



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Fecha: 4/05/2018  
 Versión: 5  
 Código: SG-F-12

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS (OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO)

Fecha: 14 de mayo de 2020

Responsable: Control Interno

ID	PROCESO	SUBPROCESO	Causa	Riesgo	Tipo de riesgo	Clase de riesgo	Control	Acciones	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES							
									Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Coherencia con la acción propuesta	Observaciones				
1	Gestión de Permisos y Trámites Ambientales	Evaluación	1. Omitir la verificación de requisitos y criterios en cualquier etapa del proceso de evaluación.	Recibir o solicitar dación o beneficio a favor propio o de un tercero para priorizar, retrasar, dar viabilidad o no de permisos y trámites ambientales	Corrupción	Corrupción	1. Cada vez que se atiende una solicitud, se verifica conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente, en los procedimientos y guías por parte del profesional asignado, el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, para cada uno de los permisos y trámites ambientales, y su trazabilidad a través del SILA mediante la creación de expediente VDI	1.1 Establecer, formalizar e implementar listas de chequeo o documentos para los permisos y trámites ambientales que no cuenten con este instrumento	El control se implementa de la forma como esta diseñado, se verificó su aplicación en los expedientes VDI2284-00-2019, VDI1838-00-2019, VDI2226-00-2019 y VDI06097-00-2020	Avance de la acción 0%	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.				
			2. Cada vez que se ingresa una solicitud, el profesional asistente verifica, tipifica y asigna conforme a los criterios de reparto de los permisos y trámites ambientales, asignando de manera equitativa a cada uno de los profesionales por cantidad y complejidad del proyecto					1.2 Realizar (2) socializaciones a los profesionales sobre los procedimientos guías y manuales que se han establecido para los permisos y trámites ambientales					Avance de la acción 50% El soporte entregado corresponde a una capacitación realizada por SPTA en relación con los cambios generados por la reestructuración, por lo tanto se considera que la misma no corresponde a la actividad programada la cual esta enfocada a capacitar a los profesionales en los procedimientos guías y manuales de los diferentes trámites, esto con el fin de atacar la causa del riesgo definida como " 1. Omitir la verificación de requisitos y criterios en cualquier etapa del proceso de evaluación".	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.	
			2.1 Documentar criterios estandarizados para la asignación y reparto de actividades de acuerdo a la dinámica de cada permiso y trámite ambiental					2.2 Realizar una socialización de los criterios estandarizados para la asignación y reparto de actividades de acuerdo a la dinámica de cada permiso y trámite ambiental					Avance de la acción 0%	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.	
2	Gestión de Permisos y Trámites Ambientales	Seguimiento	No incluir información considerada relevante en el informe	Recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a favor propio o de un tercero para beneficiar al permisionario en el seguimiento de permisos y trámites ambientales sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción	Corrupción	Una vez cargado el concepto técnico de seguimiento en el SILA, el revisor verifica que toda la información radicada esté siendo incluida en el concepto técnico.	1. Definir lineamientos para garantizar que los profesionales asignados revisen previo a la visita al expediente.	El control se implementa de la forma como esta diseñado, se valida su aplicación en el Concepto Técnico N° 00370 del 28 de enero de 2020 acogido por el Auto 723 de 2020 y Concepto Técnico N° 00243 del 21 de enero de 2020 acogido por el Auto 721 de 2020.	Avance de la acción 25% El soporte presentado corresponde a los formatos SP-F 15, 18 y 17 de los grupos que requieren algún control previo a la visita, (SRS, GDP, DE, PE,).	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.				
			2. Realizar (2) socializaciones a los profesionales sobre los procedimientos guías y manuales que se han establecido el seguimiento de los permisos y trámites ambientales					Avance de la acción 50% El soporte entregado corresponde a una capacitación realizada por SPTA en relación con los cambios generados por la reestructuración, por lo tanto se considera que la misma no corresponde a la actividad programada la cual esta enfocada a capacitar a los profesionales en los procedimientos guías y manuales de los diferentes trámites, esto con el fin de atacar la causa del riesgo definida como " 1. Omitir la verificación de requisitos y criterios en cualquier etapa del proceso de evaluación".					La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.		
3	Licenciamiento Ambiental	Evaluación	1. Dilación del trámite de evaluación sin justa causa (demora en resolver o exceso de solicitud de información)	Recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a favor propio o de un tercero para el otorgamiento de licencias ambientales	Corrupción	Corrupción	1. Cada vez que se evalúa un proyecto, el líder técnico o revisor verifica la necesidad de requerir información adicional por parte del equipo evaluador, a través de mesas de trabajo dejando actas como evidencias de las decisiones tomadas.	1. Gestionar con el grupo de tecnología la parametrización y control de actividades del proceso de evaluación de licenciamiento ambiental, verificando así el cumplimiento en oportunidad.	Se verifica que el control se ha implementado como esta formulado, se valida la aplicación del Formato EV 3 y EV los cuales hacen parte del Manual de Evaluación.  Los expedientes revisados con LAV 0065-2018, LAM1894 y LAV007-2020 (EV3), así mismo se revisaron los actas de las decisiones tomadas.	Avance de la acción 50% Se verifican los soportes de las acciones adelantadas para la parametrización de actividades en SILA.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.				
			2. Iniciar un trámite sin la previa verificación de cumplimiento de requisitos				2. Los profesionales designados del Grupo RASP verifican la información preliminar de los documentos allegados por los usuarios que cumplen con los requisitos legales, internos y los demás aplicados en el trámite de licenciamiento ambiental a través de la herramienta SILA y listas de chequeo según el trámite que corresponda, otorgando al usuario para informar los resultados de VPD	2. Gestionar con el MADS la actualización del formato de listas de chequeo conforme a la actualización normativa.					El control se implementa tal y como esta diseñado para los expedientes que aprueban la VPD, se verificaron (VPD0027-2020, VPD0035-2020); en el caso de los expedientes que no aprueban la VPD como el VPD0024-00-2020 dicha información no reposa en el SILA. Se recomienda implementar el control para todos los casos o ajustar haciendo la respectiva aclaración. En el procedimiento EL-PR-3 esta documentado el control.	Avance de la acción 50% Se verifica el documento MEMORIA JUSTIFICATIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS DE VERIFICACIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTOS – RESOLUCIÓN 0108 DEL 27 DE ENERO DE 2015 y el borrador de oficio.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.
			3. Omisión por parte del equipo técnico en la visita de campo de la verificación de información consignada en el estudio del impacto ambiental.				3. Posterior a la visita en campo el líder técnico o revisor verifica la información recopilada en la visita a través del informe cargado en el SILA, el cual se finalizará una vez cumplida con los criterios de análisis, coherencia, consistencia, redacción y presentación.	3. Gestionar con Geomática la emisión de una fotografía satelital posterior al proceso de licenciamiento ambiental (pueden nuevas o modificación), la cual se tomara como referencia previo inicio de la etapa de seguimiento.					El control se implementa a través del INFORME DE VISITA PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EL-F-25, el cual se validó para los siguientes expedientes LAV007-2020, LAV005-2019 y LAM1894	Avance de la acción 0%	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.

