



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018

Identificación del riesgo						Calificación del riesgo				Valoración del riesgo							
Nº DE RIESGO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	TIPO DE RIESGO	CONSECUENCIAS	PROMEDIALIDAD	IMPACTO	FINANCIAMIENTO DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	VALIDACION RIESGO	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
PROCESO PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO																	
1	PROCESO PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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 - OPERATIVO- CUMPLIMIENTO	1. Se comina a la corporación por la fecha. 2. Se configura un hallazgo en las auditorías, con los efectos de ley.	3	3	9	ALTO	1. La oficina de control interno fija los plazos y hace seguimiento para la entrega de informes a entes de control y otras entidades de SINA. 2. La Subdirección de Planeación fija plazos a las dependencias técnicas para la entrega de informes. 3. Los subdirectores requieren a los técnicos para diligenciar la información. 4. La Subdirección de Planeación evalúa y valora los informes presentados por las dependencias.	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 información respectiva. 4. Se envía al Director General, para su conocimiento y observaciones.	Subdirecciones técnicas, de planeación y administrativa y financiera	Trimestral y 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 publico	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.	
3		3. Reprobación del PAI por parte del Consejo Directivo.	1. Bajas niveles de concertación de los planes. 2. Falencias técnicas de los contenidos estratégicos. 3. Poca comprensión de las temas estratégicos por parte de algunos directivos.	OPERATIVO	Desgaste institucional, pérdida de confianza en la entidad, por parte de la comunidad y el consejo directivo	2	4	8	ALTO	1. La subdirección de planeación coordina todo lo relacionado con el proceso de formulación de los planes. Elabora el cronograma, proceso metodológico y lineamientos para formulación de los planes. 2. Se cumple a cabalidad con el procedimiento definido para la formación de los planes.	PREVENTIVO	Se realizan las gestiones necesarias para que los recursos financieros, logísticos, técnicos y de información estén disponibles para prevenir el riesgo.	1. Realizar los requerimientos financieros para adelantar el proceso de formulación. 2. Se identifican los técnicos que participan en el proceso y se asignan responsabilidades. 3. Se garantiza la participación de otros actores del SINA.	Subdirecciones técnicas, de planeación y administrativa y financiera	En el tiempo previsto para cada Plan	1. Monto de los recursos disponibles para el proceso de formulación. 2. Número de técnicos que participan en la formulación. 3. Organizaciones y entidades SINA que participan en el proceso. 4. Porcentaje de cumplimiento del cronograma de trabajo	
PROCESO IDENTIFICACION, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES																	
4	PROCESO IDENTIFICACION, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES	Conocer, ordenar y administrar los recursos naturales y el ambiente del territorio, mediante los instrumentos y procedimientos técnicos apropiados, para cumplir efectivamente la misión institucional.	1. Levantamiento de información en campo con equipos no calibrados	1. Instrumentos calibrados de equipos y/o compra de los mismos a proveedores no adecuados. 2. Voluntad institucional insuficiente para el desarrollo de algunas actividades técnicas.	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 Metodológica, 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 el mantenimiento correctivo y preventivo 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 tener el control sobre el mantenimiento y calibración de los equipos.	1. Subdirección de Calidad y Control Ambiental. 2. Subdirección de Desarrollo Sostenible. 3. Subdirección Administrativa y financiera	A demanda	No. De equipos que entregan la información correctamente/ De equipos existentes en la corporación
5		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, pensando percepción negativa de la Comunidad hacia la Corporación	3	4	12	EXTREMO	1. Requerir al personal vinculado a los proyectos de entrega de los productos controlados y Verificar se mantienen en el archivo de la hoja de vida del equipo. 2. Verificar el diligenciamiento de formatos del SOC correspondiente al proceso.	PREVENTIVO	Estudios previos con productos específicos que respondan a los objetivos a alcanzar y realizar la entrega de la información a las subdirecciones técnicas	1. Incluir en los estudios previos de cada contrato los productos a entregar. 2. Responsabilizar a los técnicos en el desarrollo de proyectos y/o visitas técnicas. 3. Implementar de manera adecuada los procedimientos del SOC formulados para las subdirecciones técnicas	1. Subdirección de Calidad y Control Ambiental. 2. Subdirección de Desarrollo Sostenible. 3. Representante del SOC	Anual	No. de contratistas y funcionarios que hacen entrega formal de los resultados de actividades desarrolladas/ No. De personas contratistas	
