo.	
			Formular plan de mejoramiento.	

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión Contractual		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo De Gestión Contractual		
<b>TIPO RIESGO</b>	Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>	RC-GC-11 Indebida realización de la supervisión contractual que permita favorecer intereses particulares.		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Desconocimiento de los deberes de la supervisión que permita la indebida ejecución del contrato.	C-1

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**CONSECUENCIAS**

NA	Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales y detrimento de los recursos de la entidad
----	---

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	<b>IMPACTO</b>	MAYOR
---------------------	---	----------------	-------

<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>	<b>ALTA</b>
----------------------------------	-------------

**CONTROLES**

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se presente el formato de cuenta de cobro</p> <p><b>Responsable:</b> el supervisor del contrato,</p> <p><b>Propósito:</b> verifica que las obligaciones del contratista se hayan cumplido de conformidad con lo establecido en el contrato</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través de su visto bueno en la cuenta de cobro en la herramienta GIC y sus respectivas evidencias cargadas en SECOP II para proceder con el pago.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de encontrar inconsistencias en el reporte de cumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor debe reportar el caso de incumplimiento al Grupo de Gestión Contractual para iniciar los trámites legales que correspondan.</p>	C-1

**RIESGO RESIDUAL**

<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2	<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>ALTA</b>
<b>IMPACTO</b>	MAYOR		

**OPCIONES DE MANEJO**

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

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Realizar una muestra aleatoria en SECOP II de forma trimestral, con el fin de verificar el cargue de las cuentas de cobro y sus evidencias por parte de los contratistas, y generar las alertas correspondientes a los supervisores en caso de encontrar inconformidades.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoger la muestra aleatoria.</li> <li>• Realizar la verificación en SECOP II</li> <li>• Generar informe sobre lo verificado</li> </ul>	2022-04-01	2022-12-31	SAF [Grupo De Gestión Contractual]

<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.
	Revisar y calificar nuevamente el riesgo.
	Formular plan de mejoramiento.

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Gestión del Conocimiento y la Innovación		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		
<b>TIPO RIESGO</b>		Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>		RC-CI-12 Eliminación, modificación u ocultamiento de la información de la entidad que reposa en la plataforma tecnológica de la entidad para beneficio propio o favorecer a un tercero.		
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>				
<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Debilidad en la trazabilidad (creación, lectura, actualización y borrado de registros) de la plataforma tecnológica.		C-1
	2	Falta de seguimiento y generación de alertas para detectar eventos inusuales de la plataforma tecnológica.		C-2
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>		
NA		Afectación reputacional, sanciones económicas, investigaciones y procesos disciplinarios, afectación en la objetividad de la toma de decisiones relacionadas con la misión de la entidad.		
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>				
<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]		<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>			<b>EXTREMA</b>	
<b>CONTROLES</b>				
<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Mensualmente o por demanda <b>Responsable:</b> El administrador de seguridad de la información <b>Propósito:</b> Verifica y monitorea las alertas del correlacionador de eventos asociados a la plataforma tecnológica <b>Como se realiza el control:</b> A través de la herramienta de correlación de eventos de seguridad para identificar posibles incidencias en la plataforma de la ANLA <b>Que pasa:</b> En caso de encontrar incidencias se siguen los pasos del procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información	C-1
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Trimestralmente <b>Responsable:</b> El administrador de seguridad de la información <b>Propósito:</b> Verifica, de forma manual o automática, los registros de privilegios de seguridad <b>Como se realiza el control:</b> En la bitácora de la base de datos de los aplicativos, correo electrónico y servidores en búsqueda de actividades de superusuario administrador en términos de creación, modificación, eliminación o alteración de roles, perfiles, archivos o privilegios en los sistemas de la entidad. <b>Que pasa:</b> En caso de encontrar eventos irregulares se siguen los pasos del procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información.	C-2
<b>RIESGO RESIDUAL</b>				
<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 1		<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO			
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>				
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la <b>probabilidad o el impacto del riesgo o ambos</b> , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.				
<b>ACCIONES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>		<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>
1	Implementar la generación de los informes de trazabilidad en todos los módulos de AGIL para fortalecer el análisis y la detección de alertas relacionadas con la creación, lectura, actualización y borrado de registros.  Actividades: • Planeación y diseño (25%) • Pruebas (50%) • Implementación (25%)		2022-02-07	2022-12-09
2	Realizar reuniones trimestrales para validar las situaciones atípicas de la plataforma en el marco de la seguridad de la información, específicamente en el análisis de perfiles de administrador, la correlación de eventos e incidentes de seguridad de la información con mayor probabilidad de ocurrencia.  Actividades: • Generar informe de la herramienta de correlación de eventos • Realizar reunión para validar el informe • Ejecutar acciones de mejora según aplique		2022-01-03	2022-12-20
				OTI [Oficina de Tecnologías de la información]
				OTI [Oficina de Tecnologías de la información]