ID	PROCESO	SUBPROCESO	Causa	Riesgo	Tipo de riesgo	Clase de riesgo	Control	Acciones	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES			
									Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Coherencia con la acción propuesta	Observaciones
4	Licenciamiento Ambiental	Seguimiento	1. Iniciar una visita sin la previa preparación (leer el expediente). 2. No incluir información considerada relevante en el informe de visita.	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero para desviar los resultados de seguimiento de licencias ambientales	Corrupción	Corrupción	1. Cada vez que se planifique la realización de una visita, el líder técnico o revisor verifica la preparación de la visita a través de la reunión pretempo revisando que el preconcepto y acta de reunión contengan la información necesaria para realizar la visita de seguimiento. 2. Una vez aprobada la VPI (Verificación preliminar de ICAS), el Grupo de Geomática verifica a través de la herramienta de SIG - Seguimiento Documental Espacial, el área objeto de seguimiento generando alertas previas a la visita y una valoración cuantitativa que permite definir la prioridad del seguimiento.	Fortalecer el subproceso de Seguimiento a Licenciamiento Ambiental, a través del diseño e implementación de una Estrategia General de Seguimiento la cual permitirá controlar la planificación y cumplimiento de las metas trazadas para dicho subproceso.	Se verifica que el control se implementa de la forma que está diseñado, para esto se revisaron los actas de pretempo de los expedientes LAM4472, LAM3439, LAM0715 y LAM0408.  Se valida la implementación del control en la herramienta de Seguimiento Documental Espacial. No obstante dado que de este tipo de seguimiento no se genera en forma inmediata un acto administrativo sino que depende de incluir en un seguimiento ordinario, es posible que la actividad adelantada no cumpla con el objetivo para el cual se adelanta.	Avance de la acción 34%. El soporte presentado corresponde a la Guía Estrategia General de Seguimiento y formatos correspondientes a las matrices de seguimiento actualizadas por cada región.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.
5	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión Administrativa	1. Debilidad en los controles de verificación de los encargados por parte de almacén.	Uso indebido de los bienes muebles e inmuebles custodiados en bodega por parte de almacén, para beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Corrupción	El almacenista anualmente realiza una toma física del inventario, cotejando el inventario físico VS inventario existente en SIGANLA. 2. Contratar semestralmente el inventario físico de los bienes custodiados en bodega vs el inventario de SIGANLA.	1. Realizar semestralmente el inventario físico de los bienes custodiados en bodega.  La dependencia informa que el control está implementado y que el último inventario realizado fue en el mes de diciembre de 2020. Allí se generaron los respectivos reportes y se hicieron las cruces entre lo físico y el SIGPRO. No obstante, la dependencia informa que no tiene acceso a dicha información dado que reposa en los archivos de la ANLA.	Se verifica el cumplimiento en la implementación del control revisando en SECOPI II los procesos Menor Cuantía 02 de 2020 Contrato 716 de 2020 Seguros, Contrato 735 de 2020 Capacitaciones UNAL y 746 de 2020 Mantenimiento de Vehículos.  Se verifica acta del Comité de Contratación del 7 de febrero de 2020 donde se evidencia que se realizó la revisión y aprobación del proceso de Menor Cuantía 02 de 2020.  Se verifica el cumplimiento en la implementación del control revisando en SECOPI II los soportes de verificación de requisitos adelantados por el comité de evaluación de los procesos Menor Cuantía 02 de 2020 Contrato 716 de 2020 Seguros y 746 de 2020 Mantenimiento de Vehículos.	Avance de la acción 0%.  Avance de la acción 0%.	La acción es coherente con el riesgo identificado.  La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.  Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.
6	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión de Contratación	1. Estudios y documentos previos que contienen criterios orientados a favorecer a un tercero. 2. Redireccionamiento en el proceso de evaluación	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a un proponente con la celebración de un contrato	Corrupción	Corrupción	1.1 Verificación realizada a cada proceso crítico a través de tres filtros de revisión antes de publicar el proceso de selección: Coordinador del Grupo de Contratos, Ordenador del Gasto y su equipo de trabajo y Comité de Contratación. 2. Redireccionamiento en el proceso de evaluación	Realizar taller para la formulación de estudios previos dirigido a los profesionales que tienen responsabilidad de su elaboración en cada dependencia.	Se verifica el cumplimiento en la implementación del control revisando en SECOPI II los procesos Menor Cuantía 02 de 2020 Contrato 716 de 2020 Seguros, Contrato 735 de 2020 Capacitaciones UNAL y 746 de 2020 Mantenimiento de Vehículos.  Se verifica acta del Comité de Contratación del 7 de febrero de 2020 donde se evidencia que se realizó la revisión y aprobación del proceso de Menor Cuantía 02 de 2020.  Se verifica el cumplimiento en la implementación del control revisando en SECOPI II los soportes de verificación de requisitos adelantados por el comité de evaluación de los procesos Menor Cuantía 02 de 2020 Contrato 716 de 2020 Seguros y 746 de 2020 Mantenimiento de Vehículos.	Avance de la acción 0%.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.
7	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión de Contratación	1. Desconocimiento de los deberes de la supervisión	Indebida realización de la supervisión contractual que permita favorecer intereses particulares	Corrupción	Corrupción	El supervisor del contrato, a través del formato de cuenta de cobro, verifica que las obligaciones del contratista se hayan cumplido a conformidad y de su visto bueno para el respectivo pago.	1. Crear mesa de ayuda con el fin de que los supervisores de los contratos resuelvan inquietudes y problemas asociados a la supervisión. 2. Hacer seguimiento trimestral a los requerimientos que se generen a través de la mesa de ayuda para supervisores.	Se verifica la implementación del control revisando las cuentas de los siguientes contratos correspondientes al mes de febrero de 2020: 037, 105, 062, 072,340, 178 y 538 de 2020, 1844, 1855 de 2019.	Avance de la acción 100%. Se verifica que se creó mesa de ayuda con el fin de que los supervisores de los contratos resuelvan inquietudes y problemas asociados a la supervisión.  Avance de la acción 25%. Se valida el archivo de seguimiento y se observa que de las ocho (8) solicitudes presentadas, solo una (1) corresponde al tema de contratación, las demás son Mesa de Ayuda Administrativa. Se recomienda generar mecanismos para aclarar el objetivo de dicha mesa y promover su utilización entre las personas que ejercen labores de supervisión.	La acción es coherente con el riesgo identificado.  La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que la entidad no ha estandarizado la forma de registrar los avances de las obligaciones contractuales incluidas en los informes mensuales, esto dado que en algunos informes se detallan las actividades realizadas durante del mes de manera clara y específica, pero en otros se utilizan frases generales que no permiten tener la claridad de las actividades adelantadas por el contratista en cumplimiento de las obligaciones.
8	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión Documental	1. Préstamo de documentos, expedientes y anexos en medio físico a los usuarios internos y externos. 2. Préstamo de anexos en medio magnético siendo este el único original que reposa en la entidad.	Pérdida, eliminación, alteración y/o manipulación de documentos o expedientes para favorecimiento propio o de un tercero	Corrupción	Corrupción	1. Revisión diaria por parte del personal de ventanilla de archivo, de manera aleatoria de la cantidad de folios en los expedientes y anexos una vez sean devueltos por los usuarios, el registro será la ficha de préstamo correspondiente. 2. Verificación aleatoria por parte del personal de ventanilla de archivo, de la información contenida en los medios magnéticos prestados una vez sean devueltos, la evidencia es la ficha de préstamo correspondiente.	1. Realizar 6 capacitación a los contratistas y funcionarios sobre su responsabilidad con los documentos, de acuerdo con el rol que desempeñan frente a los mismos. 2.1 Realizar el proceso de digitalización de 400 metros lineales de archivo, correspondientes a expedientes de PINAR. 2.2 Informar a los usuarios externos acerca del manejo adecuado de los expedientes y anexos, con el fin de presentar los riesgos en el manejo de información y prevenir su ocurrencia.	La implementación del control se adelantó hasta el día el 17 de marzo de 2020. Actualmente suspendido por emergencia sanitaria COVID-19.  En la actualizada los documentos se consultan a través de VREDOC allí están todos los expedientes digitalizados excepto los de agroquímicos e hidrocarburos.  La implementación del control se adelantó hasta el día el 17 de marzo de 2020. Actualmente suspendido por emergencia sanitaria COVID-19.	Avance de la acción 50%. Se verifican los soportes de las tres (3) capacitaciones adelantadas en el periodo: 22 de enero, 12 y 13 de febrero de 2020.  Avance de la acción 0%.  Avance de la acción 100%. No es posible validar los soportes dados que reposan en físico en la entidad.	La acción es coherente con el riesgo identificado.  La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.  Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.  Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Fecha: 4/05/2018  
 Versión: 5  
 Código: SG-F-12