6		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 para la toma de decisiones. 2. Aplicación no adecuada de métodos, herramientas y procedimientos para el levantamiento de información en campo	OPERATIVO- FINANCIERO	1. Generación de elementos técnicos para la toma de decisiones. 2. Generación de información errónea y/o de tipo científico necesario	3	3	9	ALTO	1. Comparar 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 recursos 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	
7		4. Escasos recursos para el desarrollo de actividades misionales de la Corporación	1. Recursos que envía el MADS no son suficientes para cubrir la totalidad de las actividades misionales de la Corporación 2. Recursos que no alcanzan la totalidad de usuarios de los diferentes recursos	FINANCIERO - 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	4	3	12	EXTREMO	4. Verificar que los proyectos presentados al FICA cumplan con los lineamientos para su aprobación 2. Identificar usuarios de los recursos naturales con el objeto de hacer los cobros respectivos.	PREVENTIVO	Conformar un equipo profesional de proyectos, a través de los cuales se ejecuten los recursos para el desarrollo de actividades misionales y de apoyo de la planeación. 2. Realizar el inventario de usuarios del recurso hídrico, vertimientos y otros, con el fin de captar recursos que minimicen el riesgo.	1. Subdirección de Calidad y Control Ambiental. 2. Subdirección de Desarrollo Sostenible. 3. Subdirección de planeación 4. Subdirección administrativa y financiera	Todo el año	No. de proyectos aprobados por el FICA/ No. de proyectos presentados al FICA		
8	5. Reclamaciones espontáneas a quejas y derechos de petición de competencia de las subdirecciones técnicas	1. Canal de comunicación entre dependencias distorsionados. 2. Voluntad institucional insuficiente para el desarrollo de algunas actividades respaldar	OPERATIVO- FINANCIERO- CUMPLIMIENTO	Percepción negativa de la Comunidad hacia la Corporación	3	3	9	ALTO	1. Comparar que las solicitudes y las GRP sean atendidas oportunamente	PREVENTIVO	Se creará el centro de atención al usuario con el fin de mitigar el riesgo	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 atendidos en la Corporación			
PROCESO GESTION AMBIENTAL PARTICIPATIVA																	
9	PROCESO GESTION 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 oportuna a los usuarios	1. Personal con deficiente capacitación 2. Dificultades sistema de gestión de información 3. Ineficiente logística para atender al público	ESTRATEGICO - OPERATIVO- CUMPLIMIENTO TECNOLÓGICO	Percepción negativa de la entidad en el imaginario social. Desconfianza de la comunidad por los programas que adelanta la entidad. Descontento de los usuarios de la entidad	3	3	9	ALTO	1. Opinión 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 usuarios. 4. Suministro de información clara por parte de las subdirecciones.	Funcionario encargado de atención al usuario. Profesionales de las subdirecciones.	A demanda	No de personas bien atendidas / total de personas atendidas.
10		2. Dar asesorías y orientaciones oportunas	1. Uso inapropiado de las tecnologías de la información y las comunicaciones relacionadas 2. Dificultades nivel de formación y capacitación de los funcionarios encargados de la atención al público	ESTRATEGICO - OPERATIVO- CUMPLIMIENTO TECNOLÓGICO	Falta de tiempo de 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 tramites, tiempos y procedimientos de la entidad. 2. Aplicación de encuestas de satisfacción. 3. Apoyar a usuarios en la satisfacción	Funcionario encargado de atención al usuario/ Coordinador del Proceso. Profesionales de las diferentes áreas	A demanda	No de personas orientadas de manera apropiada / total de personas atendidas	
11		3. Variamiento de los términos para dar respuestas a los usuarios	1. Baja actualización entre diferentes procesos de la entidad 2. Desorganización del sistema de información institucional	ESTRATEGICO - OPERATIVO- FINANCIERO- CUMPLIMIENTO TECNOLÓGICO	Demandas Derivadas de Petición Percepción 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 alimentar el software de gestión	1. Adquirir Software de gestión que incluya todos los atributos, presentados sobre el al vencimiento de términos y respaldar la información de atención.	Funcionario encargado de atención al usuario. Coordinador del Proceso. Profesionales de las diferentes áreas	A demanda	No de solicitudes atendidas oportunamente / total de solicitudes recepcionadas	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
