

CÓDIGO: E-GE-FO10		VERSIÓN: 3		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB					
				REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC		APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
MAPA DE RIESGOS									
IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
PROCESO	OBJETIVO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVIDENCIAS
		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
GESTIÓN DOCUMENTAL	Establecer y coordinar la aplicación de los criterios necesarios para asegurar la administración, preservación y conservación de la documentación producida y recibida por la Entidad, mediante la definición, aplicación y seguimiento de políticas documentales	A solicitud o por evento	Solicitar la asignación de perfiles y roles para el aplicativo SIC GDI	Registros GDI	31/12/2018	Realizar 2 jornadas de inducción a los Servidores Públicos	Coordinador Gestión Talento Humano Coordinador Gestión Documental	Acta de capacitación	Se evidencia listado de asistencia de jornada de inducción a los funcionarios y contratistas para los procesos de la CDMB, realizada el día 10/05/2018, convocado mediante memorando SG-GD-001/2018, con una asistencia de 26 personas.
		A solicitud o por evento	Solicitar la asignación de perfiles y roles para el aplicativo PS Documentos	Registros PS Documentos	31/12/2018	Realizar seguimiento a los usuarios internos que consultan los aplicativos del proceso de gestión documental	Coordinador Gestión Documental	Acta de Reunión	Se evidencia listado de asistencia de fechas 28/02/2018, 22/03/2018, 12/04/2017, donde se informa las consultas recibidas y atendidas.
					31/12/2018	Realizar comités primarios de gestión documental	Coordinador Gestión Documental	Acta de Reunión	se evidencia 16 actas del comité primario de proceso Gestión Documental desde el mes enero a Diciembre del 2018.
		Continuo o permanente	Aplicar los manuales, TRD y procedimientos del proceso de gestión documental aprobados en el SIGC.	Tablas de Retención Documental (TRD) implementadas en los procesos	31/12/2018	Realizar reuniones del comité de desarrollo administrativo de la CDMB.	Secretaría General Coordinación de Gestión Documental	Acta de comité	Se evidencia Acta No. 01 del comité de Desarrollo Administrativo de fecha 8 de Mayo del 2018, con el listado de asistencia
GESTIÓN JURÍDICA	Promover actuaciones administrativas ajustadas a la normatividad para prevenir el daño antijurídico, mediante una gestión jurídica integral.	A solicitud o por evento	Registrar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en el aplicativo procesos judiciales	Registros Aplicativo Procesos Judiciales	31/12/2018	Realizar periódicamente comités de Defensa Judicial.	Secretaría General.	Actas de Comité realizadas	Se evidencias diez(10) actas del Comité de Defensa Judicial No. 119-128 del 2018.
		A solicitud o por evento	Registrar y hacer seguimiento a los procesos del aplicativo jurisdicción coactiva	Registros Aplicativo jurisdicción coactiva					
		A solicitud o por evento	Registrar y hacer seguimiento a los procesos del aplicativo procesos disciplinarios	Registros Aplicativo Procesos disciplinarios					
		Diariamente	Aplicar los procedimientos documentados del SIGC	Registros proceso de gestión jurídica	31/12/2018	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisores de Contratos.	Expediente Contractual	Se evidencias contratos de abogados con los contratos, actas parciales, informes de supervisión, liquidación y terminación en la carpeta individual de cada contratista.

REVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERALCÓDIGO:  
E-GE-FO10VERSIÓN:  
3