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2022

ACCIONES DE CONTINGENCIA

Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.

Revisar y calificar nuevamente el riesgo.

Formular plan de mejoramiento.

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Seguimiento de Licenciamiento Ambiental			
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>		SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES			
<b>TIPO RIESGO</b>		Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción	
<b>RIESGO</b>		RC-SL-13 Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para desviar los resultados del control y seguimiento ambiental de Proyectos, Obras y Actividades (POA).			
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>					
<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Iniciar una visita sin la previa preparación.		C-1	
	2	No incluir información considerada relevante en el concepto técnico		C-2	
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>			
NA		Afectación de la imagen Institucional, pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias y penales, impactos socio-ambientales adversos.			
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]		<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO	
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>			<b>EXTREMA</b>		
<b>CONTROLES</b>					
<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se planifique la realización de una visita</p> <p><b>Responsable:</b> el líder o revisor técnico</p> <p><b>Proposito:</b> verifica la preparación de la visita</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través de la reunión precampo y de la revisión del preconcepto, validando que este contenga la información necesaria para realizar la visita de seguimiento,</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso que no se contemple toda la información en el preconcepto, el líder técnico después de la revisión devuelve el preconcepto por el aplicativo SILA con las observaciones para ajustes</p>	C-1	
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se apruebe la VPI (Verificación Preliminar de ICA),</p> <p><b>Responsable:</b> el profesional de servicios geoespaciales del Grupo de valoración y manejo de impactos de la SSLA</p> <p><b>Proposito:</b> Verifica el área objeto de seguimiento</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del Seguimiento Documental Espacial (SDE), con el fin de generar alertas previas a la visita y una valoración cuantitativa que permita definir la prioridad del seguimiento</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso que el SDE no genere información relevante para priorizar la visita, se tendrá en cuenta la información contenida en el Preconcepto y la generada en la reunión precampo.</p>	C-2	
<b>RIESGO RESIDUAL</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2		<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>	
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO				
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la <b>probabilidad o el impacto del riesgo o ambos</b> , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
<b>ACCIONES</b>					
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>		<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<p>Realizar dos socializaciones en la reunión de líderes de temas relacionados con sobornos y sus consecuencias legales, con el apoyo de la Oficina de Control Interno Disciplinario y el Grupo de Gestión Humana.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a las áreas involucradas el apoyo necesario.</li> <li>Convocar a los líderes técnicos responsables.</li> <li>Realizar socialización.</li> </ul>		2022-01-03	2022-12-30	SSLA [Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales]
2	<p>Realizar dos socializaciones del procedimiento Control y seguimiento a instrumentos de manejo y control ambiental a los colaboradores de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a los colaboradores de la SSLA</li> <li>Realizar socializaciones del procedimiento</li> </ul>		2022-01-03	2022-12-30	SSLA [Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales]



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2022

ACCIONES DE CONTINGENCIA

Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.

