



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE**

**SINA**



**ATLÁNTICO  
RESPIRA  
AMBIENTE**

## **INFORME DE GESTIÓN DE RIESGOS POR PARTE DE LOS PROCESOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA 2022**

**BARRANQUILLA, ATLÁNTICO  
2023**

(57-5) 3492482 – 3492686  
info@crautonomia.gov.co  
Calle 66 No. 54 -43  
Barranquilla - Atlántico  
Colombia  
[www.crautonomia.gov.co](http://www.crautonomia.gov.co)



SC-2000333



SC-2000334



SC-2000332



**SINA**

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS .....	4
3. ALCANCE.....	4
4. METODOLOGÍA.....	4
5. MARCO NORMATIVO.....	4
6. ANTECEDENTES RIESGOS C.R.A. VIGENCIA 2022.....	5
6.1 RIESGOS DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA C.R.A. ....	5
6.2 RIESGOS DE GESTIÓN POR PROCESOS C.R.A. ....	5
6.3 RIESGOS DE GESTIÓN Y ZONA DE RIESGO EN LA C.R.A. ....	6
7. CONTROLES DE RIESGOS EN LA C.R.A.....	16
7.1 CONTROL RIESGOS DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA C.R.A. ....	16
7.2 CONTROL RIESGOS DE GESTIÓN POR PROCESOS C.R.A. ....	16
8. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS.....	33
8.1 RIESGOS DE GESTIÓN .....	33
8.2 RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	34
9. MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONALES .....	35
9.1 RIESGOS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.....	35
9.2 RIESGOS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	36
10. FORTALECIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS .....	38
11. GRÁFICOS DE CUMPLIMIENTO.....	39
11.1 DESEMPEÑO DE LOS CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS DE GESTIÓN.....	39
11.2 DESEMPEÑO DE LOS CONTROLES DE ASOCIADOS A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	39



SC-2000333



SC-2000334



SC-2000332



## **SINA**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El desarrollo de cualquier actividad está expuesto a situaciones que pueden impactar en forma negativa y afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos de los procesos. Ante la identificación de los diferentes tipos de riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los procesos en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, es necesario realizar unas actividades de revisión y análisis, de manera metodológica y sistemática a la gestión de los riesgos identificados.

Por eso las organizaciones, independientemente de su tamaño y naturaleza, están expuestas a riesgos o eventos que impidan el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la integridad de su personal e incluso al cese de sus actividades, debido a lo anterior, el gobierno nacional introduce en las entidades públicas el concepto de Administración y/o Gestión de Riesgos, el cual se define como “Un proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación”

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico en cumplimiento a lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo, emitida por gobierno nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), tiene documentada la Gestión de Riesgos en la Guía para la Gestión de Riesgos GM-GI-01, versión 3. Esta guía define la política y metodología a aplicar, es decir, el proceso de identificar, analizar, evaluar y monitorear los inductores de riesgos, tanto los de gestión, como los de corrupción, con el fin de tomar decisiones pertinentes y oportunas para el logro de los objetivos de gestión.

En el desarrollo de sus funciones, cuyos objetivos son implementar y mantener instrumentos como la revisión por la dirección y las acciones correctivas en aras de optimizar el Sistema de Gestión Integrado y coordinar el seguimiento a los procesos de la entidad, a través de las herramientas de control, con el fin de garantizar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral. La oficina de Sistema de Gestión Integrado, en el marco del Proceso anual de auditorías de gestión, de la revisión por la dirección y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, presenta el Informe con el seguimiento realizado a la Política de administración de riesgos y sus herramientas de gestión (mapa de riesgos de los procesos de gestión) en los cuales se evaluó la eficacia de los controles, los planes de tratamiento y los monitoreo periódicos realizados por los procesos para evitar



## **SINA**

materializaciones.

En el presente informe se da a conocer el comportamiento de los riesgos y la gestión sobre los mismos durante la vigencia 2022.

## **2. OBJETIVOS**

Informar el estado actual de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, frente a la administración de los riesgos de gestión y de corrupción, a través de mesas de trabajo con los líderes de procesos, para evidenciar la efectividad de los controles y la ejecución de las acciones en caso de materialización, aumentando la probabilidad de alcanzar los objetivos del Plan de Acción Institucional 2020 – 2023 Atlántico Sostenible y Resiliente.

## **3. ALCANCE**

El informe de gestión de riesgos tiene un alcance hacia los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico C.R.A.

## **4. METODOLOGÍA**

Se estableció cronograma de trabajo para la vigencia 2022 por parte del equipo de trabajo de la oficina SGI, del cual se dio cumplimiento al monitoreo de riesgos, realizándose revisión y ajustes al instrumento de recolección de información en los mapas de riesgos en cada proceso; con el objeto de que cumpla con los parámetros de la “Guía Para La Administración Del Riesgo de la Función Pública (DAFP)” y los lineamientos adaptados en el documento GM-GI-01 Guía para la Gestión del Riesgo, según necesidades propias de la Corporación. Se verificó el avance de las acciones de control, cronograma de ejecución, los encargados y los indicadores para el manejo del riesgo residual de los procesos y de corrupción para cada uno de los procesos establecidos en el mapa de procesos y de corrupción de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

## **5. MARCO NORMATIVO**

- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.



## SINA

- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de los controles en entidades públicas, Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, versión 4.
- Norma NTC ISO 9001: 2015. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.
- Norma NTC ISO 14001: 2015. Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos.
- Norma NTC ISO 45001: 2018. Sistema de Gestión de la SST. Requisitos.

### 6. ANTECEDENTES RIESGOS C.R.A. VIGENCIA 2022

Tipo de Riesgo	No. de Riesgos
Gestión	65
Corrupción	12
<b>Total</b>	<b>77</b>

#### 6.1 RIESGOS DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA C.R.A.

DEPENDENCIA	No. de Riesgos
Control Interno	3
Dirección General	9
Oficina asesora de planeación	11
Oficina asesora jurídica	7
Oficina de gestión humana	4
Secretaría General	21
Subdirección Financiera	6
Subdirección Gestión Ambiental	4
<b>Total</b>	<b>65</b>

#### 6.2 RIESGOS DE GESTIÓN POR PROCESOS C.R.A.

Proceso	No. de Riesgos
Estratégicos	16
Misionales	15
Apoyo	27
Evaluación	7
<b>Total</b>	<b>65</b>



**SINA**

**6.3 RIESGOS DE GESTIÓN Y ZONA DE RIESGO EN LA C.R.A.**

- **Riegos de Gestión:** Aquel que puede provocar pérdidas como resultado de errores humanos, procesos internos inadecuados o defectuosos, fallos en los sistemas y como consecuencia de acontecimientos externos.

No.	Dependencia	Proceso	Subproceso	Riesgo de Gestión	Zona de Riesgo
1	Secretaría General	Estratégicos	Gestión del Mejoramiento	Desconocimiento de los funcionarios y contratistas de la Corporación del funcionamiento y aplicabilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.	Zona de Riesgo Moderada
2	Secretaría General	Estratégicos	Gestión del Mejoramiento	Fallas en la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Zona de Riesgo Moderada
3	Secretaría General	Estratégicos	Gestión del Mejoramiento	Incumplimientos en las revisiones del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección de la entidad	Zona de Riesgo Moderada
4	Secretaría General	Estratégicos	Gestión del Mejoramiento	Falta de control en la implementación de acciones correctivas	Zona de Riesgo Moderada
5	Secretaría General	Estratégicos	Gestión del Mejoramiento	Suspensión del certificado de calidad.	Zona de Riesgo Alta
6	Secretaría General	Estratégicos	Gestión del Mejoramiento	No realizar mejora continua en los procesos para la no materialización de riesgos.	Zona de Riesgo Alta
7	Secretaría General	Estratégicos	Gestión del Mejoramiento	Inadecuado análisis y medición de indicadores o y/o desconocimiento en tiempo real, de las tendencias y comportamiento de los procesos de la corporación	Zona de Riesgo Moderada
8	Dirección General	Estratégicos	Planeación Estratégica	Incumplimiento de normatividad legal.	Zona de Riesgo Alta
9	Dirección General	Estratégicos	Planeación Estratégica	Incumplimiento de tiempos en gestión de trámites.	Zona de Riesgo Moderada