MAPA DE RIESGOS

## IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	
PROCESO	OBJETIVO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVIDENCIAS
		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
GESTION JURIDICA	Promover actuaciones administrativas ajustadas a la normatividad para prevenir el daño antijurídico, mediante una gestión jurídica integral.	A solicitud o por evento	Registrar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en el aplicativo procesos judiciales	Registros Aplicativo Procesos Judiciales	Por Evento	Alimentar el Sistema corporativo con toda la información de los procesos jurídicos que adelanta la Entidad.	Secretaría General.	SIC Corporativo actualizado	Se evidencia aplicativo SIC, actualizado, 241 actuaciones de Enero a Diciembre del 2018 y contratados seis(6) abogados externos
		A solicitud o por evento	Registrar y hacer seguimiento a los procesos del aplicativo jurisdicción coactiva	Registros Aplicativo jurisdicción coactiva	31/12/2018	Actualizar la política de daño antijurídico.	Secretaría General.	SIGC actualizado	Se evidencia en SIGC, proceso de jurica, la política de daño antijurídico, mediante documento especial A-GJ-DE-01, de mayo 22 del 2018.
		A solicitud o por evento	Registrar y hacer seguimiento a los procesos del aplicativo procesos disciplinarios	Registros Aplicativo Procesos disciplinarios	31/12/2018	Socializar la política de daño antijurídico al personal de grupo de defensa jurídica en comité primario.	Secretaria General.	Acta de Comité Primario	Esta actividad esa pendiente de desarrollar
		Diariamente	Aplicar los procedimientos documentados del SIGC	Registros proceso de gestión jurídica					
RELACIONES CON PARTES INTERESADAS	Orientar, Gestionar, Atendiendo las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas y determinando su nivel de satisfacción, a través de la interacción y gestión de todos los procesos.	A solicitud o por evento	Registrar las diferentes solicitudes en el aplicativo de correspondencia	Registro aplicativo de correspondencia	01/03/2018 A 31/12/2018	Socializar a las Subdirecciones misionales y de apoyo el formato creado para medir las actuaciones de los servidores públicos de la CDMB.	Prof. Esp. Atención al Ciudadano	Actas de Socialización Correos Electrónicos Informe de tabulación	Se evidencia correo electrónico de fecha 31/08/2018, donde se socializa el formato creado para medir las encuestas de satisfacción al usuario. Se evidencia la tabulación de encuesta publicado en la página web en link de ciudadano.
		A solicitud o por evento	Mantener atención por los diferentes canales de atención al ciudadano de la CDMB	Registro canales de atención al ciudadano		Tabular las encuestas recibidas por parte de los servidores públicos.			
		A solicitud o por evento	Registrar las diferentes solicitudes en el aplicativo de correspondencia	Registro aplicativo de correspondencia		Reportar a la oficina competente las observaciones negativas.			
		A solicitud o por evento	Mantener atención por los diferentes canales de atención al ciudadano de la CDMB	Registro canales de atención al ciudadano		Registrar las diferentes solicitudes y peticiones en los distintos aplicativos. Orientar a las distintas Partes Interesadas acerca de sus necesidades y expectativas.			

CÓDIGO: E-GE-FO10		VERSIÓN: 3	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB						
			REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL					
MAPA DE RIESGOS									
IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
PROCESO	OBJETIVO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVIDENCIAS
		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	Administrar los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la entidad mediante la planificación, control y seguimiento o de los ingresos y gastos para la toma de decisiones.	Diariamente	Mantener el token de seguridad o autenticación de cada uno de los bancos y el cambio permanente de claves de seguridad para la realización de las diferentes transferencias electrónicas.	Transacciones realizadas por medio del dispositivo	31 Enero de 2018	Mantener vigente la póliza Global de manejo para los servidores públicos que manipulen dinero.	Profesional de Recursos Físicos	Póliza Global de Manejo Vigente	Se evidencia Póliza No. 3000459, con vigencia 6/11/2018
		Mensualmente	Realizar conciliaciones con contabilidad mensualmente	Conciliaciones Bancarias	Bimensual	Conciliaciones cada dos meses entre Contabilidad y Cartera. Realizar comité de Saneamiento Contable, cada dos meses. Realizar consultas y listados que permitan revisar las eliminaciones realizadas cada dos meses.	Técnico administrativo de cartera	Número de comités de saneamiento contable realizados	Se evidencias Actas de Comité de Saneamiento contable de las fechas 8/06/2018 y 29/08/2018.
GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS	Administrar los bienes y servicios de la entidad para su normal funcionamiento, mediante la aplicación de herramientas e instrumentos de gestión eficientes.	Anualmente	Realizar Inventarios Físicos	Registro de inventarios	Anualmente	Realizar Inventarios Físicos de bienes de propiedad de la CDMB.	Profesional de Almacén	Inventario Físicos Realizados	Se evidencia inventario en el aplicativo SIC, 31 diciembre del 2017, e inventario individual por cada funcionario
		Solicitud por Evento	Realizar inventarios personales cuando se requieran	Registro de inventarios	Solicitud por Evento	Realizar inventarios personales cuando se requieran	Auxiliar Administrativo	Inventarios Personales Realizados	Se evidencia inventarios individuales de cada funcionario, con la modificación cuando se requiera
		Continuo o Permanente	Realizar registro de entradas y salidas en el almacén	Registro SIC de Almacén	Semanal	Verificar que la utilización de los vehículos corresponda a las programaciones realizadas.	Profesional Asignado para Administrar el Parque Automotor	Programación de Vehículos ejecutada	Se evidencia programación semanal de vehículos en el Formato A-GR-FOD4, esta en curso contratar el transporte para la vigencia del 2018
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Administrar el Recurso Humano de la Entidad, con el propósito de cumplir con su misión institucional mediante el mejoramiento continuo de las condiciones laborales	por Evento	Inducción y reinducción	Registros de Inducción y reinducción	01/01/2018 al 31/12/2018	Verificar los documentos soportes de la hoja de vida de los posibles candidatos a ingresar a la planta de personal de la Entidad versus los requisitos del manual de funciones de la CDMB. Emitir los diferentes actos administrativos de nombramiento del personal.	Coordinador Gestión Talento Humano Director General CDMB	Actos administrativos emitidos de nombramiento de personal, verificación de documentos en el sigep y verificación de los requisitos versus el manual de funciones	Se realiza la revisión de la documentación, llamadas telefónicas para constatar la información suministrada, se envían oficios a la universidad para que certifiquen los estudios cursados y la veracidad de los diplomas, posteriormente emiten actos administrativos, para la vigencia del 2018, se ha expedido 10 resoluciones de nombramiento; No.073 de fecha 22/01/2018, 076 del 23/01/2018, 083 del 25/01/2018, 0284 de fecha 23/03/2018, 0285 del 23/03/2018 y 0286 del 23/03/2018, 577 del 3 julio, 528 del 21 junio, 721 de fecha 10 de Agosto, 744 del 17 de Agosto y 732 del 13 Agosto del 2018.