12		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 oportuna del acto administrativo, al funcionario responsable de realizar el registro de presupuesto en el sistema PCT.	ESTRATEGICO - OPERATIVO- CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO	1. Incoherencias entre los actos administrativos y registros en el sistema. 2. Descontrol en el manejo del presupuesto 3. Incumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los entes de control.	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	2	4	8	ALTO		PREVENTIVO	Acciones y controles tendientes a evitar el riesgo	1. Informar por parte de la dirección la inscripción 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. El módulo de consultas verifica las modificaciones al presupuesto.	Director general, Profesional Presupuesto y Subdirector Administrativo y Financiero.	A demanda	No. Modificaciones realizadas/ No. de actos administrativos suscritos
13		2. La facturación de los servicios que presta la entidad no se realice 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 Falta de actualización en el recurso correspondiente a los registros por Recursos Propios.	3	4	12	EXTREMO	1. Registro diario de las facturas emitidas, reportadas 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 el módulo de facturación en las oficinas regionales a fin de que pueda realizar la facturación desde cada una de ellas. 2. Realizar una revisión por parte del grupo de facturación y recibo, frente a las consignaciones realizadas. 3. Llevar estadísticas mensuales de las facturas emitidas.	Lider del proceso gestión administrativa y financiera. Profesional especializado. Oficina de Información y Atención al Usuario. Técnicos operativos de las áreas.	Mensual	Nº consignaciones realizadas / Nº de facturas emitidas	
14		3. Inguaridad entre el inventario físico y/o registrado en el sistema.	1. Falta establecer procedimiento 2. El software no responde a las necesidades 3. El registro de entidades 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 concuerda con lo que está registrado en el sistema.	PREVENTIVO	Acciones tendientes a reducir el riesgo	1. Realizar pruebas selectivas mensualmente que permita comprobar que el inventario físico concuerda con lo que está registrado en el sistema. 2. Realizar el respectivo ajuste en caso de que sea necesario. 3. Realizar la conciliación entre almacén y contabilidad.	Profesional Especializado del área de contabilidad. Directorio y Auxiliar Administrativo de atención	Mensual	No. Ajustes por elemento realizado en inventarios. No. De elementos registrados en la vigencia 2018	



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018

Identificación del riesgo							Calificación del riesgo				Valoración del riesgo								
Nº DE RIESGO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	TIPO DE RIESGO	CONSECUENCIAS	PROMEDIO	IMPACTO	EXPOSICIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION RIESGO	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR		
15	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Administrar y gestionar los recursos físicos, económicos, financieros y de talento humano requerido, para el cumplimiento oportuno de los metas, institucionales y aplicando los procedimientos legalmente establecidos.	4. Las entradas y salidas de atención no se registran en el Sistema de Información Financiera de la entidad.	1- Falta en el sistema de Información Financiera. 2- Falta de compromiso y responsabilidad del funcionario encargado de registrar los ingresos y egresos de atención.	ESTRATEGICO - FINANCIERO - CUMPLIMIENTO Y TECNOLOGICO	1- Retraso en el pago de los proveedores de la entidad. 2- Multas por parte de los entes de control.	3	4	12	EXTREMO	1- No realizar ingresos y salidas de elementos de atención en forma manual. 2- Verificar mensualmente que las entradas y salidas de atención se registren en el sistema.	PREVENTIVO	Acciones y controles tendientes a evitar el riesgo	1- Verificar y conciliar con contabilidad que los ingresos y salidas de atención se registren en el sistema de información financiera. 2- Realizar ajustes en caso necesario. 3- Mantener impresos y firmados las entradas y salidas de atención.	Auxiliar Administrativo	Trimestral	Nº de solicitudes de elementos de atención / Nº de salidas de atención		
16			5. Las pólizas no se renuevan 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 límites para su renovación. 2- Renovación de las pólizas.	PREVENTIVO	Acciones y controles tendientes a transferir el riesgo	1- Elaborar los estudios previos momento de las pólizas. 2- Solicitar COP. 3- Elaboración de contrato de renovación.	Almacanista General- Director General	Anual	100% de bienes amparados		