**SINA**

10	Dirección General	Estratégicos	Planeación Estratégica	Limitación de recursos financieros que impiden la ejecución de las cinco (5) líneas estratégicas establecidas en el PAI 2020 - 2023.	Zona de Riesgo Moderada
11	Dirección General	Estratégicos	Planeación Estratégica	Baja conciencia ambiental en el departamento	Zona de Riesgo Baja
12	Dirección General	Estratégicos	Planeación Estratégica	Desaciertos y omisiones de impacto en las estrategias de la CRA.	Zona de Riesgo Moderada
13	Dirección General	Estratégicos	Planeación Estratégica	Falta de apoderamiento de la función de Planeación, por parte de los jefes y subdirectores	Zona de Riesgo Baja
14	Dirección General	Estratégicos	Planeación Estratégica	Comunicación organizacional deficiente	Zona de Riesgo Baja
15	Dirección General	Estratégicos	Planeación Estratégica	El no envío de la información sobre la gestión de la corporación por parte de los funcionarios.	Zona de Riesgo Moderada
16	Dirección General	Estratégicos	Planeación Estratégica	Inexactitud o tergiversación en el contenido de la información divulgada.	Zona de Riesgo Moderada
17	Oficina asesora de planeación	Misionales	Educación Ambiental	Metodologías inadecuadas para atender a las capacitaciones según su objetivo, generando un impacto negativo en la comunidad	Zona de Riesgo Baja
18	Oficina asesora de planeación	Misionales	Educación Ambiental	Incumplimiento al plan de trabajo establecido	Zona de Riesgo Baja
19	Oficina asesora de planeación	Misionales	Educación Ambiental	Planificación inadecuada o descontextualizada de las necesidades de educación ambiental y/o las contempladas en el Plan de Acción Institucional de la Corporación.	Zona de Riesgo Baja





**SINA**

20	Oficina asesora de planeación	Misionales	Gestión de Proyectos Ambientales	Presentar al subdirector de Planeación proyectos evaluados con errores o no articulados con los proyectos y programas establecidos en el Plan de Acción	Zona de Riesgo Moderada
21	Oficina asesora de planeación	Misionales	Gestión de Proyectos Ambientales	Extravío de los proyectos radicados en la entidad, por prestamos o hurto	Zona de Riesgo Moderada
22	Oficina asesora de planeación	Misionales	Gestión de Proyectos Ambientales	Acumulación de proyectos para la evaluación	Zona de Riesgo Alta
23	Oficina asesora de planeación	Misionales	Gestión de Proyectos Ambientales	Incumplimiento en la ejecución del Plan de Acción por proyectos sin realizar	Zona de Riesgo Alta
24	Subdirección Gestión Ambiental	Misionales	Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	Demora en los tiempos establecidos para los trámites de Licencias y permisos ambientales e instrumentos de control	Zona de Riesgo Extrema
25	Subdirección Gestión Ambiental	Misionales	Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	Errores en la aplicación de los instrumentos de control, normatividad legal y técnica vigente.	Zona de Riesgo Baja
26	Subdirección Gestión Ambiental	Misionales	Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	Impacto ambiental por falta de seguimiento a los actos administrativos o instrumentos regulatorios	Zona de Riesgo Moderada
27	Subdirección Gestión Ambiental	Misionales	Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	Impacto ambiental por atención inoportuna a las denuncias ambientales de las partes interesadas.	Zona de Riesgo Alta
28	Oficina asesora de planeación	Misionales	Planificación para el Desarrollo Sostenible	Incumplimiento en los tiempos de emisión de los conceptos técnicos.	Zona de Riesgo Baja





**SINA**

29	Oficina asesora de planeación	Misionales	Planificación para el Desarrollo Sostenible	Incumplimiento del plan de trabajo en cuanto a los POT y al cronograma establecido para el acompañamiento a los municipios.	Zona de Riesgo Baja
30	Oficina asesora de planeación	Misionales	Planificación para el Desarrollo Sostenible	Inadecuada articulación del proceso de planeación entre la Oficina asesora de planeación y Gestión Ambiental.	Zona de Riesgo Moderada
31	Oficina asesora de planeación	Misionales	Planificación para el Desarrollo Sostenible	No detección de problemática ambiental que genere calamidad de mayor magnitud, luego de la elaboración de un mapa de amenazas	Zona de Riesgo Baja
32	Oficina asesora jurídica	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	Retraso en el cronograma de los procesos por licitación pública.	Zona de Riesgo Moderada
33	Oficina asesora jurídica	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	Extravío o afectación de información o documentos de los expedientes de Contratación	Zona de Riesgo Baja
34	Oficina asesora jurídica	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	Incumplimiento normativo de la contratación estatal	Zona de Riesgo Moderada
35	Oficina asesora jurídica	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	Declarar desierto el proceso contractual por imposibilidad de cumplimiento de los requisitos del pliego, por parte del oferente.	Zona de Riesgo Moderada
36	Secretaría General	Apoyo	Gestión de Infraestructura	Inventario de infraestructura deficiente.	Zona de Riesgo Alta
37	Secretaría General	Apoyo	Gestión de Infraestructura	Incumplimiento a la programación prevista en el Plan de Mantenimiento.	Zona de Riesgo Baja
38	Secretaría General	Apoyo	Gestión de Infraestructura	Mantenimiento inadecuado de los bienes muebles e inmuebles	Zona de Riesgo Alta
39	Secretaría General	Apoyo	Gestión de Infraestructura	No suministrar oportunamente bienes y servicios que afecte la prestación del servicio.	Zona de Riesgo Alta
40	Secretaría General	Apoyo	Gestión de Sistemas	Daño o pérdida de información	Zona de Riesgo Extrema



**SINA**

41	Secretaría General	Apoyo	Gestión de Sistemas	Incumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.	Zona de Riesgo Baja
42	Secretaría General	Apoyo	Gestión de Sistemas	No cumplir oportunamente con los requerimientos del usuario	Zona de Riesgo Moderada
43	Secretaría General	Apoyo	Gestión Documental y de Archivo	Pérdida o deterioro del patrimonio documental durante el ciclo vital del documento	Zona de Riesgo Moderada
44	Secretaría General	Apoyo	Gestión Documental y de Archivo	Incumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención documental.	Zona de Riesgo Moderada
45	Secretaría General	Apoyo	Gestión Documental y de Archivo	Errores en la gestión y trámite de comunicaciones (internas y externas)	Zona de Riesgo Extrema
46	Subdirección Financiera	Apoyo	Gestión Financiera	Deficiencias en el cobro y recaudo del ingreso	Zona de Riesgo Extrema
47	Subdirección Financiera	Apoyo	Gestión Financiera	Imputación presupuestal errónea.	Zona de Riesgo Baja
48	Subdirección Financiera	Apoyo	Gestión Financiera	Sobreestimación, omisión y/o imprecisión en la proyección del presupuesto de ingresos y gastos de la corporación.	Zona de Riesgo baja
49	Subdirección Financiera	Apoyo	Gestión Financiera	Incumplimiento en el pago de los compromisos	Zona de Riesgo Alta
50	Subdirección Financiera	Apoyo	Gestión Financiera	Deficiencias en el procesamiento de la Información contable para la financiación de Planes, Programas y Proyectos.	Zona de Riesgo Moderada
51	Subdirección Financiera	Apoyo	Gestión Financiera	Disminución de ingresos previstos	Zona de Riesgo Extrema