Revisar y calificar nuevamente el riesgo.

Formular plan de mejoramiento.

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Evaluación de Licenciamiento Ambiental		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES		
<b>TIPO RIESGO</b>	Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>	RC-EL-14 Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para otorgar, negar o archivar una licencia ambiental		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
		1	Dilación del trámite de evaluación sin justa causa (demora en resolver la solicitud o exceso de solicitud de información)
	2	Omisión por parte del equipo técnico en la visita de campo de la verificación de información consignada en el estudio del impacto ambiental.	C-2
	3	Fuga de la información relacionada con los proyectos objeto de evaluación de Licenciamiento Ambiental	C-3
	4	Debilidad en la unificación de criterios en cuanto a la documentación técnica de la evaluación.	C-4

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**CONSECUENCIAS**

NA	Pérdida de imagen Institucional, Sanciones disciplinarias y penales e Impactos socio-ambientales Adversos
----	---

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

<b>PROBABILIDAD</b>	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[ IMPROBABLE ]	<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>		<b>EXTREMA</b>	

**CONTROLES**

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
		1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se inicia una solicitud de evaluación de licenciamiento ambiental</p> <p><b>Responsable:</b> el grupo evaluador (Líder Jurídico VPD, Líder Técnico y jurídico de Sector)</p> <p><b>Proposito:</b> verifica el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de evaluación de proyectos obras o actividades</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través preguntas orientadoras contenidas en la lista de chequeo de licenciamiento ambiental</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de evidenciar la omisión de información relacionada en la lista de chequeo, se informa a través de correo electrónico al líder técnico para complementar la información antes de ser cargado en SILA.</p>
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se realice la visita de campo</p> <p><b>Responsable:</b> el líder técnico o revisor</p> <p><b>Proposito:</b> verifica la información recopilada en la visita</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través del informe de campo cargado en el SILA, el cual se finalizará una vez cumpla con los criterios de análisis, coherencia, consistencia, redacción y presentación.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de que el informe no cumpla con los criterios mencionados, se devuelve al profesional técnico evaluador para los ajustes pertinentes.</p>	C-2
	3	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se inicie un tramite de evaluación</p> <p><b>Responsable:</b> el coordinador del grupo</p> <p><b>Proposito:</b> asigna el equipo evaluador, que tendrá acceso a la información relacionada con el proyecto en cuestión</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través de SILA,</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de presentarse inconvenientes con el acceso el coordinador solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información a través de mesa de ayuda los ajustes pertinentes.</p>	C-3
	4	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se elabore un Concepto técnico</p> <p><b>Responsable:</b> el revisor o líder asignado,</p> <p><b>Proposito:</b> valida las consideraciones</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> contenidas en el documento</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de encontrar desviaciones o deficiencias, se devolverá al ejecutor para los ajustes respectivos</p>	C-4

**RIESGO RESIDUAL**

<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 1	<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO		

**OPCIONES DE MANEJO**

Evitar el riesgo: Se **abandona** las actividades que dan lugar al riesgo y se decide no iniciar o no continuar con las actividades que lo causan.

**ACCIONES**

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

1	<p>Gestionar con los líderes la realización de mesas técnicas de unificación de criterios para fortalecer la revisión de documentos. Lograr 4 mesas técnicas durante el periodo de 2022</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesas unificación criterios</li> </ul>	2022-01-30	2022-12-31	
ACCIONES DE CONTINGENCIA		<p>Informar a control Interno sobre la materialización del riesgo</p> <p>Revisar y calificar nuevamente el riesgo</p> <p>Generar plan de mejoramiento</p>		