17			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 las funciones.	2	3	6	MODERADO	1- Entregar los bienes comprados por la entidad en un tiempo máximo de 15 días de poseer con las necesidades presentadas.	PREVENTIVO	Acciones tendientes a reducir el riesgo	1- Previa a la compra, distribuir el pedido de acuerdo a las solicitudes realizadas. 2- Una vez recibidos, coordinar la recepción y envío a cada una de las sedes y/o oficinas de la entidad.	Almacanista, Subdirectora Administrativa y Financiera	A demanda	solicitudes de materiales atendidas Vs Solicitudes de materiales recibidas		
18			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 TECNOLOGICO	hallazgo por entes de control	3	4	12	EXTREMO	1- Revisar que las cuentas mantengan adjuntos los soportes que indican el cumplimiento del objeto contractual.	PREVENTIVO	Acciones tendientes a reducir el riesgo	1- Elaborar una lista de chequeos con todos los soportes que debe tener cada una de las cuentas a tramitar y realizar la respectiva verificación al momento de recibir la cuenta para el 2- Tomar una muestra aleatoria y revisar que contenga los respectivos soportes.	Tesoro - Aux Administrativo	A demanda	Nº cuentas con soportes (No. De cuentas Pagadas)		
19			8. Los pagos no se registran en los dos sistemas PCT y SIF II Nación	1- No se realicen en forma consecutiva en los dos sistemas	ESTRATEGICO - FINANCIERO - CUMPLIMIENTO Y TECNOLOGICO	No están conciliados los dos sistemas	3	3	9	ALTO	1- Revisar que todos los pagos registrados se reflejen en los dos sistemas PCT y SIF II Nación. 2- Conciliación mensual entre PCT y SIF II Nación	PREVENTIVO	Acciones tendientes a reducir el riesgo	1- Registrar los recursos Nación primero en SIF II y posteriormente en PCT cuando se trate de recursos Nación 2- Verificar que los pagos se encuentren registrados en los dos sistemas.	Tesoro	MENSUAL	No de pagos registrados en SIF II Nación No. De pagos registrados en PCT		
20			9. Las conciliaciones no se realizan oportunamente.	1- Falta de compromiso de los funcionarios encargados	ESTRATEGICO - FINANCIERO - CUMPLIMIENTO Y TECNOLOGICO	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- Solicitar a la entidad bancaria de los extractos bancarios. 2- Realizar en el sistema las conciliaciones bancarias, a cada una de las cuentas existentes	Contador / Auxiliar administrativo	Mensual	Nº de conciliación realizadas mensualmente / Nº de cuentas existentes		
21			10. Pérdida de la información registrada en el sistema.	1- Falta de energía eléctrica, Falta en el equipo servidor.	ESTRATEGICO - FINANCIERO - TECNOLOGICO	Reducción 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	Numero de backup realizados/Numero de días hábiles del mes		
GESTION TECNOLÓGICA																			
22			PROCESO GESTION 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. Falta en el Hardware, software o elementos de comunicación	1- Falta de mantenimiento a equipos y software. 2- Falta en el sistema eléctrico de la entidad. 3- Falta de cultura informática en los funcionarios	FINANCIERO - TECNOLOGICO	1- Retraso en las actividades de los funcionarios de la Corporación. 2- Daños en las partes vitales de los equipos. 3- Pérdida de equipos de cómputo	4	3	12	EXTREMO	1- Realización de mantenimientos preventivos de acuerdo al plan de mantenimiento.	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	1) Contar personal técnico que se encargue de hacer mantenimientos preventivos y correctivos a equipos y programas. 2) Realizar plan de mantenimiento preventivo. 3) ejecutar el cronograma de mantenimiento. 4) Realizar el mantenimiento correctivo a los equipos. 5) Realizar copia de seguridad de las bases de datos que se almacenan en la entidad.	Oficina de sistemas	Semestral	Numero de mantenimiento realizados / Numero total de equipos
23					2. Pérdida de información importante para la entidad.	1- Daño en el hardware o software de la corporación. 2- Desastre natural. 3- Ausencia de copias de seguridad	CUMPLIMIENTO Y TECNOLOGICO	Parálisis en los procesos afectados por la información perdida	4	4	16	EXTREMO	1- Realizar copias de seguridad periódicamente a la información sensible de la entidad.	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	1) Realizar copia de seguridad trimestral de la información existente en cada equipo de la corporación. 2) almacenar las copias de seguridad	Oficina de sistemas	Diario/Timestral	Numero de copias de seguridad realizadas/Numero de copias programadas
24	3. Falta en el funcionamiento del sitio web	1- Ataques mal intencionados a la página web. 2- Problemas técnicos generados por la empresa encargada de administrar el servidor web. 3- Falta de pago a la empresa contratista			CUMPLIMIENTO Y TECNOLOGICO	1- Ausencia total de la página web. 2- Suspensión de los servicios en línea y servicios que se hacen a través de la página. 3- Ausencia de publicación a través de la página web de noticias y demás temas de interés para la Corporación y la ciudadanía	4	4	16	EXTREMO	1- Realizar copias de seguridad periódicamente a la información y bases de datos del sitio web.	Preventivo	REDUCIR EL RIESGO	1- Realizar mantenimiento copia de seguridad de la información y bases de datos existentes en el servidor web. 2- Cambiar periódicamente las contraseñas de ingreso al CPANEL y al Manejador de contenidos.	Oficina de sistemas	Semanal	1) Numero de copias de seguridad realizadas/Numero de copias programadas 2) Joomla actualizado		