**SINA**

52	Oficina de gestión humana	Apoyo	Gestión Humana	No lograr el impacto propuesto en el Plan de Capacitación y Bienestar	Zona de Riesgo Baja
53	Oficina de gestión humana	Apoyo	Gestión Humana	Falsedad en Documento Público	Zona de Riesgo Alta
54	Oficina de gestión humana	Apoyo	Gestión Humana	Error en la liquidación de la nómina y seguridad social	Zona de Riesgo Baja
55	Oficina de gestión humana	Apoyo	Gestión Humana	Evaluación del desempeño inadecuadas	Zona de Riesgo Baja
56	Oficina asesora jurídica	Apoyo	Soporte Jurídico	Seguimiento inoportuno e inadecuada representación judicial y administrativa por parte de contratistas y/o funcionarios.	Zona de Riesgo Moderada
57	Oficina asesora jurídica	Apoyo	Soporte Jurídico	Pérdida por hurto, deterioro o afectación de la información registrada en los expedientes y en la base de datos	Zona de Riesgo Baja
58	Oficina asesora jurídica	Apoyo	Soporte Jurídico	Incumplimiento de los términos para dar respuesta a los derechos de petición de exclusiva competencia de la Oficina Jurídica.	Zona de Riesgo Baja
59	Control Interno	Evaluación	Auditorías de Gestión	No evidenciar de manera física o en archivo informático la ejecución de las auditorías de gestión.	Zona de Riesgo Moderada
60	Control Interno	Evaluación	Auditorías de Gestión	Incumplimiento en el envío de informes o archivos informáticos a los entes de control o de ley	Zona de Riesgo Baja
61	Control Interno	Evaluación	Auditorías de Gestión	Deficiencia en el seguimiento presencial o virtual del Mapa Riesgos de la Corporación y Corrupción	Zona de Riesgo Moderada
62	Secretaría General	Evaluación	Control de Gestión	Ineficacia en las auditorías Internas	Zona de Riesgo Moderada
63	Secretaría General	Evaluación	Control de Gestión	Incumplimiento del Plan Anual de Auditoría.	Zona de Riesgo Moderada



**SINA**

64	Secretaría General	Evaluación	Control de Gestión	Vulnerabilidad en el examen, al momento del desarrollo de auditorías remotas	Zona de Riesgo Moderada
65	Secretaría General	Evaluación	Control de Gestión	Evaluación y sistematización deficiente en el análisis de la percepción de los usuarios.	Zona de Riesgo Alta

Actualmente la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, cuenta con 65 riesgos institucionales, agrupados en los diferentes tipos, tales como; operativos, tecnológicos, financiero y estratégicos.

Con respecto a las zonas de riesgos, el mapa de riesgos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico está compuesto por 4 zonas de riesgo que son: Baja, Moderada, Alta, y Extrema.

Procesos	Zona de Riesgo Baja	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Extrema
Adquisición de Bienes y Servicios	25%	75%	0%	0%
Auditorías de Gestión	33%	67%	0%	0%
Control de Gestión	0%	67%	33%	0%
Educación Ambiental	100%	0%	0%	0%
Gestión de Infraestructura	25%	0%	75%	0%
Gestión de Proyectos Ambientales	0%	50%	50%	0%
Gestión de Sistemas	34%	33%	0%	33%
Gestión del Mejoramiento	0%	60%	40%	0%
Gestión Documental y de Archivo	0%	67%	0%	33%
Gestión Financiera	33%	17%	17%	33%
Gestión Humana	75%	0%	25%	0%
Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	25%	25%	25%	25%
Planeación Estratégica	33%	57%	10%	0%
Planificación para el Desarrollo Sostenible	75%	25%	0%	0%
Soporte Jurídico	67%	33%	0%	0%
<b>Promedio</b>	<b>32%</b>	<b>42%</b>	<b>18%</b>	<b>8%</b>

De acuerdo con los resultados de las calificaciones realizadas a los riesgos en cuanto a su probabilidad e impacto, luego de la aplicación de los controles, se observa que el 32% de los inductores de riesgos están ubicados en Zona de Riesgo Baja, el 42% de los inductores de riesgos se encuentran ubicados en Zona de



**SINA**

Riesgo Moderada, el 18% de los inductores de riesgos se encuentran en zona de riesgo alta y el 8% de los inductores de riesgo se encuentran ubicados en zona extrema.

- **Riesgos de Corrupción:** Aquel que promueve aspecto de acción u omisión, uso del poder, desviar la gestión de lo público y beneficio privado.

No.	Dependencia	Proceso	Subproceso	Riesgo de Gestión	Zona de Riesgo
1	Dirección General	Estratégicos	Planeación Estratégica	Exceso de poder o extralimitación de funciones por parte de la Dirección.	Zona de Riesgo Alta
2	Oficina asesora de planeación	Misionales	Gestión de Proyectos Ambientales	Manipular la evaluación y seguimiento de proyectos radicados en la Corporación para obtener beneficios o favorecer a un tercero.	Zona de Riesgo Moderada
3	Subdirección Gestión Ambiental	Misionales	Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	Adopción de decisiones equivocadas, sesgadas y tardías para el otorgamiento o negación de un permiso, licencia, autorización, concesión o certificación ambiental, por información incompleta, falsa o errada, o por tráfico de influencias para favorecer tercero	Zona de Riesgo Baja
4	Oficina asesora de planeación	Misionales	Planificación para el Desarrollo Sostenible	Emisión de conceptos técnicos erróneos y procesos de planificación del uso del territorio direccionados a favorecer intereses particulares y/o beneficio propio.	Zona de Riesgo Moderada



**SINA**

5	Oficina asesora jurídica	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	Abuso de autoridad, por usar del poder para beneficio propio o de un tercero en los procesos de selección de proveedores y contratista sin cumplir requisitos mínimos y legales	Zona de Riesgo Alta
6	Secretaría General	Apoyo	Gestión de Sistemas	Manipulación de la información en los Sistemas de Información con la finalidad del beneficio propio a favor de terceros	Zona de Riesgo Alta
7	Secretaría General	Apoyo	Gestión Documental y de Archivo	Pérdidas, destrucción, alteración o deterioro de documentos para favorecer a un tercero interesado o en beneficio propio.	Zona de Riesgo Alta
8	Subdirección Financiera	Apoyo	Gestión Financiera	Pérdida económica e inadecuado uso de los recursos económicos del estado	Zona de Riesgo Moderada
9	Oficina de Gestión humana	Apoyo	Gestión Humana	Omitir, manipular o permitir adulterar información o requisitos legales necesarios para el nombramiento o permanencia en el empleo del personal, con el fin de obtener a cambio dadas y/o favorecer a terceros.	Zona de Riesgo Moderada
10	Oficina asesora jurídica	Apoyo	Soporte Jurídico	Omisión del apoderado designado consistente en la inasistencia de las actuaciones judiciales o la interposición de los recursos pertinentes, para	Zona de Riesgo Alta





**SINA**

				obtener beneficio propio o de un tercero.	
11	Control Interno	Evaluación	Auditorías de Gestión	Emitir informes o archivos informáticos de auditorías o para entes de control con información subjetiva o errónea con el fin de obedecer a intereses propios, de terceros o del auditado a cambio de beneficios particulares.	Zona de Riesgo Baja
12	Secretaría General	Evaluación	Control de Gestión	Informes de auditorías ajustadas a intereses particulares	Zona de Riesgo Moderada

De conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, se identificaron 12 riesgos de asociados a posibles hechos de corrupción.

Subprocesos	Zona de Riesgo Baja	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Alta
Adquisición de Bienes y Servicios	0	0	100%
Auditorías de Gestión	100%	0	0
Control de Gestión	0	100%	0
Gestión de Proyectos Ambientales	0	100%	0
Gestión de Sistemas	0	0	100%
Gestión Documental y de Archivo	0	0	100%
Gestión Financiera	0	100%	0
Gestión Humana	0	100%	0
Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	100%	0	0
Planeación Estratégica	0	0	100%
Planificación para el Desarrollo Sostenible	0	100%	0
Soporte Jurídico	0	0	100%
<b>Promedio</b>	<b>16%</b>	<b>42%</b>	<b>42%</b>

De acuerdo con los resultados de las calificaciones realizadas a los riesgos en cuanto a su probabilidad e impacto, luego de la aplicación de los controles, se observa que el 16% de los inductores de riesgos están ubicados en Zona de Riesgo





## SINA

Baja, el 42% de los inductores de riesgos se encuentran ubicados en Zona de Riesgo Moderada, el 42% de los inductores de riesgos se encuentran en zona de riesgo alta y no se encuentran inductores de riesgo ubicados en zona extrema.

### 7. CONTROLES DE RIESGOS EN LA C.R.A.

- **Control de Riesgos:** El control de gestión de riesgos es el proceso diseñado para gestionar los riesgos de acuerdo con los parámetros institucionales y las leyes del país, el cual debe ser llevado a cabo por todo el personal.