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS (OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO)

Fecha: 14 de mayo de 2020

Responsable: Control Interno

ID	PROCESO	SUBPROCESO	Causa	Riesgo	Tipo de riesgo	Clase de riesgo	Control	Acciones	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES				
									Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Coherencia con la acción propuesta	Observaciones	
9	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Manipulación y/o acceso sin restricción a los documentos y/o requisitos de la historia laboral del funcionario.	Realizar nombramientos, emitir certificaciones y otorgar beneficios laborales sin el cumplimiento de requisitos, que conlleven al favorecimiento de terceros.	Corrupción	Corrupción	1. Cada vez que ingrese un nuevo funcionario a la entidad, el profesional de talento humano realiza la revisión para la vinculación a través del diligenciamiento del formato TH-F-2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, validado el perfil del aspirante versus los requisitos mínimos del empleo; y cotejando la Hoja de Vida de SIGEP y las certificaciones de estudio y/o Laborales, para el cumplimiento de lo solicitado en el manual de funciones.	N.A	No es posible validar la implementación del control dado que el mismo se aplica mediante el formato TH-F-2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS el cual reposa en el expediente físico de la historia laboral.  Se recomienda incluir las historias laborales en el proceso de digitalización que adelante la entidad en la vigencia 2020.	No aplica acción	No aplica	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.	
							2. Cada vez que se da inicio a una nueva historia laboral o se agrega documentos a una existente, el técnico administrativo de talento humano, diligencia el formato TH-F-4 HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES, actualizando la información del expediente y verificando el inventario de documentos, para evitar la sustracción de información de las Historias Laborales.	N.A	No es posible validar la implementación del control dado que el mismo se aplica mediante el formato TH-F-4 HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES el cual reposa en el expediente físico de la historia laboral.  Se recomienda incluir las historias laborales en el proceso de digitalización que adelante la entidad en la vigencia 2020.	No aplica acción	No aplica	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.	
							3. Cada vez que se haga una solicitud de préstamo de historia laboral, el técnico administrativo de talento humano, diligencia formato TH-F-38 CONTROL PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE HISTORIA LABORAL, verificando los folios actuales y los entregados en calidad de préstamo.	N.A	No es posible validar la implementación del control dado que el mismo se aplica mediante el formato TH-F-38 CONTROL PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE HISTORIA LABORAL, el cual reposa en el expediente físico de la historia laboral.  Se recomienda incluir las historias laborales en el proceso de digitalización que adelante la entidad en la vigencia 2020.	No aplica acción	No aplica	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.	
10	Gestión de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información	Gestión de tecnologías y seguridad de la información	1. Debilidad en la trazabilidad (creación, lectura, actualización y borrado de registros) de la plataforma tecnológica.	Eliminación, modificación u ocultamiento de la información de la entidad que reposa en los servidores para beneficio propio o favorecer a un tercero	Corrupción	Corrupción	1. El administrador de seguridad de la información mensualmente genera y verifica reportes especializados de infraestructura, realizando análisis de correlación de eventos de seguridad para identificar posibles incidencias en la plataforma de la ANLA	1. Realizar un desarrollo de software para el mejoramiento de la trazabilidad del módulo de registros para fortalecer el análisis y la generación de alertas relacionadas con la creación, lectura, actualización y borrado de registros en el sistema SLA.	Se verifica que el control se implementa a través de los reportes y alertas generados por la plataforma FORTISEM, en caso de reporte de incidencias se toman las acciones internas o se escala al tercero contratado. Se verificó caso de problemas presentados en la VPN el día 12 de mayo de 2020.	Avance de la acción 33%	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.	
			2. Falta de seguimiento y generación de alertas para detectar eventos inusuales de la plataforma tecnológica				2. El administrador de seguridad de la información revisa trimestralmente o por solicitud expresa, los registros de la bitácora de la base de datos de los aplicativos, correos electrónicos y servidores en búsqueda de actividades de superusuario administrador en términos de creación, modificación, eliminación o alteración de roles, perfiles, archivo o privilegios en los sistemas de la entidad.	2. Realizar reuniones trimestrales para validar las situaciones atípicas de la plataforma en el marco de la seguridad de la información, específicamente en el análisis de perfiles de administrador, la correlación de eventos e incidentes de seguridad de la información con mayor probabilidad de ocurrencia.	El control se está implementado parcialmente, esto dado que la evidencia que se está aplicando en los casos que se hace la solicitud expresa por parte de un usuario, pero no se ha adelantado la verificación trimestral. Lo anterior entre otras cosas por los cambios que ha generado la emergencia sanitaria por COVID-19. Se verificó en línea la aplicación del control.	Avance de la acción 33%	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.	
11	Actuaciones Sancionatorias	No aplica	Insuficiente seguimiento a la gestión de los procesos sancionatorios.	Realizar u omitir indebidamente situaciones en el procedimiento sancionatorio en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Corrupción	1. Cada vez que se expida un acto administrativo los revisores verifican el contenido de las actuaciones dentro del proceso sancionatorio de acuerdo con el reparto en los sistemas SLA y SIGPRO.	1. Cumplir el proceso de saneamiento del 100% de los expedientes de actuaciones sancionatorias.	Se verifica la implementación del control para lo cual se toma una muestra del Listado de actos administrativos de sancionatorios expedidos en la vigencia 2020, se toma muestra de los siguientes expedientes: SAN0319-00-2019, SAN0321-00-2019, SAN0322-00-2019, SAN0439-00-2019 y SAN0443-00-2019.	Avance de la acción 33% El avance corresponde a la creación de la base de datos de algunos expedientes que quedaron con temas pendientes después del proceso de saneamiento adelantado y terminado en la vigencia 2019. No obstante dado que la acción quedó definida como "Cumplir el proceso de saneamiento del 100% de los expedientes de actuaciones sancionatorias" se puede generar confusión con las actividades definidas para la vigencia 2020.	Avance de la acción 33%	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.
							2. Formular alertas de cumplimiento de términos y mantener actualizada la base de datos en Excel.	2. Realizar seis mesas de trabajo sobre criterios de la Ley 1333 de 2009 al interior de la OAJ o con dependencias relevantes	Se verifican los soportes de las 3 mesas de trabajo de unificación de criterios sancionatorios, en el marco de la Ley 1333 de 2009.	Avance de la acción 50%	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.	
							3. Realizar seis mesas de trabajo sobre criterios de la Ley 1333 de 2009 al interior de la OAJ o con dependencias relevantes	4. Evaluar los permisos de acceso a la información de los procesos Sancionatorios (SLA y Archivo Físico), a partir de lo reportado por la Subdirección Administrativa y Financiera.	Se verifica que el 24 de abril de 2020 la Oficina Asesora Jurídica solicitó a Tecnología la información necesaria para evaluar los permisos de acceso a los procesos sancionatorios. Al 14 de mayo fecha de la presente evaluación dicho memorando no ha sido contestado.	Avance de la acción 50%	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.	
							4. Evaluar los permisos de acceso a la información de los procesos Sancionatorios (SLA y Archivo Físico), a partir de lo reportado por la Subdirección Administrativa y Financiera.						