25	1. Elaboración de nóminas teniendo a tenerlas.	1- No contar con un software diseñado y confiable para la elaboración de la nómina. 2- El funcionario encargado no cuenta con el conocimiento suficiente para el proceso de revisión de la nómina.			OPERATIVO FINANCIERO TECNOLOGICO	1- Detramto patronal. 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 Subdirector Administrativa y Financiera, Personal Talento Humano	Diciembre 31/18	Software adquirido/Software implementado / No de funcionarios capacitados		
26	PROCESO GESTION HUMANA	Seleccionar, vincular, mantener personal competente, satisficido, 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.	2. Pérdida o adulteración de los documentos de las historias laborales.	1- No contar con un archivo que tenga seguridad. 2- Pérdida de documentación sin un control debido. 3- Documentación del historial laboral desorganizado.	OPERATIVO FINANCIERO CUMPLIMIENTO	1- Demanda judicial por parte de los interesados. 2- Sanciones por parte de los entes de control. 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, sistema de ubicación en la oficina del jefe de TI, lo que da mayor seguridad en su administración y custodia. 2- Se ha implementado la Hoja de Control de Plazo 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 resguardo y custodia de las historias laborales.	Director Subdirectora Administrativa y Financiera, Personal Talento Humano	Diciembre 31/18	Nº total de historias laborales organizadas y custodiadas/Total historias laborales/100		
27			3. Expedir certificaciones laborales sin información 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. 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- Operar información documental de las historias laborales, de acuerdo a la normatividad vigente. 3- Asignar a un funcionario la responsabilidad de emitir las certificaciones laborales.	Director Subdirectora Administrativa y Financiera, Personal Talento Humano	Diciembre 31/18	Nº certificaciones verificadas y expedidas/Nº certificaciones solicitadas		
28			4. Vinculación de personal de breve horizontes, provisionales y prorrogas, en el fero de los requisitos	1- No contar con un procedimiento formal para vinculación de personal. 2- Desconocimiento de los normatividad en el manejo de talento humano.	OPERATIVO FINANCIERO TECNOLOGICO	1- Ineficiencia en la gestión administrativa	3	2	6	MODERADO	1- Verificar y certificar el cumplimiento de requisitos previo a la vinculación.	Prevenir el Riesgo	Acciones y controles tendientes a evitar el riesgo	1- Contar con un procedimiento para la vinculación del Talento Humano en la Corporación. 2- Implementar el procedimiento para la vinculación de personal.	Director Subdirectora Administrativa y Financiera, Personal Talento Humano	Diciembre 31/18	Nº de verificaciones de cumplimiento de requisitos expedidos/Nº de reclutamientos realizados		
PROCESO GESTION DOCUMENTAL																			
29	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Producir, respaldar, distribuir, tramitar, organizar	1. Pérdida de la información y deterioro de la documentación de 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 a las instalaciones del archivo central.	OPERATIVO FINANCIERO TECNOLOGICO Y DE CUMPLIMIENTO	1- Pérdida de la memoria institucional. 2- Sanciones por parte de los entes de control. 3- Demandas de partituras. 4- Pérdidas 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 separando los documentos deteriorados. 5- Empezar los documentos deteriorados.	Secretaría General	Trimestral	No. De carpetas y/o libros con documentos deteriorados separados y organizados / No. Libros y/o carpetas identificadas con documentos deteriorados.		
30			2. Las instalaciones para la conservación de los documentos no cuenta con las condiciones adecuadas.	1- Espacio físico insuficiente para el volumen de archivos existentes en el Archivo Central. 2- Humedad. 3- Falta de fumigación.	OPERATIVO FINANCIERO Y DE CUMPLIMIENTO	1- Pérdida 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 gestor documental.	Anual	Archivo central reubicado conforme a lo requerido.		
31			3. Entrega oportuna de las comunicaciones procedentes de los entes de control.	1- Discusión del personal de Archivo y Secretaría de Dirección (Reservista Responsables)	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 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	Numero de documentos atendidos de los entes de control / Numero de documentos recibidos de los entes de control.		