Controles de Riesgos	No. de Controles
Gestión	204
Corrupción	40
<b>Total</b>	<b>244</b>

#### 7.1 CONTROL RIESGOS DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA C.R.A.

Dependencia	No. de Controles
Dirección General	26
Secretaría General	106
Planeación	32
Gestión Ambiental	15
Financiera	17
Oficina de Control Interno	8
<b>Total</b>	<b>204</b>

#### 7.2 CONTROL RIESGOS DE GESTIÓN POR PROCESOS C.R.A.

Proceso	No. de Controles
Estratégicos	51
Misionales	47
Apoyo	84
Evaluación	22
<b>Total</b>	<b>204</b>



**SINA**

• **Controles para los Riesgos de Gestión**

PROCESO	Controles Para el Riesgo	% de Cumplimiento de los Controles
Planeación Estratégica	1. Inducción, reinducción y capacitaciones.	100%
	2. Procedimientos y normogramas	100%
	3. Control interno disciplinario	100%
	1. Procedimientos establecidos en los diferentes procesos misionales de la corporación.	100%
	2. Inducción y Capacitación	100%
	3. Oportunidades de Mejora	100%
	1. Cooperación de otras entidades.	100%
	2. Gestión de recursos externos y tradicionales.	100%
	3. Control presupuestal	100%
	1. Programas de educación ambiental.	100%
	2. Divulgación masiva en medios de comunicación.	100%
	1. Plan de Acción cuatrienal	100%
	2. Inducción y reinducción.	100%
	3. Selección de funcionarios con las competencias pertinentes por parte de la CNSC.	100%
	4. Documentos del sistema de gestión integrado	100%
	1. Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencia Laborales.	100%
	2. Documentos en cada proceso	100%
	1. Comité de Dirección y otros comités	100%
	2. Carteleras	100%
	3. Intranet	100%
	4. Plataformas digitales (redes)	100%
	1. Formatos de envío de información	100%
	2. Procedimientos	100%
3. Requerimientos periódicos sobre el avance de los proyectos	100%	
1. Puntos de control en los procedimientos de comunicaciones	100%	
2. Sistemas de información	100%	



**SINA**

Gestión del Mejoramiento	1. Inducción, Reinducción, Socialización y/o Capacitaciones sobre Gestión de Calidad, según lo establecido en el Plan de Capacitación de la Corporación.	100%
	1. Comité Institucional de Gestión de Desempeño.	100%
	2. Solicitudes de cambio.	100%
	3. Auditorías internas de calidad.	100%
	1. Informes de Auditorías.	100%
	2. Reuniones con la alta dirección para evaluar el SGC.	100%
	3. Informes de gestión al Consejo Directivo.	100%
	1. Procedimiento no conformidades y acciones correctivas y Formato cuadro de mejoramiento	100%
	2. Reuniones con los diferentes procesos.	100%
	3. Seguimiento a las acciones levantadas.	100%
	1. Revisión de Indicadores trimestralmente.	100%
	2. Ejecución de los procedimientos establecidos en el SGI de la corporación.	80%
	3. Auditorías externas e internas (tanto del sistema de gestión de calidad como de control interno) anualmente.	100%
	4. Fortalecimiento de las competencias del personal inducción, y reinducción, de acuerdo con el Plan de Capacitación.	100%
	5. Revisión por la dirección.	100%
	6. Sistema documental actualizándose continuamente.	80%
	7. Comité institucional de gestión y desempeño	100%
	1. Cuadro de mejoramiento	100%
	2. Oportunidad de mejora	100%
	3. Presupuesto de la entidad	100%
	4. Capacitación según Plan establecido	100%
	1. Seguimiento en el envío y consolidación de resultados por parte del área Calidad.	100%
	2. Revisión y análisis de los resultados de los indicadores por parte de la Coordinación del sistema de gestión integrado y la Dirección General.	100%
3. Programa de capacitación.	100%	
4. Programas de Auditorías de Calidad y Control Interno estructurado cronológicamente.	100%	



**SINA**

Planificación para el Desarrollo Sostenible	1. Inducción en temas de ordenamiento territorial al personal vinculado para prestar apoyo al proceso de planificación para el desarrollo sostenible.	100%
	2. Crear y actualizar base de datos que incluya tiempos de respuesta y personal responsable a los procedimientos inherentes al proceso de planificación	100%
	1. Seguimiento al plan de trabajo previamente establecido a través de los Comités de Planificación para el Desarrollo Sostenible	100%
	2. Generar Oficios de invitación a los Municipios notificándolos físicamente y a través de correos institucionales con el fin de programar asistencias técnicas y físicas virtuales	100%
	1. Prestas apoyo legal y técnico a la Subdirección de Gestión en el trámite de solicitudes relacionados con los procesos de ordenamiento territorial	100%
	2. implementación de las plataformas virtuales adoptadas por la CRA para una comunicación más eficiente entre las dependencias.	100%
	1. Asistencia técnica a los municipios en la incorporación de la Gestión del Riesgo y cambio climático en la revisión y ajuste de sus instrumentos de ordenamiento territorial	100%
	2. Suministrar a los municipios por medio de asistencias técnicas y entrega de información cartográfica sobre las determinantes ambientales de cada municipio.	100%
Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	1. Matriz de seguimiento a permisos ambientales	100%
	2. Capacitación de personal. Según el Plan de Capacitación establecido en el proceso de Gestión Humana.	100%
	3. Implementación de la modalidad de visita de inspección no presencial dirigida para trámites ambientales.	100%
	4. Procedimiento de Licencias Ambientales	50%
	5. Procedimiento de Permisos Ambientales	50%
	6. Formación permanente a los funcionarios y/o contratistas.	100%
	1. Monitoreo a la Matriz de seguimiento de servicios, según lo programado.	100%
	2. Implementación de la modalidad de seguimiento virtual dirigido.	100%
	3. Seguimiento documental para aquellos casos donde no sea posible o necesario desarrollar visitas.	100%



**SINA**

	4. Procedimiento de seguimiento Ambiental	85%
	5. Adelantar el Proceso de revisión y actualización de saneamiento de expedientes.	90%
	1. Capacitación al personal sobre los procedimientos establecidos para la atención de denuncias e imposición de medidas preventivas.	100%
	2. Procedimiento de Denuncias Ambientales descritos en el SGC	66%
	3. Procedimiento de Procesos Sancionatorios descritos en el SGC	100%
	4. Matriz de Seguimiento a Denuncias Ambientales	100%
Educación Ambiental	1. Notificación de las necesidades de capacitación para el año, por parte de los funcionarios teniendo en cuenta las evaluaciones, actualización en diversos temas y evaluación realizada por la comunidad.	100%
	2. Desarrollo del plan de Capacitación a los funcionarios y/o contratistas en temas técnicos y pedagógicos, según programación.	100%
	3. Evaluación de las capacitaciones por parte de los capacitados, una vez terminada la actividad.	100%
	4. Mayor rigurosidad en los estudios previos exigiendo las competencias necesarias para la labor que va a ser desarrollada.	100%
	5. Proyectos establecidos en el PAI 2020 - 2023.	100%
	1. Programación semanal de vehículos y sala de juntas, la cual se envía a la Gerencia de Talento Humano.	100%
	2. Uso de módem, computadores portátiles, computadores de mesa con tarjeta de red inalámbrica.	100%
	3. Equipos de cómputo conectados a UPS.	100%
	4. Utilización de aplicativos para seminarios en línea y en tiempo real.	100%
	Trabajo articulado con los CIDEAM y analizar las necesidades manifestadas por la comunidad. Motivar anualmente a través de la socialización de las normatividades que obligan a los servidores públicos en relación con los temas educativos ambientales.	100%
Gestión de Proyectos Ambientales	1. Socializar el PAI a los entes territoriales y funcionarios-contratistas y comunidad en general cada cuatro años.	100%
	2. Solicitar a GH capacitaciones en temas relacionados con evaluación de proyectos, dirigidos al personal del área, cuando se considere pertinente.	100%