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Fecha: 4/05/2018  
 Versión: 5  
 Código: SG-F-12

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS (OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO)

Fecha: 14 de mayo de 2020

Responsable: Control Interno

ID	PROCESO	SUBPROCESO	Causa	Riesgo	Tipo de riesgo	Clase de riesgo	Control	Acciones	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES			
									Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Coherencia con la acción propuesta	Observaciones
12	Gestión Jurídica	Procesos Coactivos	1. Ausencia de asignación de cada uno de los procesos a un abogado responsable 2. Falta de gestión de los abogados responsables de cada proceso	Omitir o dilatar alguna de las etapas del proceso de cobro coactivo para favorecer y perjudicar indebidamente a un tercero	Corrupción	Corrupción	1. Cada vez que se reciben autos o resoluciones para cobro coactivo, el líder realiza el reparto entre los abogados, a través del SLA o correo electrónico (2018 y anteriores), verificando que se realice la totalidad de la asignación. 2. Verificación bimestral por parte del líder, a través del Cuadro de Excel de "seguimiento y control" y el SLA al cumplimiento de los términos.	N.A N.A	Se verifica la implementación del control validando que el 13 de febrero de 2020 se recibió Radicación: 2020018540-3-000 listado enviado por el Grupo de Finanzas y Presupuesto con un total de 185 títulos ejecutivos, los cuales fueron asignados. Se verifica la implementación del control el cual se adelanta con la base denominada "seguimiento y control" y el SLA	No aplica No aplica	No aplica No aplica	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes. Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.
13	Gestión Jurídica	Conceptos Jurídicos	1. Falta de control entre la elaboración y emisión del concepto y/o entre el proceso interno de revisión y el visto bueno de la OAJ. 2. Solicitudes de conceptos para casos individuales y/o que correspondan al fuero decisorio del servidor público	Emisión de conceptos y/o direccionar los actos administrativos objeto de revisión para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero	Corrupción	Corrupción	1. Los profesionales que intervienen en cada actividad cada vez que se genera un concepto o un acto administrativo lo validan y generan el visto bueno en las herramientas SLA y SIGPRO 2. Cada vez que se reciben solicitudes de conceptos para casos individuales, el ejecutor y el revisor revisan la base de datos de conceptos para determinar si existe posición institucional frente al mismo tema.	1. Realizar seis meses de trabajo para unificar criterios jurídicos a nivel Entidad. 2. Realizar mesas de trabajo al interior del equipo con el objeto de analizar un proyecto de conceptos y/o los actos administrativos relevantes (a juicio del líder del equipo).	Se verifica la implementación del control tomando como muestra los siguientes radicales: 2019190503-3-001, 2020044898-2-000, 2020013869-3-001 y 2020008446-2-000. Se verifica la implementación del control la cual se documenta en las fichas de apoyo jurídico. Se validan las siguientes fichas: 2 de abril de 2020 tema "Apoyo jurídico respecto a la penitencia de que la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales se pronuncie al momento de otorgar una licencia ambiental sobre procesos de restitución de tierras," y ficha del 5 de mayo de 2020 tema "Apoyo jurídico respecto a la naturaleza jurídica de los conceptos técnicos."	Avance de la acción 100% Se verifica que de las ses (6) mesas jurídicas adelantadas se generó un documento de memorias que permite documentar los criterios que se verifican. Avance de la acción 0% Se valida la implementación del control.	La acción es coherente con el riesgo identificado. La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes. Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.
14	Gestión Jurídica	Procesos Judiciales	1. Autonomía de apoderados contratistas para realizar la defensa judicial 2. Falta de gestión de los abogados responsables de cada proceso	Realizar u omitir actuaciones del proceso de Defensa Judicial para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero	Corrupción	Corrupción	1.1 Cada vez que se requiere, el líder verifica que los estudios previos incluyen los criterios de selección de los apoderados definidos por el Comité de Conciliación del subproceso de Defensa Judicial realiza seguimiento mensual para verificar el cumplimiento de las actuaciones de los abogados en los procesos. 1.2 Cada vez que se requiere, el líder y el secretario técnico verifican que las fichas (efogaj) de casos sometidos al Comité de Conciliación, cumplan con las políticas generales que orientan la defensa judicial de la entidad, aprobadas por el Comité. 2. El líder mensualmente coteja las actuaciones ingresadas en la herramienta de trazabilidad contra las actuaciones evidenciadas, reportadas por los apoderados en el informe mensual.	1. Realizar mesa de trabajo para la socialización de las políticas y directrices a todos los apoderados (el número de mesas de trabajo dependerá de las políticas y directrices aprobadas por el comité de conciliación) 2. Realizar reuniones interdisciplinarias para definir criterios de defensa técnica en los procesos alta complejidad. (la clasificación será a criterio del líder de Procesos Judiciales o el Jefe de la OAJ)	Se revisa el documento Criterios para la selección de apoderados pero dado que en la vigencia 2020 no se han contratado apoderados nuevos el mismo no se ha aplicado. En relación con el seguimiento mensual se validó la aprobación de las cuantías del mes de marzo de los apoderados Julián Varela, Pablo Echeverri, Carlos Medellín y Gustavo Vargas. El control se evaluó en la Auditoría de Procesos Judiciales donde se concluyó que el control está implementado y es efectivo. El control se ejecuta a través de la aprobación de la cuenta mensual de cobro, se validó la aprobación de las cuantías del mes de marzo de los apoderados Julián Varela, Pablo Echeverri, Carlos Medellín y Gustavo Vargas.	Avance de la acción 100% Se validan los soportes de la mesa de trabajo realizada por TEAM el día 25 de marzo de 2020. Avance de la acción 0% No se presenta reporte de avance dado que no fue clasificado ningún expediente de alta complejidad.	La acción es coherente con el riesgo identificado. La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes. Se observa que todos los controles de los riesgos de corrupción en su diseño cumplen con los lineamientos del DAFP, excepto por la definición de la desviación. La Oficina Asesora de Planeación informa que ya tiene programado para el segundo semestre de la vigencia realizar los ajustes correspondientes.
22	Gestión de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información	Gestión de datos e información geográfica	1. Vacíos de información geográfica de los expedientes evaluados. 2. Desconocimiento por parte de la entidad sobre las responsabilidades y funciones del Equipo de Geomática. 3. Desconocimiento del manejo de herramientas de información geográfica para la generación de los entregables para la toma de decisiones.	Incumplimiento en estándares de calidad de la información geográfica	Gestión	Cumplimiento	1. Cada vez que se hace verificación de información geográfica asociada a los expedientes, los profesionales de geomática la almacenan en el servidor para consulta del grupo de geomática y/o profesionales de evaluación y/o seguimiento que la requieren. En caso de no encontrarla se actualiza en el servidor. 2. Mensualmente el líder del equipo de geomática, convoca a los grupos de evaluación y seguimiento a participar en las charlas prácticas para el manejo de las herramientas, uso y análisis de la información geográfica. Una vez aplicado el formato de evaluación de la charla, se analiza, verifica y se toman las acciones de mejora. 3. Aplicar mensualmente evaluación técnica de la información recibida en las charlas realizadas con el fin de analizar su efectividad y la necesidad de fortalecer las temáticas tratadas.	consolidar la información histórica de los expedientes y la información que se allegue en las siguientes vigencias, en una única base de datos geográficas para consulta de las partes interesadas internas de la entidad. Durante la emergencia sanitaria por COVID-19 se presentan debilidades en la conexión y se ha dificultado la aplicación del control, por lo tanto se recomendó tener el control de la información que no ha sido posible subir al servidor y actualizarse tan pronto se autorice el retorno.	Se verifica que el control se implementa dado que los profesionales de geomática almacenan la información para consulta en el Servidor 172.17.0.194. Se verifica la implementación parcial del control, esto dado que se validaron los soportes de las charlas adelantadas en enero, febrero y marzo. No obstante, el formato de evaluación no se ha aplicado, en el momento está en diseño.	Avance de la acción 0% Avance de la acción 0%	La acción es coherente con el riesgo identificado. La acción es coherente con el riesgo identificado.	
23	Gestión de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información	Gestión de datos e información geográfica	1. Aumento en el volumen de actividades asignadas a los profesionales del equipo de Geomática respecto a la capacidad instalada y atención de actividades diferentes a la revisión de la información geográfica de evaluación y seguimiento. 2. Desconocimiento de las herramientas e instrumentos por parte de los profesionales que ingresan al equipo de geomática. 3. Dificultad de acceso a la información documental (física o digital (grandes volúmenes).	Inportunidad de la revisión de datos e información geográfica (evaluación y seguimiento)	Gestión	Cumplimiento	Cada vez que se allega una solicitud, el líder de cada proceso (ICA, VPD, SDE), verifica y realiza reparto de las actividades de acuerdo a la cantidad de información recibida de evaluación y seguimiento, conforme a los tiempos de cada actividad. En caso de que se reciban más actividades de las que puedan atender el equipo, se informa al líder de geomática para que redistribuya el reparto, adicionalmente informará del caso a la subdirección correspondiente. Cada vez que ingresa un profesional nuevo al equipo de geomática, el líder del proceso (ICA, VPD, SDE), realiza inducción específica de las temáticas y de herramientas a utilizar. En caso de generar algún tipo de inquietud por parte del profesional se realiza reorientación con el apoyo del equipo. Cada vez que se requiere se realiza solicitud vía correo electrónico a los responsables para que la información se disponga en un repositorio digital para consulta. En caso de que la información no se disponga, se solicitará vía RUS.	Realizar seguimiento de las actividades desarrolladas por los profesionales del equipo de Geomática. Realizar reuniones sistemáticas del equipo de geomática con el fin de revisar asignaciones de tareas y distribuirlos equitativamente.	Se verifica la implementación del control, no obstante se recomienda revisar la redacción dado que las asignaciones son por SLA y llegan a los profesionales directamente de las asistentes de los sectores. Para el tema de VPI lo hace el asistencial de RASP ellos manejan un criterio de rotación para que la carga sea equitativa. Se verifica implementación del control el cual se ejecuta por medio de capacitaciones realizadas a los profesionales nuevos. Se valida soporte del 31/01/2020. Se debe revisar el control dado que no hay claridad en el funcionamiento del mismo.	Avance de la acción 20% Se validan los soportes de dos seguimiento adelantados el 31 de marzo y 31 de abril. Avance de la acción 20% Se validan los soportes de dos reuniones adelantados el 10 de marzo y 20 de abril.	La acción es coherente con el riesgo identificado. La acción es coherente con el riesgo identificado.	