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

REVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERALCÓDIGO:  
E-GE-FO10VERSIÓN:  
3

MAPA DE RIESGOS

## IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
PROCESO	OBJETIVO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVIDENCIAS
		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Determinar y gestionar los recursos tecnológicos necesarios para garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información, a través de herramientas y procedimientos especializados	01/01/2018 al 31/12/2018	Tramitar solicitudes de gestión de acceso de usuarios SIC	Registro formatos A-TH-FO07	01/01/2018 al 31/12/2018	Mantener actualizada la relación de tablas con información sensible, de carácter privado o confidencial.	Ingenieros de desarrollo y mantenimiento de aplicativos	Relación de tablas sensibles/ Total de tablas	1. Total tablas sensibles: 183 Total de tablas: 522 2. Relación de tablas con logs de auditoría: 9 tablas JUD_PROCESO PREAPROPIA PRECCP PREOCC PREINVERSION TES_EGRESO TES_INGRESO TES_MOVIMIENTOS TES_RADICACION
			Realizar seguimiento a ingresos fallidos al SIC	Registro de Seguidimientos realizados		Activar logs de auditoría en tablas críticas de los diferentes aplicativos del SIC.			
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Establecer y liderar la planeación corporativa necesaria para asegurar el cumplimiento de los propósitos institucionales a través de la formulación, seguimiento y control a la gestión institucional.	Continuo o Permanente	Mantener actualizado el Manual de Funciones en el SIGC.	Publicación del Manual de Funciones en el link del SIGC.	1/02/2016 al 31/01/2018	Realizar evaluación de desempeño vigencia 2016.	Evaluadores CDMB	No. De evaluaciones de desempeño realizadas/ no. De empleados * 100	Se evidencia la evaluación de los funcionarios de la vigencia del 2016 y 2017 para los empleados de carrera administrativa. Se evidencia la fijación de compromisos para la vigencia del 2018, esta pendiente la evaluación del personal Directivo y la evaluación del primer semestre del 2018.
			Comunicar las actualizaciones a todo el personal.	Comunicados internos	01/02/2018-31/01/2018	Concertación de compromisos laborales y acuerdos de gestión vigencia 2018.			
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Establecer y liderar la planeación corporativa necesaria para asegurar el cumplimiento de los propósitos institucionales a través de la formulación, seguimiento y control a la gestión institucional.	Continuo o Permanente	Revisión y actualización del grupo de trabajo	Acto Administrativo y comunicación del mismo	01/01/2018 al 31/12/2018	Realizar seguimiento a los procesos contractuales a través de la supervisión de Contratos.	Supervisores e interventores	No. De informes de seguimiento contractual presentados por año	Se evidencia informes de supervisión en la carpeta individual de cada contratista
			Realizar proceso de Inducción y Reinducción por vigencia	Asistencia a evento	Por Evento	Aprobar, cuando se requiera, acuerdo de delegación de funciones.			