**SINA**

	3. Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la Corporación.	100%
	4. Dar permanentemente cumplimiento a los ítems requeridos en la lista de chequeo (GP-FT-02) para la evaluación de proyectos.	100%
	5. Publicar en la página Web de la Corporación el Plan de Acción y los requisitos mínimos para la presentación de proyectos (GP-FT-02).	100%
	1. Proyectos correctamente archivados, clasificados e identificados con el código respectivo, teniendo en cuenta la codificación establecida por la Dirección Nacional de Planeación.	100%
	2. Registrar permanentemente en la matriz (Archivo Excel) los proyectos radicados en el Banco de Proyectos y archivados.	100%
	3. Registrar constantemente los préstamos de los documentos, en la ficha de préstamos de proyectos.	100%
	1. En el procedimiento de Estudio de Viabilidad de Proyectos Ambientales (Código: GP-PR-01), se encuentran establecidos los tiempos máximos para la evaluación de los proyectos.	100%
	2. Continuamente asignar los proyectos a los funcionarios de acuerdo con las competencias laborales, lo cual se encuentra en la ficha técnica de cada proyecto llamada CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS AMBIENTALES con código GP-FT-05	100%
	3. Matriz de Radicación y Viabilización de proyectos ambientales con Código: GP-FT-06.	100%
	4. Remisión virtual de los proyectos al profesional designado para la evaluación de proyectos	100%
	1. Articulación con otros entes territoriales y otras entidades centralizadas y descentralizadas	100%
	2. Respaldo de las otras autoridades ambientales	100%
Gestión Humana	1. Llevar un control permanente de la ejecución del Cronograma de actividades.	100%
	2. Concertación oportuna de las actividades a realizar con el organismo ejecutor, cuando se suscribe el contrato con el capacitador.	100%
	3. Se solicita presupuesto con base en los requerimientos que hace la oficina de gestión humana teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de capacitación y bienestar, al momento de elaboración del presupuesto para la vigencia siguiente.	100%





**SINA**

	4. Antes de la elaboración del plan de capacitación para cada año, se solicitan y registran las necesidades de formación al personal.	100%
	1. Verificar los certificados laborales y de los documentos de posesión presentados, con la entidad que certifica, al momento del ingreso del personal.	100%
	1. Verificación de los valores a liquidar estén de acuerdo con las novedades del personal y las notas de descuento registradas en la hoja de vida, quincenalmente.	100%
	1. Socialización a principio de cada año del Sistema de EDL a los participantes del proceso	100%
Gestión de Infraestructura	1. Análisis de carga laboral.	100%
	2. Inducción, formación y evaluación periódica a los funcionarios y/o contratistas.	100%
	3. Identificación de necesidades para ser incluidas posteriormente al Plan anual de adquisiciones.	100%
	4. Formato de Recibido a Satisfacción de los equipos debidamente firmado por parte de infraestructura - Procedimiento de Entrada de Bienes.	100%
	5. Procedimiento de Entrada de Bienes	100%
	6. Procedimiento de Salida de Bienes.	100%
	7. Procedimiento de baja de bienes	100%
	8. Inventarios periódicos.	0%
	9. Control permanente de préstamos de equipos y muebles de oficinas.	50%
	1. Ejecución y seguimiento de los contratos establecidos para la realización de los diferentes mantenimientos.	30%
	2. Procedimiento de Mantenimiento de la infraestructura.	50%
	3. Incluir dentro del presupuesto, los rubros destinados para el desarrollo del programa de mantenimiento.	100%
	1. Seguimiento a las obligaciones de los contratos suscritos con los proveedores de servicio de mantenimiento.	30%
	2. Elaboración de estudios previos para la contratación adecuada de las labores de mantenimiento	100%
	3. Procedimiento de Mantenimiento de la infraestructura.	50%





**SINA**

	1. El funcionario encargado de Recursos Físicos solicita a tiempo a las demás dependencias las necesidades en cuanto a insumo y/o equipos, con el fin de proyectar y pasar a aprobación el presupuesto a ejecutar en la vigencia.	100%
	2. Socializar por correo periódicamente, la importancia de hacer los pedidos de insumos y/o equipos con tiempo.	0%
	3. Procedimiento de Mantenimiento de la Infraestructura.	50%
Gestión Financiera	1. Seguimiento a los informes semanales individuales de la gestión realizada por los funcionarios y contratistas encargados de la cobranza y el recaudo de las rentas.	100%
	2. Ejecución de los procedimientos.	100%
	1. Elaboración y análisis de Informes mensuales de ejecución presupuestal.	100%
	2. Cierres contables y presupuestal mensualmente	100%
	3. Ejecución del procedimiento de Gestión Presupuestal de Gastos	100%
	1. Existen parámetros y cronograma para la formulación y remisión de información pertinente para la elaboración del presupuesto de la corporación.	100%
	2. El presupuesto es revisado, analizado y evaluado por el comité establecido en la corporación antes de ser presentado y aprobado oficialmente.	100%
	3. Procedimiento establecido en el Sistema de Gestión.	100%
	1. Ejecución del procedimiento de Trámites de Cuentas para Pago (Específicamente las actividades de cobro y recaudo de las rentas)	100%
	2. No realizar compromisos de pagos sin estar seguros del ingreso efectivo permanentemente.	100%
	3. Se organizan los pagos cronológicamente al cumplimiento de las labores (Sistema de causación)	100%
	1. Informes mensuales de ejecución presupuestal.	100%
	2. Revisiones mensuales de los cierres contables.	100%
	3. Ejecución del procedimiento de Gestión Presupuestal de Gastos Mensualmente.	100%
	1. Reunión de comité de recaudo mensualmente.	50%
2. Ejecución de los procedimientos (Específicamente las actividades relacionadas con el cobro y recaudo de las rentas)	100%	



**SINA**

	3. Reunión mensualmente de seguimiento de la gestión realizada por los funcionarios y contratistas encargado del recaudo.	50%
Gestión Documental y de Archivo	1. Adoptar los lineamientos normativos expedidos por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias.	100%
	2. Actualización del plan anual de capacitación en gestión documental y de archivo.	100%
	3. Capacitación presencial y /o virtual en gestión Documental y archivo, según lo señalado en el Plan Anual de Capacitación.	100%
	4. El archivo central cuenta con seguridad, con acceso restringido a personas no autorizadas.	100%
	5. Solicitar a recursos físicos los insumos según las necesidades establecidas en el proceso de GDYA.	100%
	6. Acciones preventivas y/o correctivas del programa de mantenimiento de la corporación.	0%
	7. Registro de comunicaciones oficiales en las herramientas tecnológicas implementadas en la entidad y en libros radicadores de cada área	100%
	8. Validación física y electrónica de las transferencias documentales, según lo establecido en el Plan anual de Transferencias documentales.	100%
	9. Monitoreo permanente a los indicadores definidos para el proceso de Gestión Documental.	100%
	1. Seguimiento permanente a los indicadores definidos para el proceso de Gestión Documental.	100%
	2. Aplicación permanente de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.	100%
	3. Actualización permanente de las Tablas de Retención documental en la Entidad, según lo establecido en el acuerdo 004 de 2019, expedido por el AGN.	100%
	4. Inducción y reinducción a los integrantes de la CRA, sobre la importancia y aplicación de las Tablas de Retención Documental. según lo plasmado en el plan de capacitación anual.	100%
	1. Radicación física y/o electrónica diaria de los documentos recibidos y enviados de la corporación.	100%
	2. Actualización del normograma y socialización de las respectivas normas.	50%
3. La Asesora de Dirección asigna constantemente las comunicaciones oficiales recibidas a cada Subdirección según funciones establecidas.	100%	