 <p><b>ANLA</b> AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p><b>MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Fecha: 4/05/2018</p> <p>Versión: 5</p> <p>Origen: SGP-12</p>
--	---	---

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS (OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO)

Fecha: 14 de mayo de 2020

Responsable: Control Interno

ID	PROCESO	SUBPROCESO	Causa	Riesgo	Tipo de riesgo	Clase de riesgo	Control	Acciones	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES			
									Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Coherencia con la acción propuesta	Observaciones
28	Licenciamiento Ambiental	Evaluación	Debilidad en la revisión y parametrización de los tiempos del proceso de evaluación en SILA acorde con los términos de Ley	Incumplimiento de los tiempos establecidos para la evaluación de proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento ambiental	Gestión	Cumplimiento	El Coordinador de cada uno de los sectores y el profesional delegado por la Subdirección de Evaluación, verifican semanalmente el seguimiento a los tiempos de evaluación mediante la herramienta de control de términos. En caso de encontrar desviaciones en la medición del tiempo a través de la herramienta mencionada, se reporta a la OAP a través de correo electrónico para que realice el respectivo ajuste.	1. Gestionar ante la Oficina de Tecnologías de la Información los requerimientos para la parametrización de los tiempos de ley en el trámite de evaluación de licencia ambiental en SILA y herramienta de control de términos	El diseño del control cumple con todos los lineamientos establecidos en la guía de riesgos del DAFP.  Se valida la implementación del control observando que el soporte presentado por la dependencia es el correo de alertas que envía la Oficina Asesora de Planeación que sirve como insumo para que los coordinadores y el profesional de la subdirección hagan el seguimiento que permita cumplir los tiempos. En la vigencia no se han presentado desviaciones y se puede evidenciar que ha sido efectivo puesto que verificando el indicador de oportunidad se evidencia que durante los meses de enero a abril se han atendido un total de 100 solicitudes, de las cuales el 100% han sido en términos.	<b>Avance de la acción 50%.</b> Se verifican los soportes de tres acciones encaminadas a la parametrización de los tiempos de ley en el SILA y herramienta de control de términos.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
29	Licenciamiento Ambiental	Evaluación	Debilidad en la aplicación de instrumentos documentados para la toma de decisión frente a las solicitudes de evaluación y modificación de los EIA	Incumplimiento del procedimiento de evaluación, a través del cual se aporta a la calidad de la evaluación	Gestión	Cumplimiento	Cada vez que se presenta una solicitud de licencia ambiental nueva o modificación, el subdirector (a) o quien delegue, realiza una reunión con el equipo evaluador, verificando el cumplimiento de los procedimientos internos. En caso de encontrarse inconsistencias, se requiere al equipo evaluador los ajustes pertinentes.	1. Realizar acompañamiento al 10% de los proyectos desde la radicación del trámite hasta la emisión del acto administrativo con el fin de verificar la aplicación del procedimiento de evaluación y/o modificación de la licencia ambiental.	El diseño del control cumple con todos los lineamientos establecidos en la guía de riesgos del DAFP.  Se verifica la implementación del control en los expedientes LAV0017-2019 y LAV0046-2019	<b>Avance de la acción 0%</b>	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
30	Licenciamiento Ambiental	Seguimiento	1. Desactualización del equipo técnico y jurídico en cuanto a los instrumentos para el seguimiento y control ambiental.  2. Falta de unificación de criterios institucionales documentados asociados al seguimiento y control de proyectos obras o actividades licenciadas.	Generar pronunciamientos errados respecto a las posibles afectaciones de proyectos, obras o actividades sujetas a seguimiento ambiental competencia de la ANLA.	Gestión	Operativo	1. Cada vez que se contrata un profesional para el equipo técnico, se socializan los procedimientos internos aplicados al seguimiento y a través de los módulos de licenciamiento ambiental se fortalecen los conocimientos para efectuar el seguimiento de los instrumentos de manejo y control	1. Realizar mesas de trabajo para revisar y actualizar procedimientos y documentos asociados al seguimiento (instrumentos, manuales, procedimientos, Conceptos técnicos) (30%)	El diseño del control cumple con todos los lineamientos establecidos en la guía de riesgos del DAFP. No obstante, el mismo no está implementado de la forma como fue diseñado. Lo anterior se evidencia dado que a los profesionales que han regresado en la vigencia 2020 no se les ha socializado los procedimientos internos a través de los Módulos de Licenciamiento Ambiental definidos en el control. Se observa que se han adelantado jornadas de inducción convocando a ANLA donde de manera general se explica el proceso de licenciamiento pero esto no es equivalente a las capacitaciones establecidas en el control.  La dependencia manifiesta que la Subdirección de Seguimiento sólo se creó a partir de abril, sin embargo, el subproceso y el riesgo si están vigentes en el periodo objeto de evaluación.	<b>Avance de la acción 33%</b> Se verifican los soportes de revisión de documentos	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
							2. Cada vez que se realiza seguimiento a proyectos, obras o actividades con visita, el líder técnico realiza reuniones de precampo y postcampo, verificando la consolidación de la información antes y después de la visita de seguimiento involucrando al equipo jurídico. Como resultado de estas reuniones se toman decisiones pertinentes en cuanto a la diferencia de criterios.	2. Definir e implementar una estrategia para verificar el cumplimiento del procedimiento de seguimiento en los grupos de trabajo de cada región. (35%)	<b>Avance de la acción 0%</b>	La acción es coherente con el riesgo identificado.		