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Gestión Financiera			
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Financiera Y Presupuestal			
<b>TIPO RIESGO</b>		Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción	
<b>RIESGO</b>		RC-GF-75 Calculo inexacto de la base de retención, por presentación de documentos que no se enmarcan en los beneficios tributarios, con el fin de beneficio propio o de un tercero.			
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>					
<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Ausencia de soportes o deficiencia de los mismos, sin el lleno de los requisitos establecidos en el estatuto tributario.		C-1	
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>			
NA		Sanción al representante legal por aplicación indebida de la retención en la fuente. Investigaciones disciplinarias y fiscales.			
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]		<b>IMPACTO</b>	MODERADO	
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>		<b>MODERADA</b>			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se recibe una cuenta de cobro por parte del usuario.</p> <p><b>Responsable:</b> Los responsables asignados del proceso de liquidación de cuentas y los responsables asignados en el proceso de registro de la obligación.</p> <p><b>Propósito:</b> Revisan la existencia de los documentos y verifican el cumplimiento de los requisitos.</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del aplicativo GIC</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de ausencia de los documentos o el incumplimiento de los requisitos se hace la devolución con las observaciones pertinentes mediante el aplicativo Gic.</p>	C-1	
<b>RIESGO RESIDUAL</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2		<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>MODERADA</b>	
<b>IMPACTO</b>	MODERADO				
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la <b>probabilidad o el impacto del riesgo o ambos</b> , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
<b>ACCIONES</b>					
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>		<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<p>Realizar trimestralmente mesas de trabajo con el equipo de cuentas y contabilidad, con el fin de socializar novedades presentadas en la liquidación y revisión de cuentas y documentarlas como lecciones aprendidas en caso de que aplique.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>recopilación de novedades presentadas en el trimestre</li> <li>Elaborar presentación</li> <li>Programar y ejecutar la Reunión</li> </ul>		2022-04-01	2022-12-30	SAF [Grupo de Gestión Financiera Y Presupuestal]
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>		formular plan de mejoramiento			
		Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo			
		Revisar y calificar nuevamente el riesgo			

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Direccionamiento y Planeación		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
<b>TIPO RIESGO</b>	Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>	RC-DP-83 Alteración, supresión, tráfico, sustracción o intercambio no autorizado de información institucional para beneficio propio o de un tercero.		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en los controles para mantener la integridad de la información estratégica generada por la Oficina Asesora de Planeación	C-1
	2	Ajustes de la planeación (PAA y PAI) sin la debida autorización	C-2

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**CONSECUENCIAS**

NA	Investigaciones disciplinarias y Perdida de credibilidad
----	--

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO
---------------------	---	----------------	--------------

<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>	<b>EXTREMA</b>
----------------------------------	----------------

**CONTROLES**

	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
<b>CONTROLES</b>	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se requiera un informe institucional</p> <p><b>Responsable:</b> el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, enviará por correo electrónico los lineamientos para la elaboración de dicho informe en términos de forma y fondo</p> <p><b>Proposito:</b> con el objetivo de las dependencias revisen y apliquen los lineamientos en la elaboración del informe</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> el cual es enviado a través de correo electrónico a la OAP para revisión por parte de los profesionales</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de que no se cumpla con los lineamientos, la OAP devolverá el informe con las observaciones correspondientes a través de correo electrónico</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se genere y publique la información</p> <p><b>Responsable:</b> los Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Proposito:</b> Verifican y validan que los datos sean coherentes</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> Frente a las evidencias, antecedentes o herramientas tecnológicas con que se cuente para la revisión.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de encontrar inconsistencias se revisa el origen del error y se asigna al responsable para su corrección.</p>	
	3	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se requiera ajustar el Plan Anual de Adquisición (PAA) y Plan de Acción Institucional (PAI)</p> <p><b>Responsable:</b> Los profesionales designados de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), y la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)</p> <p><b>Proposito:</b> Verifican que los cambios sean coherentes y cuenten con justificación y aprobación del líder del proceso,</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del SPGI para el PAI y el PAA. Para el caso del PAA se hace el ajuste con verificación del profesional de OAP, revisión y aprobación de SAF.</p> <p><b>Que pasa:</b> Si las solicitudes de modificación no son coherentes o no están bien justificadas, se devolverán para su respectivo ajuste; y en caso de que requieran ser aprobadas por el Comité, se llevará ante esta instancia.</p>	C-2