**SINA**

	4. Actualizar la base de datos de usuarios a medida que se va obteniendo la información correcta.	100%
	5. Aplicación de la etapa 4.2 de gestión y trámite del procedimiento de gestión documental.	100%
Adquisición de Bienes y Servicios	1. Establecer requisitos habilitantes alcanzables por los potenciales oferentes, cuando se elaboren los pliegos de condiciones del proceso.	100%
	2. Monitoriar permanentemente la ejecución del cronograma del proceso.	100%
	1. Desarrollo del programa de mantenimiento preventivo de infraestructura, de acuerdo con su programación.	0%
	2. Registrar permanentemente los préstamos de expedientes en los libros de prestamos	100%
	3. Contar con archivador con capacidad para custodiar los expedientes.	100%
	4. Digitalizar los expedientes, para que sean prestados de manera virtual.	100%
	5. Copias de seguridad que realiza el área de sistemas.	100%
	1. Realización de mínimo dos (2) capacitación anual en materia de contratación	100%
	1. Establecer requisitos habilitantes alcanzables por los potenciales oferentes.	100%
Gestión de Sistemas	1. Backup de Servidores y PC. Su periodicidad es Semanal a través del Acronis	100%
	2. Definición de perfiles de acceso y usuarios. Según el ingreso de los profesionales vinculados. (SI)	70%
	3. Sistema de almacenamiento y/o custodia de los Backup. Se realiza en la nube y en espacios del servidor, permanentemente.	100%
	4. Sistemas de antivirus y firewall se mantiene activo detectando amenazas y se actualiza automáticamente.	80%
	5. Contar con las licencias y soportes de las herramientas de seguridad de manera oportuna	30%
	1. Capacitación a los funcionarios y contratista acerca del uso de herramientas tecnológicas. Permanentemente, según la vinculación de los profesionales.	100%
	2. Políticas de Seguridad de la Información. Revisión anual para realizar los ajustes según la norma	100%
	1. Procedimiento de soporte técnico se atienden a través de las herramientas de comunicación	100%



**SINA**

Soporte Jurídico	1. Registro y monitoreo permanentemente de la base de datos de los procesos judiciales con el fin de mantenerla actualizada.	100%
	2. Entrega por vía electrónica o escrita de los procesos a los abogados de acuerdo con los perfiles.	100%
	3. Solicitar por escrito a las áreas misionales el suministro de la información requerida.	100%
	4. Utilizar y Consultar constantemente el Correo Institucional.	100%
	5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las Responsabilidades contractuales establecidas	100%
	1. Archiveros individuales para cada proceso y con capacidad de almacenamiento.	100%
	2. Control y seguimiento de préstamos de expedientes físicos.	100%
	3. Copias de seguridad a cargo del área de sistema, según programación establecida.	100%
	4. Entrega por vía electrónica o escrita de los procesos a los abogados de acuerdo con los perfiles.	100%
	1. Registro y actualización permanente de Registro Público de peticiones	100%
	2. Señalar el término legal de respuesta de la petición al encargado de su contestación, al momento de la asignación.	100%
	3. Reiteración de la solicitud de envío de la información digitalizada	100%
	4. Asignación de la PQR a través de la plataforma electrónica institucional o cualquier medio electrónico	100%
	Control de Gestión	1. Programa y Plan de Auditorías estructurado cronológicamente.
2. Socialización y seguimiento del Programa y Plan de Auditorías, periódicamente.		100%
3. Procedimientos establecidos.		100%
4. Listado de verificación, utilizadas en las ejecuciones del Plan de Auditorías.		100%
5. Evaluación de auditores, competencia del auditor, al final de cada ciclo de auditorías.		100%
6. Programa de capacitación.		100%
7. Indicadores de gestión.		100%
1. Capacitación auditores de calidad.		100%



**SINA**

	2. Plan anual de auditoría del Sistema Integrado de Gestión.	100%
	1. Fortalecimiento de los sistemas de información	100%
	2. Seguridad de la información	100%
	3. Formación de competencias	100%
	1. Procedimiento establecido en el SG.	100%
	2. Fortalecimiento de las competencias de acuerdo con el Plan de Capacitación.	100%
Auditorías de Gestión	1. Procedimiento de Auditorías de Control Interno.	100%
	2. Formato Acta de Auditoría de Control Interno.	100%
	3. Capacitación presencial o virtual al grupo auditor	100%
	1. Cronograma de actividades de la oficina de control interno que incluye los reportes de información a entes de control o de ley.	100%
	1. Verificación de la actualización de la Matriz de Riesgos y aplicación de controles establecidos en cada proceso, por parte de los responsables respectivos.	100%
	2. Monitoreo presencial o virtual del Sistema de Gestión de Riesgos de acuerdo con lo establecido en el cronograma de la oficina de Control Interno.	100%
	1. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	100%
	2. Procedimiento de Auditorías de Control Interno.	100%

Actualmente la Corporación Autónoma Regional del Atlántico tiene 204 controles de Riesgos de Gestión y con respecto a la relación de la tabla anterior se puede destacar el cumplimiento de los controles por proceso:

PROCESO	% de Cumplimiento de los Controles por Proceso
Planeación Estratégica	100%
Gestión del Mejoramiento	99%
Planificación para el Desarrollo Sostenible	100%



**SINA**

Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	89%
Educación Ambiental	100%
Gestión de Proyectos Ambientales	100%
Gestión Humana	100%
Gestión de Infraestructura	70%
Gestión Financiera	94%
Gestión Documental y de Archivo	92%
Adquisición de Bienes y Servicios	89%
Gestión de Sistemas	85%
Soporte Jurídico	100%
Control de Gestión	100%
Auditorías de Gestión	100%
<b>Total</b>	<b>95%</b>

De los 15 procesos, 8 presentaron un nivel de eficacia en sus controles de riesgos por gestión del 100%, 1 proceso obtuvo el 99%, 1 proceso obtuvo el 94%, 1 proceso el 92%, 2 procesos obtuvieron el 89%, 1 proceso obtuvo el 85% y el proceso restante obtuvo el 70%. Teniendo en cuenta lo anterior, la Corporación registra un nivel de eficacia de los controles descritos en sus mapas de riesgos por gestión de 95% en promedio.





**SINA**

• **Controles para los Riesgos de Corrupción.**

PROCESO	Controles Para el Riesgo	% de Cumplimiento de los Controles
Planeación Estratégica	1. Audiencias Públicas con las comunidades para la toma de decisiones de carácter ambiental.	100%
	2. Decisiones aprobadas por el Consejo Directivo.	100%
	3. Presentación de informes de Gestión.	100%
	4. Rendición de Cuentas a Entes de Control y a la Comunidad.	100%
	5. Aplicación del Código de Ética de la Corporación y medidas disciplinarias de Ley.	50%
	6. Realizar seguimiento a las PQRS	100%
Planificación para el Desarrollo Sostenible	1. Procesos de Planificación manejado en el Comité de Planificación para el Desarrollo Sostenible, mensual.	100%
	2. Reinducción del proceso - Código de ética, según programa de capacitación de Gestión Humana.	100%
	3. Socialización de las políticas y directrices Ambientales emitida por el Ministerio, cuando exista una actualización de la norma.	100%
Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	1. Capacitación constante del personal en los conceptos, lineamientos o directrices tanto en aspectos técnicos como jurídicos relacionados con trámites ambientales, dando cumplimiento al ordenamiento jurídico que le son aplicables.	100%
	2. Ejecución de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión para el proceso.	100%
	3. Responsabilidades establecidas en los manuales de funciones y obligaciones contractuales y Código de Ética.	80%





**SINA**

	4. Monitoreo a la Matriz de planificación de seguimiento ambiental	100%
Gestión de Proyectos Ambientales	1. Ejecución del procedimiento de Estudio de Viabilidad de Proyectos Ambientales (Código: GP-PR-01), que se encuentran establecido en el SG.	100%
	2. Socialización o reinducción del Código de Ética por parte del área de Gestión Humana, según plan de capacitación.	80%
	3. Revisión y aprobación de los proyectos evaluados por parte del Subdirector de Planeación.	100%
Gestión Humana	1. Realizar el ingreso del personal con forme a las normas de empleo público.	100%
	2. Verificar que las hojas de vidas cumplan con los requisitos del cargo conforme al manual de funciones de la corporación, al momento del ingreso del personal.	100%
Gestión Financiera	1. Conciliación mensual entre las dependencias de contabilidad, tesorería Vs presupuesto, con el fin de detectar diferencias o anomalías.	100%
	2. Registro oportuno de las transacciones realizadas por la Corporación para que la información contable sea fidedigna.	100%
	3. Cumplimiento permanente a la normatividad vigente	100%
Gestión Documental y de Archivo	1. Código de ética de la entidad.	0%
	2. Capacitaciones presenciales y/o virtuales a los integrantes, según lo establecido en el Plan Anual de Capacitación del área de Gestión de Archivo.	100%
	3. Aplicación y Seguimientos al Proceso de Gestión Documental, a través de Auditorías Internas y Externas.	100%
	4. Control permanente en el acceso para ingresar al Archivo Central.	100%