							3. Generar estrategia para unificar criterios de seguimiento y de inicio de actuaciones sancionatorias a proyectos, obras o actividades. (35%)	3. Definir e implementar una estrategia para verificar el cumplimiento del procedimiento de seguimiento en los grupos de trabajo de cada región. (35%)	<b>Avance de la acción 34%</b> Se verifican los soportes de revisión del procedimiento sancionatorio y socialización del Tema Sancionatorio	La acción es coherente con el riesgo identificado.		
31	Licenciamiento Ambiental	Seguimiento	1. Desconocimiento en la aplicación de la estrategia de seguimiento para priorizar los proyectos, obras o actividades  2. No identificación oportuna de los proyectos, obras o actividades que inician obra posterior al proceso de licenciamiento.  3. Falta de programación para el cumplimiento de los términos legales en la realización de la VPI y SDE.	Incumplimiento de los tiempos establecidos para el seguimiento de los proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA.	Gestión	Cumplimiento	1. Trimestralmente los coordinadores priorizan los proyectos, obras o actividades en la estrategia de seguimiento; para determinar la necesidad o no de la realización de visita, asignando los responsables y el periodo para su ejecución. En caso de no ejecutar las visitas conforme a lo programado, los coordinadores generan alertas a través de correo electrónico al equipo de seguimiento.	1. Socializar a los coordinadores la estrategia de seguimiento, la cual incluye el criterio de priorización de visitas en un tiempo no mayor a dos meses de acuerdo con el Artículo 2.2.2.3.9.1 del Decreto 1076 de 2016, (30%)	El diseño del control cumple con todos los lineamientos establecidos en la guía de riesgos del DAFP.  Desde la emergencia sanitaria por COVID 19 no se adelantaron visitas por lo tanto el control está parcialmente suspendido.	<b>Avance de la acción 47%</b> Se verifican los soportes de socialización de la estrategia de seguimiento en la vigencia 2020	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
							2. Mensualmente los profesionales asignados verifican en SILA los expedientes de los nuevos proyectos para identificar si los titulares de los instrumentos de manejo y control han informado el inicio de obra. En caso de encontrar reportes de inicio de obra se informa a los coordinadores y líderes jurídicos de los grupos, con el fin de que se programe la visita de seguimiento.	2. Realizar mesas de trabajo por región para retroalimentar los resultados derivados de la estrategia de seguimiento y tomar acciones pertinentes con respecto a los proyectos que informaron inicio de obra y no ha sido efectuada la primera visita de seguimiento. (35%)	El diseño del control cumple con todos los lineamientos establecidos en la guía de riesgos del DAFP.  Se valida que el responsable del control es un profesional de la Subdirección de Seguimiento, quien mensualmente revisa el SILA de manera que proyectos han iniciado obra.  Se revisaron los correos enviados correspondientes a los meses de febrero y marzo de 2020.	<b>Avance de la acción 14%</b> Los soportes presentados corresponden al envío de la información de los proyectos que han reportado inicio de obra. Dado que la acción está enfocada a mesas de trabajo por región y la dependencia informa por la emergencia sanitaria por COVID 19 las visitas están suspendidas, no es claro el avance del 14%. Más aún, teniendo en cuenta que los soportes entregados como cumplimiento de la acción (E25 y E26) son los mismos enviados como soporte del control.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
							3. Cada vez que el titular del instrumento de manejo y control allegue el Informe de Cumplimiento Ambiental, el grupo RASP y Geomática realizan la verificación preliminar del informe, a través de listas de chequeo, informando al usuario mediante oficio, la conformidad o no del mismo, dentro de los tiempos establecidos en la norma (3 meses). En caso de evidenciar la no conformidad del ICA, en el oficio se le informa al titular que el ICA se da por no presentado.	3. Generar estrategia para establecer acciones encaminadas al control de los Seguidimientos Documentales Especiales - SDE. (35%)	El diseño del control cumple con todos los lineamientos establecidos en la guía de riesgos del DAFP y fue verificado en la Auditoría a VPI - VPD.	<b>Avance de la acción 14%</b> Se verifican los soportes de socialización de la estrategia de Seguimiento Documental Especial en la vigencia 2020	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
32	Gestión de Permisos y Trámites Ambientales	Evaluación	Diferencia en aplicación de criterios técnicos y jurídicos para la evaluación de los trámites y permisos ambientales	Pronunciamientos oficiales contradictorios para la evaluación de los trámites y permisos ambientales	Gestión	Operativo	Cada vez que un concepto técnico o acto administrativo se carga en SILA para atender una solicitud de permisos y trámites ambientales, el revisor asignado verifica que los documentos cumplan los tratamientos establecidos en la normativa vigente, los procedimientos, guías internas y manuales de evaluación. En caso de que falte algún lineamiento, el revisor devuelve la actividad al ejecutor para que se realicen los ajustes.	1. Revisar y actualizar los procedimientos relacionados con la evaluación de los permisos y trámites ambientales, teniendo en cuenta los cambios generados por la reestructuración de la entidad, y crear los procedimientos, guías, manuales, instructivos	El control se implementa de la forma como está diseñado, se valida su aplicación con el Concepto Técnico N° 01234 del 04 de marzo de 2020 acogido con Resolución 519 de 2020, CONCEPTO TÉCNICO No. 00118 del 13 de enero de 2020 acogido con el certificado No. 1854 de 2020 y CONCEPTO	<b>Avance de la acción 44%</b> Se valida la actualización de los siguientes documentos EP-PR-13, EP-PR-23, EP-PR-16, EP-PR-26, EP-PR-16, EP-PR-9 y EP-PR-12	La acción es coherente con el riesgo identificado.	