**RIESGO RESIDUAL**

<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 1	<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO		

**OPCIONES DE MANEJO**

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

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Enviar a los subdirectores y jefes de las dependencias los informes institucionales antes de su publicación para su revisión, validación y aprobación de la información</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar por correo electrónico los informes institucionales previo a su publicación</li> </ul>	2021-12-13	2022-12-15	OAP [Oficina Asesora de Planeación]

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Control, Evaluación y Mejora		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
<b>TIPO RIESGO</b>	Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>	RC-EM-84 Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero, para cambiar los resultados de la evaluación independiente		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Falta de apropiación de los principios y valores éticos	C-1
	2	Debilidad en la revisión integral de los resultados de la evaluación independiente	C-2
	3	Desconocimiento de los procesos de la entidad y de la forma como se realiza la evaluación independiente	C-3

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**CONSECUENCIAS**

NA	Investigación disciplinaria y/o penal
----	---------------------------------------

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO
---------------------	---	----------------	--------------

<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>	<b>EXTREMA</b>
----------------------------------	----------------

**CONTROLES**

<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se incorpora un profesional en la dependencia, <b>Responsable:</b> el líder de proceso o profesional asignado, <b>Propósito:</b> verifica <b>Como se realiza el control:</b> que el auditor haya diligenciado el formato EM-FO-07 <b>COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO</b> <b>Que pasa:</b> En caso de ausencia del formato EM-FO-07 antes mencionado, se le solicita de manera escrita su diligenciamiento y remisión.	C-1
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se elabora un informe, <b>Responsable:</b> el profesional designado para la revisión <b>Propósito:</b> verifica que el contenido del mismo <b>Como se realiza el control:</b> cumpla con los requisitos de ley y sea coherente con los resultados previos de evaluaciones independientes; <b>Que pasa:</b> en caso de no cumplir, devuelve por medio de correo electrónico para los ajustes necesarios.	C-2
	3	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Durante el primer mes después de ingresar un colaborador <b>Responsable:</b> el profesional asignado <b>Propósito:</b> realiza la inducción en temas específicos de la OCI, verificando que cómo mínimo se incluyan en la inducción los procedimientos internos aprobados y normativa específica de Control Interno <b>Como se realiza el control:</b> mediante reunión de la cual se deja acta. <b>Que pasa:</b> De no realizarse en el primer mes se reprogramará para el mes siguiente	C-3

**RIESGO RESIDUAL**

<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2	<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO		

**OPCIONES DE MANEJO**

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

**ACCIONES**

<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Capacitación sobre Delitos en Contra de la Administración Pública  Actividades: • Capacitación sobre Delitos en Contra de la Administración Pública	2022-04-01	2022-09-30	OCI [Oficina de Control Interno ]

<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo
	Revisar y calificar nuevamente el riesgo
	Formular plan de mejoramiento