**SINA**

	5. Mantener constantemente actualizadas en página web las Tablas de control de acceso y el índice de información clasificado y reservado.	100%
	6. Aplicación de aspectos normativos.	100%
Adquisición de Bienes y Servicios	1. Ejecutar permanentemente los procedimientos de selección de proveedores de conformidad a los lineamientos descritos en el proceso Bienes y Servicios establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y lo contemplado en la ley.	100%
	2. Solicitar una vez al año capacitación para los funcionarios y/o contratistas del área sobre la normatividad vigente en materia de contratación estatal.	100%
Gestión de Sistemas	1. Creación y auditoría de los perfiles de usuarios periódicamente.	50%
	2. Respaldo permanentemente de información cronológica	100%
Soporte Jurídico	1. Legislación aplicable a las políticas de prevención del daño jurídico en las Entidades Públicas, bimensual.	100%
	2. Código de Ética.	100%
	3. Seguimiento permanentemente a los procesos activos.	100%
Control de Gestión	1. Contratación externa de Auditores internos.	100%
	2. Acompañamiento en el desarrollo de la auditoría y revisión de los informes, por parte del coordinador del Sistema de Gestión.	100%
	3. Contar permanentemente con un equipo de trabajo idóneo y con alto nivel de profesionalismo.	100%
	4. Procedimientos del sistema de gestión integrado	100%
	5. Listados de verificación	100%
	6. Código de ética.	100%



**SINA**

Actualmente la Corporación Autónoma Regional del Atlántico tiene 40 controles de Riesgos de Corrupción y con respecto a la relación de la tabla anterior se puede destacar el cumplimiento de los controles por proceso:

<b>PROCESO</b>	<b>% de Cumplimiento de los Controles por Riesgo</b>
Planeación Estratégica	92%
Planificación para el Desarrollo Sostenible	100%
Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	95%
Gestión de Proyectos Ambientales	93%
Gestión Humana	100%
Gestión Financiera	100%
Gestión Documental y de Archivo	83%
Adquisición de Bienes y Servicios	100%
Gestión de Sistemas	75%
Soporte Jurídico	100%
Control de Gestión	100%
<b>Total</b>	<b>94%</b>

De los 11 procesos relacionados con riesgos de corrupción, 6 presentaron un nivel de eficacia en sus controles de riesgos por corrupción del 100%, 1 proceso obtuvo el 95%, 1 proceso el 93%, 1 proceso obtuvo el 92%, 1 proceso obtuvo el 83% y el proceso restante obtuvo el 75%. Teniendo en cuenta lo anterior, la Corporación registra un nivel de eficacia de los controles descritos en su matriz institucional de riesgos por corrupción de 94% en promedio.



**SINA**

**8. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS**

**8.1 RIESGOS DE GESTIÓN**

No.	Dependencia	Proceso	Subproceso	Riesgo de Gestión	Zona de Riesgo
1	Subdirección Gestión Ambiental	Misionales	Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	Incumplimiento de los términos establecidos para atender los trámites de Licencias y/o permisos ambientales e instrumentos de control	Zona de Riesgo Extrema
2	Subdirección Gestión Ambiental	Misionales	Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	Atención inoportuna a las denuncias ambientales de las partes interesadas.	Zona de Riesgo Extrema
3	Secretaría General	Apoyo	Gestión de la Infraestructura	Gestión inadecuada del inventario de bienes devolutivos de la Corporación	Zona de Riesgo Extrema
4	Secretaría General	Apoyo	Gestión de la Infraestructura	Mantenimiento inadecuado de los bienes muebles e inmuebles	Zona de Riesgo Extrema
5	Secretaría General	Apoyo	Gestión de la Infraestructura	No suministrar oportunamente bienes e insumos a los procesos del SGI que lo requieran	Zona de Riesgo Extrema
6	Subdirección de Gestión Financiera	Apoyo	Gestión Financiera	Disminución de ingresos previstos	Zona de Riesgo Extrema
7	Secretaría General	Apoyo	Gestión Documental y Archivo	Errores en la gestión y trámite de comunicaciones (internas y externas)	Zona de Riesgo Extrema
8	Secretaría General	Apoyo	Gestión de Sistemas	Daño o pérdida de información	Zona de Riesgo Extrema
9	Secretaría General	Estratégico	Gestión del Mejoramiento	Suspensión del certificado de calidad.	Zona de Riesgo Alta
10	Subdirección Gestión Ambiental	Misionales	Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	Seguimiento inadecuado a los instrumentos regulatorios otorgados (Licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales)	Zona de Riesgo Alta



**SINA**

11	Secretaría General	Apoyo	Gestión de la Infraestructura	Incumplimiento a la programación prevista en el Plan de Mantenimiento.	Zona de Riesgo Alta
12	Secretaría General	Apoyo	Gestión Documental y Archivo	Pérdida o deterioro del patrimonio documental durante el ciclo vital del documento	Zona de Riesgo Alta
13	Oficina Asesora Jurídica	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	Extravío o afectación de información o documentos de los expedientes de Contratación	Zona de Riesgo Baja

Los riesgos relacionados en la tabla anterior se priorizaron debido a que la aplicación de sus controles registró niveles de eficacia por debajo de un 90%.

**8.2 RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

No.	Dependencia	Proceso	Subproceso	Riesgo de Gestión	Zona de Riesgo
1	Dirección General	Estratégico	Planeación Estratégica	Exceso de poder o extralimitación de funciones por parte de la Dirección.	Zona de Riesgo Alta
2	Oficina Asesora de Planeación	Misional	Gestión de Proyectos Ambientales	Manipular la evaluación y seguimiento de proyectos radicados en la Corporación para obtener beneficios o favorecer a un tercero.	Zona de Riesgo Alta
3	Secretaría General	Apoyo	Gestión Documental y Archivo	Pérdidas, destrucción, alteración o deterioro de documentos para favorecer a un tercero interesado o en beneficio propio.	Zona de Riesgo Alta
4	Secretaría General	Apoyo	Gestión de Sistemas	Manipulación de la información en los Sistemas de Información con la finalidad del beneficio propio a favor de terceros	Zona de Riesgo Alta
5	Subdirección de Gestión Ambiental	Misional	Manejo, Control y Seguimiento Ambiental	Adopción de decisiones equivocadas, sesgadas y tardías para el manejo, control y seguimiento de un permiso, licencia, autorización, concesión o certificación ambiental, por	Zona de Riesgo Moderada



**SINA**

				información incompleta, falsa o errada, o por tráfico de influencias para favorecer tercero	
--	--	--	--	---	--

El anterior riesgo de corrupción se prioriza debido a que la aplicación de sus controles registra un nivel de eficacia por debajo del 90%.

**9. MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONALES**

**9.1 RIESGOS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.**

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con un mapa de riesgos propio *GH-MP-02 Mapa de Riesgos Institucional Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo* en su versión 1 aprobada el 11 de marzo de 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TIPO DE RIESGO	RIESGO	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	MATERIALIZACIÓN
<b>Riesgos asociados con la gestión de peligros y riesgos para la SST</b>	Diseño inadecuado del método para la identificación y gestión de peligros y riesgos de SST	BAJA	NO
	Aplicación inadecuada del método para identificación y la gestión de los peligros y riesgos de SST	MODERADA	NO
	Inadecuado método para la evaluación de la identificación y gestión de los peligros y riesgos de SST	BAJA	NO
	Implementación de acciones inadecuadas o ineficaces para la mejora en la gestión de los peligros y riesgos de SST	BAJA	NO
<b>Riesgos asociados con la gestión de otros riesgos y oportunidades para la SST</b>	Diseño inadecuado del método para la identificación y gestión de otros riesgos y oportunidades en SST	BAJA	NO
	Aplicación inadecuada del método para la identificación y gestión de otros riesgos y oportunidades en SST	MODERADA	NO
	Inadecuado método de evaluación para la identificación y gestión de otros riesgos y oportunidades en SST	BAJA	NO
	Implementación de acciones inadecuadas o ineficaces para la mejora en la identificación y gestión de otros riesgos y oportunidades en SST	BAJA	NO