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL</p>	<p>Fecha: _____</p> <p>Versión: _____</p> <p>Origen: _____</p>
---	--------------------------------------	--

4/05/2018

5

SG-F-12

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS (OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO)

Fecha: 14 de mayo de 2020

Responsable: Control Interno

ID	PROCESO	SUBPROCESO	Causa	Riesgo	Tipo de riesgo	Clase de riesgo	Control	Acciones	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES			
									Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Coherencia con la acción propuesta	Observaciones
				permisos ambientales				2. Realizar mesas técnico-jurídicas para unificar criterios para la evaluación de los permisos y trámites ambientales	TECNICO No. 00144 del 15 de enero de 2020 acogido con certificado 20676.	Avance de la acción 50% Se valida la actualización de los siguientes documentos EP-PR-13, EP-PR-23, EP-PR-16, EP-PR-26, EP-PR-16, EP-PR-9 y EP-PR-12	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
33	Gestión de Permisos y Trámites Ambientales	Evaluación	Fallas en SILA para el control de los tiempos de cada uno de los expedientes	Inoportunidad en los términos de evaluación de las solicitudes de los usuarios, relacionadas con los permisos y trámites ambientales dentro del marco de las políticas ambientales y la norma vigente	Gestión	Cumplimiento	Cada vez que se atiende una solicitud, los revisores de cada uno de los permisos y trámites verifican los tiempos de cada solicitud, a través de bases de datos de control. En caso de identificar solicitudes próximas a vencerse, el revisor genera las alertas con el fin de agilizar y priorizar su gestión	1. Establecer diseño conceptual de herramienta de control de tiempos para los permisos y trámites ambientales sujetos a evaluación	El control se implementa como está diseñado a través de varias herramientas y validaciones manuales frente a los reportes generados por el SILA.  Las alertas se realizan a través de las reuniones sistemáticas adelantadas en el grupo de permisos de las cuales se validaron tres (3) actas del mes de marzo. Por otra parte se designó a una profesional que envía correo de alerta y se presentan los avances en el comité interno de permisos.	Avance de la acción 40% El soporte entregado corresponde a un archivo con la parametrización de los tiempos establecidos por norma, los cuales fueron remitidos a la Oficina Asesora de Planeación - OAP para su análisis e integración al Diseño Conceptual de la herramienta.  Se recomienda establecer un cronograma con actividades, fechas y responsables claramente definidos, esto dado que no es posible validar si la actividad adelantada corresponde al 40% de la acción. Por otra parte, se recomienda ajustar la acción a la implementación de la herramienta de control de tiempos pues establecer el diseño conceptual no permite minimizar la materialización del riesgo.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
34	Gestión de Permisos y Trámites Ambientales	Seguimiento	Diferencia en aplicación de criterios técnicos y jurídicos para la evaluación de los trámites y permisos ambientales	Pronunciamientos oficiales contradictorios para el seguimiento a permisos y trámites ambientales	Gestión	Operativo	Cada vez que un concepto técnico o acto administrativo se carga en SILA para atender el seguimiento a los permisos y trámites ambientales, el revisor asignado verifica que los documentos contemplen los lineamientos establecidos en la normativa vigente, los procedimientos, guías internas y manuales de seguimiento. En caso de que falte algún lineamiento, el revisor devuelve la actividad al ejecutor para que se realicen los ajustes.	1. Revisar y actualizarlos procedimientos relacionados con la evaluación de los permisos y trámites ambientales, teniendo en cuenta los cambios generados en la reestructuración de la entidad, y crear los procedimientos, guías, manuales, instructivos	El control se implementa de la forma como está diseñado, se valida su aplicación en el Concepto Técnico N° 00370 del 29 de enero de 2020 acogido por el Auto 723 de 2020 y Concepto Técnico N° 00243 del 21 de enero de 2020 acogido por el Auto 721 de 2020.	Avance de la acción 67% Se valida la actualización de los siguientes documentos SP-PR-4, SP-PR-1, SP-PR-24, SP-PR-29, SP-PR-7, SP-PR-26, SP-PR-26 y SP-PR-27	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
								2. Realizar mesas técnico-jurídicas para unificar criterios para la evaluación de los permisos y trámites ambientales		Avance de la acción 33% Se validan los soportes de dos (2) meses de trabajo adelantadas para los permisos Biodiversidad y SRS.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
35	Gestión de Permisos y Trámites Ambientales	Seguimiento	Deficiente control a los expedientes objeto de seguimiento	Inoportunidad en el seguimiento a los expedientes activos de permisos y trámites ambientales	Gestión	Cumplimiento	Mensualmente el coordinador del Grupo de Permisos y Trámites Ambientales hace seguimiento a los expedientes a través de la matriz de programación, verificando los expedientes activos Vs finalizados, generando las alertas correspondientes con respecto a las metas definidas	1. Realizar reuniones sistemáticas con cada uno de los grupos para retroalimentar los resultados del seguimiento de los expedientes	El control se implementa como está diseñado a través de varias herramientas y validaciones manuales frente a los reportes generados por el SILA.  Las alertas se realizan a través de las reuniones sistemáticas adelantadas en el grupo de permisos de las cuales se validaron tres (3) actas del mes de marzo. Por otra parte se designó a una profesional que envía correo de alerta y se presentan los avances en el comité interno de permisos.	Avance de la acción 33% Se verifican los soportes de siete (7) reuniones adelantadas en el periodo.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
36	Acciones Sancionatorias	NA	Disponibilidad parcial de la información (Expedientes) a nivel físico y virtual	Vulneración al debido proceso	Gestión	Cumplimiento	El líder técnico administrativo sancionatorio mensualmente verifica contra las evidencias aportadas en los informes mensuales por los ejecutores y revisores, de la consulta de información en medio físico de los expedientes. En caso de encontrar inconsistencias se genera alerta a través de correo electrónico.	NA	El control se definió en la revisión de riesgos adelantada en el mes de marzo de 2020. Dado que el mismo está enfocado a validar que los ejecutores efectivamente revisen el expediente físico y dicha acción se validará con la cuenta mensual el control está suspendido a causa de la emergencia sanitaria COVID-19 puesto que no hay acceso a los expedientes físicos	No aplica	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se recomienda revisar el control dado que es importante que los procesos sean más virtuales que físicos.
37	Acciones Sancionatorias	NA	1. Disponibilidad parcial de la información (Expedientes) a nivel físico y virtual. 2. Personal insuficiente para la atención oportuna de las solicitudes de apoyo técnico por parte de los jurídicos. 3. Conceptos técnicos sin criterios suficientes para ser acogidos	Inoportunidad en la actuación administrativa de las etapas procesales	Gestión	Operativo	1. El líder técnico administrativo sancionatorio mensualmente valida que el reparto presentado por los profesionales jurídicos cumpla con las metas PAI y con los proyectos priorizados. En caso de encontrar inconsistencias se genera alerta a través de correo electrónico. 2. Los líderes técnicos administrativos, jurídicos, mensualmente verifican los expedientes priorizados y realizan el reparto con los profesionales, con el fin dar impulso procesal. En caso de no ser posible la atención de solicitudes priorizadas, el reparto entra para priorización el siguiente mes. 3. Cada vez que se reciben conceptos técnicos, los coordinadores y/o líderes validan que cumplan con los criterios (técnicos y jurídicos) establecidos por la CAJ. En caso de que no cumpla con dichos criterios se solicita alcecos mediante memorando y/o correo electrónico.	NA	El control está diseñado conforme a los lineamientos definidos por el DANFP y la implementación se validó en la entrevista realizada accediendo en línea a los soportes que tiene el proceso en el One Drive.	No aplica	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
38	Acciones Sancionatorias	NA	La información que se encuentra registrada en SILA no refleja la realidad de las actuaciones administrativas sancionatorias en físico, como activos y archivados.	Suministrar información inexacta a nivel interno, externo y antes de control.	Gestión	Operativo	Los líderes, revisores y ejecutores mensualmente realizan la verificación en SILA del estado de los procesos sancionatorios objeto de reparto. Generando las alertas mediante correo electrónico.	NA	El control está diseñado conforme a los lineamientos definidos por el DANFP y la implementación se validó en la entrevista realizada accediendo en línea a los soportes que tiene el proceso en el One Drive.	No aplica	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
			1. Carencia de contrato de mantenimiento.				1. Mensualmente la coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa realiza seguimiento al cumplimiento de ejecución de los procesos contractuales a través de la herramienta del PAI, generando alertas a los líderes de los procesos en caso de que aplique.	2. Definir el plan de trabajo con cada uno de los contratistas encargados de los mantenimientos programados en el cronograma del plan de mantenimiento.	En relación con el diseño del control se evidencia que falta identificar la desviación. El control está implementado para lo cual se revisaron soportes de las alertas enviadas en la vigencia 2020.	Avance de la acción 0%	La acción es coherente con el riesgo identificado.	