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Procesos Disciplinarios		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>		OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
<b>TIPO RIESGO</b>		Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción
<b>RIESGO</b>		RC-PD-85 Vulnerar, divulgar o manipular cualquier actuación disciplinaria establecida en la ley, para desviar o entorpecer el objetivo del proceso disciplinario en beneficio propio o de un tercero.		
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>				
<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Indebida aplicación de la norma de manera deliberada		C-1
	2	Debilidad en controles en la custodia del expediente físico y digital		C-2
	3	Dejar vencer los términos procesales de las actuaciones disciplinarias		C-3
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>		
NA		Pérdida de credibilidad por parte de los grupos de interés, responsabilidad disciplinaria y/o penal, y sanciones por parte de los entes de control.		
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>				
<b>PROBABILIDAD</b>	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]		<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>			<b>EXTREMA</b>	
<b>CONTROLES</b>				
<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se asigna un expediente disciplinario <b>Responsable:</b> los profesionales asignados (ejecutor y revisor) y el jefe de la OCDI <b>Propósito:</b> verifican, revisan y analizan la legalidad del acto administrativo <b>Como se realiza el control:</b> a través del expediente físico y digital <b>Que pasa:</b> En caso de la indebida aplicación de la norma, se devuelve al profesional para ajustes	C-1
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se solicita el expediente o proceso disciplinario <b>Responsable:</b> el profesional asignado <b>Propósito:</b> verifica la legalidad del solicitante <b>Como se realiza el control:</b> a través de una constancia, auto o soportes de documentos que acrediten al solicitante como apoderado, investigado o facultado para tener acceso a la información. <b>Que pasa:</b> En el evento que no se acredite la facultad para tener acceso a la información, se le niega la solicitud	C-2
	3	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Trimestralmente <b>Responsable:</b> la Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno <b>Propósito:</b> solicita un reporte de ingresos al SharePoint del usuario de controldisciplinario@anla.gov.co <b>Como se realiza el control:</b> a través de mesa de ayuda dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información. <b>Que pasa:</b> En caso que se evidencien ingresos no autorizados, se procederá a iniciar un proceso disciplinario de oficio en contra de la persona que ingresó.	
	4	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Mensualmente <b>Responsable:</b> el líder de la OCDI y los abogados ejecutores <b>Propósito:</b> verifican las fechas de vencimiento de los términos procesales <b>Como se realiza el control:</b> a través de la base de datos de Excel "Panel de control " <b>Que pasa:</b> En caso que esté próximo a vencerse, el abogado analizará el material probatorio que reposa en el expediente con el fin de determinar si resulta suficiente para tomar una decisión. En el evento que no lo sea, se elaborará un auto decretando las pruebas faltantes que fundamenten la decisión a tomar.	C-3
<b>RIESGO RESIDUAL</b>				
<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2		<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>EXTREMA</b>
<b>IMPACTO</b>	CATASTRÓFICO			
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>				
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la <b>probabilidad o el impacto del riesgo o ambos</b> , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.				
<b>ACCIONES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RESPONSABLE</b>

1	<p>Realizar reuniones periódicas con los abogados para retroalimentar los procesos disciplinarios activos y hacer seguimiento a compromisos.</p> <hr/> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniones mensuales con los abogados para retroalimentar los procesos disciplinarios activos y realizar seguimiento a los compromisos (incluyendo fechas de entrega y responsables)</li> </ul>	2022-01-01	2022-12-15	OCDI [Oficina de Control Disciplinario Interno]
2	<p>Documentar y socializar los controles definidos en el riesgo "RC-PD-85 " en los procedimientos del Proceso Disciplinario.</p> <hr/> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mesa de trabajo para actualizar los procedimientos</li> <li>• Gestionar la publicación en el aplicativo GESPRO</li> <li>• Realizar socialización con las partes interesadas</li> </ul>	2022-02-01	2022-05-31	OCDI [Oficina de Control Disciplinario Interno]
ACCIONES DE CONTINGENCIA		<p>Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.</p> <p>Revisar y calificar nuevamente el riesgo.</p> <p>Formular plan de mejoramiento.</p>		