**SINA**

<b>Riesgos asociados con la gestión de requisitos legales y otros requisitos aplicables al SG-SST</b>	Inadecuado método la identificación y gestión de los requisitos legales y otros requisitos de SST	BAJA	NO
	Aplicación inadecuada del método para la gestión de los requisitos legales y otros requisitos para la SST	MODERADA	NO
	Inadecuado método de evaluación de la identificación y gestión de los requisitos legales y otros requisitos en SST	BAJA	NO
	Implementación de acciones inadecuadas o ineficaces para la mejora en la identificación y la gestión de los requisitos legales y otros requisitos identificados para la SST	BAJA	NO
<b>Riesgos asociados con la gestión del cambio</b>	Inadecuado método para la gestión del cambio de la SST	BAJA	NO
	Aplicación inadecuada del método para la gestión del cambio para la SST	MODERADA	NO
	Inadecuado método de evaluación para la gestión del cambio en SST	BAJA	NO
	Implementación de acciones inadecuadas o ineficaces para la mejora de la gestión del cambio para la SST	BAJA	NO

La implementación adecuada de los controles establecidos por el SG-SST evitó la materialización de los riesgos asociados a sus actividades.

## 9.2 RIESGOS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con un mapa de riesgos propio *GM-MP-02 Mapa de Riesgos Institucional Sistema de Gestión Ambiental* en su versión 1 aprobada el 11 de marzo de 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TIPO DE RIESGO	RIESGO	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	MATERIALIZACIÓN
<b>Riesgos asociados con la gestión de los aspectos e impactos ambientales</b>	Diseño inadecuado del método para la identificación y gestión de aspectos e impactos ambientales	BAJA	NO
	Aplicación inadecuada del método para identificación y la gestión de aspectos e impactos ambientales	MODERADA	SI





**SINA**

	Seguimiento inadecuado de los aspectos e impactos ambientales identificados	BAJA	NO
	Implementación de acciones inadecuadas o ineficaces para la mejora en la gestión de aspectos e impactos ambientales	BAJA	NO
<b>Riesgos asociados con la gestión de los requisitos legales y otros requisitos legales aplicables al SGA</b>	Inadecuado método la identificación y gestión de los requisitos legales y otros requisitos ambientales	BAJA	NO
	Aplicación inadecuada del método para la gestión de los requisitos legales y otros requisitos para ambientales	MODERADA	NO
	Inadecuado método de evaluación de la identificación y gestión de los requisitos legales y otros requisitos ambientales	BAJA	NO
	Implementación de acciones inadecuadas o ineficaces para la mejora en la identificación y la gestión de los requisitos legales y otros requisitos identificados ambientales	BAJA	NO
<b>Riesgos asociados con la gestión del contexto de la organización</b>	Inadecuado método para la identificación y gestión del contexto de la organización (factores externos, factores internos y partes interesadas)	BAJA	NO
	Aplicación inadecuada del método para la identificación y gestión del contexto de la organización	MODERADA	NO
	Inadecuada o falta de evaluación del contexto de la organización	BAJA	NO
	Implementación de acciones inadecuadas o ineficaces frente a la identificación y gestión del contexto de la organización	BAJA	NO

En el Sistema de Gestión Ambiental se presentó la materialización del siguiente riesgo asociado con la gestión de los aspectos ambientales: *Aplicación inadecuada del método para identificación y la gestión de aspectos e impactos ambientales.*

La causa de la materialización se asoció con el desconocimiento del personal encargado de realizar la identificación de aspectos ambientales en lo relacionado al transformador eléctrico de la sede principal. En consecuencia, de la materialización se presentó el levantamiento de una No Conformidad en la auditoría externa de certificación adelanta el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación **ICONTEC**.

El proceso de Gestión del Mejoramiento, ejecutó satisfactoriamente la acción correctiva establecida en respuesta a la materialización del riesgo y al levantamiento de la No Conformidad.



## **SINA**

### **10. FORTALECIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

En el marco del Sistema de Gestión Integrado (SGI), la Corporación ha realizado identificación, análisis, valoración y control a los Riesgos de la Gestión. De igual manera se ha realizado control y seguimiento a los riesgos de corrupción. La Corporación cuenta con una Guía para la Gestión de Riesgos v2 (GM-GI-01), que contempla la política de administración de riesgos actualizada, aprobada, publicada y adoptada.

En mayo de 2013 la Corporación Autónoma Regional del Atlántico inició la Gestión de Riesgos con la implementación de los mapas de riesgos en cada proceso, en donde se identifican, analizan y se evalúan los riesgos, se establecen las acciones correctivas y se articulan con otros procesos y sistemas para asegurar la revisión continua del Sistema de Gestión a través de las auditorías internas y demás herramientas necesarias de control y mejora, satisfaciendo las necesidades del cliente y de la Corporación.

También se tiene un mapa consolidado de gestión de riesgos. Se han realizado las publicaciones de ley en la página Web de la Corporación, donde se contemplan los riesgos de gestión y de corrupción en el marco de la nueva Guía del Departamento Administrativo de la función Pública – DAFP para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

En general se relacionan los siguientes avances:

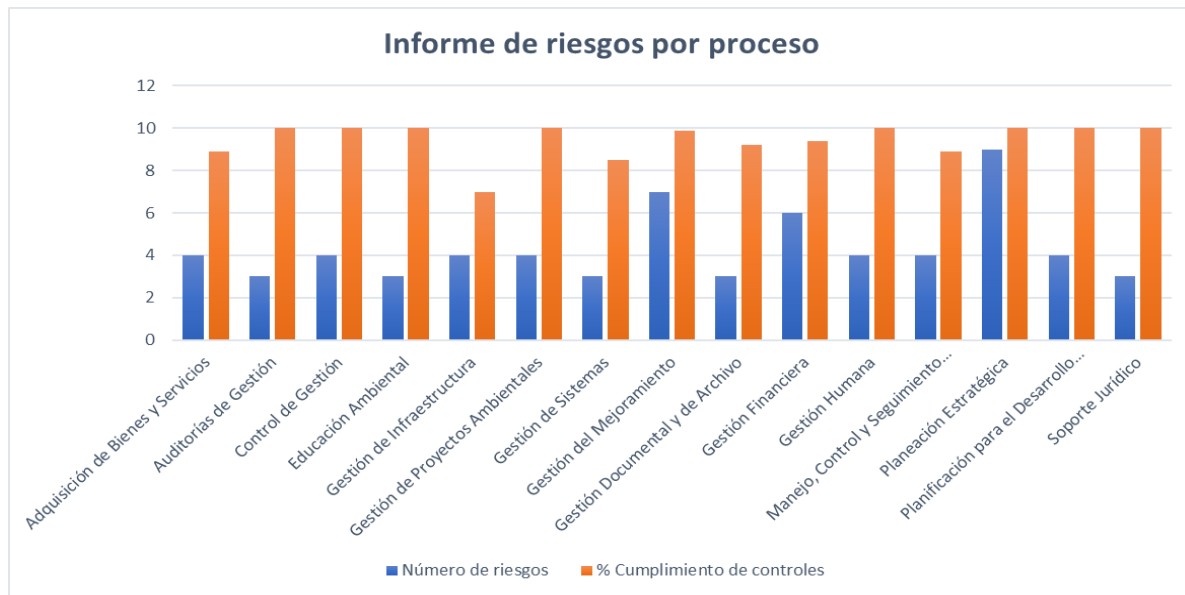
- Guía para la gestión de Riesgos v2 (GM-GI-01).
- Formato Plan de Acción para el Tratamiento de Riesgos v2 (GM-FT-09).
- 15 mapas de Riesgos de Gestión y de Corrupción.
- Mapa de Riesgos y de Corrupción Consolidado para publicaciones de ley.
- Mapa de Riesgos de Corrupción para publicaciones de ley.
- Informes Gestión de Riesgos para la Revisión por la Dirección.



## SINA

### 11. GRÁFICOS DE CUMPLIMIENTO

#### 11.1 DESEMPEÑO DE LOS CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS DE GESTIÓN



#### 11.2 DESEMPEÑO DE LOS CONTROLES DE ASOCIADOS A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