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Fecha: 4/5/2018  
 Versión: 5  
 Código: SG-F-12

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS (OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO)

Fecha: 14 de mayo de 2020

Responsable: Control Interno

	PROCESO	SUBPROCESO	Causa	Riesgo	Tipo de riesgo	Clase de riesgo	Control	Acciones	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES			
									Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Coherencia con la acción propuesta	Observaciones
46	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión Administrativa	2. Incumplimiento del contratista en la ejecución del mantenimiento programado.	Incumplimiento del plan de mantenimiento adoptado por la Entidad.	Gestión	Operativo	2. El responsable del plan de mantenimiento, realiza seguimiento mensual para validar el cumplimiento de los mantenimientos programados, frente a los especificados, a través del formato plan de mantenimiento GA-F-9, generando alertas en caso de incumplimiento a los líderes de cada proceso, informando a través de correo electrónico.	2. Revisar y actualizar el manual del plan de mantenimiento teniendo en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos	El control se implementa como esta diseñado, se verifica el Plan de Mantenimiento de la vigencia 2020. Por la emergencia sanitaria por COVID-19 se han presentado dificultades para suscribir los contratos.	Avance de la acción 20%. Se presenta como soporte la versión inicial del manual de plan de mantenimiento.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
49	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión Administrativa	Errores en el reporte de saldos y movimientos generados por aplicativo SIGANLA.	Sobrevaloración o subvaloración del inventario de los bienes muebles de la Entidad	Gestión	Operativo	1. El designado por el almacénista genera un reporte de elementos de inventario mensual, para validar que el valor de compra sea consistente frente al valor en libros, en caso de presentarse inconsistencia, se informará al encargado en oficina de tecnologías de la información para su corrección.	1. Realizar seguimiento a los reportes de elementos de inventario mensuales generados por el aplicativo SIGANLA, en caso de presentarse inconsistencia reportar a Tecnología para su corrección.	La dependencia explica como funciona la implementación del control en la entrevista de evaluación, no obstante, dado que los activos reposan en las estaciones de la ANLA y no fue posible el acceso al equipo donde reposan, se validaran en la próxima revisión.	Avance de la acción 33%. Se verifican los soportes de los reportes mensuales	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
50	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión Administrativa	Separación incorrecta de residuos por parte de los colaboradores de la entidad	Aumento en el volumen de los residuos que incluyen material aprovechable	Gestión	Ambiental	La persona responsable del SGA verifica de forma mensual la separación de los residuos aprovechables, cuando se haga la entrega de los mismos a la organización recicladora, la cual quedará registrada en el formato GA-F-23. En caso que no se cumpla el control, los residuos se acopiarán hasta el mes siguiente y se dejará la observación de incumplimiento en el registro del mes correspondiente en el formato GA-F-23.	1. Realizar campañas de sensibilización sobre separación de residuos en los puntos ecológicos.	Se verifican los certificados de recolección de los meses de enero febrero de 2020 expedidos por la Corporación Centro Histórico. Dada la emergencia sanitaria generada por el COVID-19 el presente control está parcialmente suspendido.	Avance de la acción 33%. Se verifican los soportes de las campañas adelantadas los días 28 de enero y 23 de abril de 2020	La acción es coherente con el riesgo identificado.	
51	Gestión Administrativa, Financiera y del Talento Humano	Gestión Administrativa	1. Matriz de requisitos legales ambientales desactualizada. 2. Condiciones físicas de la Entidad no son las adecuadas para cumplimiento de la normalidad	Incumplimiento de los requisitos legales de las normas ambientales que aplican a la Entidad.	Gestión	Ambiental	Cada vez que se cambie, se elimine y/o se incluyan normas ambientales aplicables a la Entidad, la persona responsable del SGA verifica y actualiza la Matriz de Requisitos Legales (Formato TH-F-110), el cual se comunicará por correo a la Coordinación del grupo de Gestión Administrativa y al aseso de la SAF.	1. En caso de tener incumplimiento normativo, presentar el seguimiento de la matriz en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Se verifica que el control se ha implementado, para esto se revisó la MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL SG-SST y SG observando que dicha matriz se ha actualizado los días 20 de abril y 27 de enero de 2020, así mismo, se evidencia correo enviado a SAF el 20 de abril de 2020.	Avance de la acción 0%. Actualmente no se presenta avance de esta acción, pues durante el periodo de enero a abril de 2020 no se ha presentado ningún incumplimiento normativo en la entidad.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	Se evidencia que no se ha formulado control ni acciones a la causa definida como "2. Condiciones físicas de la Entidad no son las adecuadas para cumplimiento de normalidad".
59	Atención al ciudadano	NA	Deficiencia en los controles establecidos para dar respuesta oportuna a las PQRSD	Inoportunidad en la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias solicitadas por los grupos de interés	Gestión	Cumplimiento	El profesional asignado del Grupo de Participación Ciudadana y Atención al ciudadano, semanalmente verifica el cumplimiento de los términos para las respuestas de las PQRSD a través de la herramienta de control de términos, generando reportes a las dependencias responsables de dar respuesta a las mismas. En caso de que las dependencias no respondan se informa a las coordinaciones respectivas para que adopten los correctivos a que haya lugar.	1. Divulgar a los Colaboradores de la Entidad la Resolución que reglamenta el trámite interno de los derechos de petición (Resolución 038 1401/2020) y la Guía para la gestión de PQRSD y ECOS. 2. Sensibilizar a los Colaboradores de las diferentes Subdirecciones en temas relacionados con derechos de petición	El diseño del control es adecuado excepto por la desviación, esto dado que no hay claridad como funciona y cual el soporte de la misma. Lo anterior se evidenció en el proceso de evaluación al revisar el radicado 2020033078-1-000 que se contestó fuera de tiempo. El control está implementado, se validan los correos de seguimiento enviados a SIPTA y Agroquímicos el 8 de mayo de 2020.	Avance de la acción 0%. Avance de la acción 0%.	La acción es coherente con el riesgo identificado.	En el proceso de validación del funcionamiento del control se encontró la siguiente situación que requiere ser revisada y tomar los correctivos necesarios: Se tomó como muestra siete (7) radicados identificados como DPESD Consulta a las Autoridades. No obstante al validar en SIGPRO se encontró que tres (3) corresponden a derechos de petición ordinarios, es decir, no son consultas y no se les debe asignar 30 días para responder. Por otra parte, en la base de datos se observa que en dos (2) casos se registra como "respuesta derivada" sin que efectivamente lo sea.

Elaboró: Luz Dary Amaya  
 Mayo 14 de 2020