PROCESO GESTION JURIDICA																			
32			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	Declaratos de petición recibidos/Declaratos de petición tramitados		



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018

Identificación del riesgo							Calificación del riesgo				Valoración del riesgo						
Nº DE RIESGO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	TIPO DE RIESGO	CONSECUENCIAS	PROMEDIALIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN RIESGO	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
33	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Atender las actividades de carácter jurídico administrativo y de gestión ambiental con el fin de priorizar las actuaciones de Coposación de manera aménica con la normatividad que lo rige.	1. Demandas no contestadas oportunamente y vencimiento de términos 2. Actos administrativos que por su naturaleza no cuenten con la verificación y/o visto bueno de la secretaría general.	1. Mecanismos de seguridad inadecuados para custodia de los procesos. 2. El manejo de procesos en diferentes dependencias pueden dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos a los mismos 3. Por falta de personal idóneo 4. Falta de dinamismo del personal vinculado al área 5. Vencimiento de términos 6. Disponibilidad de recursos financieros	FINANCIERO - DE CUMPLIMIENTO	Traumatismo en los trámites administrativos. Incumplir en fechas 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 el tribunal se hace en los despachos.	Líder del Proceso-Equipo Jurídica	A demanda	No. de actuaciones jurídicas ante tribunales y emites ejecutivos / No. de actuaciones jurídicas ante tribunales y emites requeridos.
34					OPERATIVO	Traumas y demoras en el proceso. Incumplir en fechas 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 secretaría 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 V.B de la secretaría general.	Líder del Proceso	A demanda	
GESTIÓN ANALÍTICA																	
35	PROCESO GESTIÓN ANALÍTICA	Generar información confiable sobre la calidad de los recursos hídricos del Departamento del Chocó y prestar servicios de monitoreo y capacitación a usuarios externos en el marco de la norma ISO/IEC 17025:2005	1. Accidentes por la manipulación de sustancias químicas 2. Entrega tardía de resultados	1. Borrado, falta de cabina de extracción, falta de utilización o deterioro de los equipos de seguridad industrial. 2. Fallos en el flujo eléctrico 3. Falta de reactivos 4. Deterioro en equipos del laboratorio 5. Falta de capacitación del personal.	ESTRATEGICO - OPERATIVO - FINANCIERO Y TECNOLÓGICO	1. Quemaduras, intoxicación por inhalación, deshidratación de la infraestructura física, pérdida de vidas humanas	3	4	12	EXTREMO	1. 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. Aplicación de primeros auxilios, laboración e implementación de un plan de contingencia, mantenimiento preventivo y/o control de equipos de laboratorio y de seguridad industrial.	Líder del proceso y personal del laboratorio	Semestral	No de capacitaciones realizadas en manipulación de sustancias químicas/No de capacitaciones programadas
36			1. Pérdida de la acreditación por parte del Iseam	1. Incumplimiento de los requerimientos de la norma ISO/IEC 17025	ESTRATEGICO - OPERATIVO - FINANCIERO - CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO	1. Insatisfacción del cliente, no conformidad en el SOG del laboratorio. 2. Pérdida del aval para generar información cualitativa y cuantitativa confiable acerca de la calidad de los recursos naturales renovables.	3	5	15	EXTREMO	Auditorías internas de calidad, informes de entrega de resultados, tomados 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/tempo maximo establecido
37						ESTRATEGICO - OPERATIVO - FINANCIERO - CUMPLIMIENTO Y TECNOLÓGICO		2	3	6	MODERADO	Auditorías internas de calidad y externa por parte del Iseam	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
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL																	
38	PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN 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 realizan . 2. No se realizan las auditorías.	1. Falta de programación 2. Incumplimiento al Plan de Acción del área	ESTRATEGICO - OPERATIVO - CUMPLIMIENTO	Debilitamiento del 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.	Poeseo Control y Evaluación del Sistema de Gestión	Trimestral	EFICIENCIA No. de funcionarios capacitados/No. de funcionarios programados para capacitación
39						ESTRATEGICO - OPERATIVO - CUMPLIMIENTO	Incumplimiento a los procedimientos de acciones correctivas y preventivas	3	3	9	ALTO	1. Elaborar el programa y plan de auditoría, presentarlo para aprobación y realización de estos a los distintos procesos	PREVENTIVO	Acciones tendientes a evitar el riesgo	1. Elaborar el programa y plan de auditoría, presentarlo para aprobación y realización de estos a los distintos procesos	Poeseo Control y Evaluación del Sistema de Gestión	Semestral