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Seguimiento de Licenciamiento Ambiental			
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>		SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES-Grupo Valoración y manejo de impactos Seguimiento			
<b>TIPO RIESGO</b>		Riesgos de Corrupción	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Corrupción	
<b>RIESGO</b>		RC-SL-86 Corrupción: Eliminación, modificación u ocultamiento de la información (Informes de Cumplimiento Ambiental) radicada por los usuarios y evaluada de manera tercerizada, para beneficio propio o favorecer a un tercero.			
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>					
<b>CAUSA(S)</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Tratamiento indebido a la información radicada por los usuarios		C-1	
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>CONSECUENCIAS</b>			
NA		Deterioro de la imagen y demandas para la entidad, investigaciones y procesos disciplinarios y afectación en la objetividad para la toma de decisiones relacionadas con la misión de la entidad.			
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	Al menos 1 vez en los últimos 2 años -[ POSIBLE ]		<b>IMPACTO</b>	MAYOR	
<b>ZONA DEL RIESGO INHERENTE</b>		<b>EXTREMA</b>			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CONTROLES</b>	<b>No.</b>	<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>CÓDIGO CAUSA</b>	
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Semestralmente</p> <p><b>Responsable:</b> El Líder de servicios geoespaciales de la SSLA de la ANLA</p> <p><b>Propósito:</b> verifica la existencia de acuerdos de confidencialidad y seguridad suscritos por los agentes especializados (contratados a través del servicio tercerizado), en cuanto al tratamiento, buen uso de la información y aplicabilidad del código de ética y/o integridad.</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través de mesa de trabajo se solicita al proveedor del servicio tercerizado la evidencia de reuniones celebradas con los agentes, cláusulas en contratos y/o acuerdos de confidencialidad suscritos.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de observar inconsistencias, se solicita a través de correo electrónico las evidencias de acciones de mejora aplicadas para el tratamiento y buen uso de la información.</p>	C-1	
2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Semestralmente</p> <p><b>Responsable:</b> El Líder de servicios geoespaciales de la SSLA de la ANLA</p> <p><b>Propósito:</b> Gestiona capacitación con la Oficina de Control Interno Disciplinario de la ANLA para los agentes especializados (contratados a través del servicio tercerizado) en aspectos relacionados con la integridad, ética y buen uso de la información misional, así como la responsabilidad y consecuencias de su inadecuado manejo.</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> Una vez finalizada la capacitación, se levanta evidencia de asistencia y se comparte material de capacitación.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de no realizarse capacitación por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la ANLA, el Grupo de valoración y manejo de impactos en procesos de seguimiento de la SSLA de la ANLA gestiona o realiza directamente la capacitación a los agentes especializados.</p>			
<b>RIESGO RESIDUAL</b>					
<b>PROBABILIDAD</b>	RARA VEZ - 2		<b>ZONA DEL RIESGO</b>	<b>ALTA</b>	
<b>IMPACTO</b>	MAYOR				
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>					
Reducir el riesgo: Se adoptan medidas para reducir la <b>probabilidad o el impacto del riesgo o ambos</b> , esto conlleva a la implementación de controles - acciones.					
<b>ACCIONES</b>					
<b>No.</b>	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>		<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<p>Enviar oficio por parte de la supervisión de contrato con destino al proveedor de servicios tercerizados, en donde se destaca la importancia del tratamiento y buen uso de la información y las implicaciones de su no aplicación por los agentes especializados conforme a las obligaciones contractuales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mesa de trabajo con equipo supervisor del contrato tercerizado.</li> <li>Elaborar revisar y enviar oficio al proveedor</li> </ul>		2022-01-14	2022-12-15	<p>SMPCA [Grupo de Atención al Ciudadano]</p> <p>SSLA [Grupo Valoración y manejo de impactos Seguimiento]</p>

2	<p>Gestionar y realizar verificación conjunta (ANLA y proveedor) de la aplicación de los procedimientos y controles relacionados con el tratamiento y buen uso de la información por parte de los agentes especializados.</p> <hr/> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y remitir oficio al proveedor solicitando verificación conjunta de procedimientos y controles</li> <li>• Elaborar documento que evidencie la verificación de la aplicación de los procedimientos y controles</li> </ul>	2022-07-01	2022-12-15	SSLA [Grupo Valoración y manejo de impactos Seguimiento]
ACCIONES DE CONTINGENCIA		<p>Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.</p> <p>Revisar y calificar nuevamente el riesgo.</p> <p>Formular Plan de Mejoramiento</p>		