CDMB		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB							
CÓDIGO: E-GE-FO10		REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC			APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL				
VERSIÓN: 3		MAPA DE RIESGOS							
IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
PROCESO	OBJETIVO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVIDENCIAS
		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
CULTURA AMBIENTAL	Mejorar el comportamiento ambiental de los habitantes del Área de Jurisdicción de la CDMB asesorando a los Entes Territoriales e Instituciones Educativas para la inclusión de la dimensión ambiental en los programas Curriculares junto con la capacitación y articulación de actores sociales para la sostenibilidad ambiental.	Continuo o Permanente	Registrar asistencia en los formatos del SIGC	Asistencia a evento	01/03/2018 al 31/12/2018	Llevar registro en lo posible del material didáctico entregado a la comunidad	Jefe GESA Equipo Gestión Social Ambiental	Registros de Entrega Material Didáctico	Se evidencia un formato del proceso de SUGOA, para la entrega de material vegetal
		Continuo o Permanente	Generar Registros fotográficos de los diferentes eventos	Registro fotográfico	01/02/2018 al 31/12/2018	Firmar planillas de control del uso del los vehículos institucionales de acuerdo a los registros llevados por la Coordinación de recursos físicos.	Jefe Gestión Social Ambiental Equipo Gestión Social Ambiental	Registros Uso Transporte Institucional Registros Salida y Entrada de Equipos	Se evidencia formato A-GR-FO04, semanal de la programación de los vehículos.
		Continuo o Permanente	Evaluar los diferentes eventos que realice la CDMB en su área de jurisdicción	Evaluación de eventos		Diligenciar los formatos respectivos para la salida y entrada de los equipos de la CDMB.			
		Continuo o Permanente	Registrar los diferentes asistentes a los eventos	Listado de Asistencia a Eventos		Incluir en las obligaciones contractuales del personal con funciones asistenciales el control del material educativo ambiental de la Oficina Gestión Social Ambiental.			
Continuo o Permanente	Diligenciar las diferentes planillas de cumplimiento de los respectivos eventos	Planillas diligenciadas							
GESTION DEL RIESGO AMBIENTAL TERRITORIAL	Aplicar acciones de prevención y mitigación del riesgo ambiental territorial, a través de la coordinación y articulación con los entes territoriales y demás actores competentes, que permitan el desarrollo de procesos socioculturales con criterio de sostenibilidad.	Diariamente	Realizar las visitas técnicas en los tiempos establecidos y teniendo en cuenta el radicado	Registro de Visitas Técnicas	01/01/2018 al 31/12/2018	Llevar por parte de la subdirección un control de las respuestas a los oficios teniendo en cuenta el radicado.	Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial	Informes de visitas técnicas realizadas Formatos de visitas	Se evidencia en el aplicativo SINCA, 13 carpetas digitales con los Municipios de la jurisdicción, que contienen conceptos técnicos e informes de visitas en el formato M-RC-FO14, versión 1.
		Semanalmente	Utilizar los Aplicativos SINCA para asignar un profesional que haga la visita técnica.	Registros SINCA		Registrar los informes en el SINCA de cada visita de obra, en el archivo de la subdirección.			
		Diariamente	Utilizar los formatos de calidad adecuados para realizar la visita y para dar el concepto técnico de la misma.	Registro Visitas		Cumplir con los formatos del SIGC en cada visita técnica, realizada por parte del personal de la subdirección.  Crear base de datos donde se tengan caracterizados los sitios críticos para la ejecución de obras cuando ya se tenga establecidos los recursos.			



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

REVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:  
E-GE-FO10

VERSIÓN:  
3

MAPA DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
PROCESO	OBJETIVO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVIDENCIAS
		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL	Proveer el conocimiento necesario como soporte a la gestión ambiental, a través de la generación y socialización de información, estudios, diseños e investigaciones.	Continuo o Permanente	Realizar encuestas a los usuarios	Registros de Encuestas realizadas	01/02/2018 al 31/12/2018	Reinducción en los aspectos normativos vinculados con los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción (ley 1474 2011).  Realizar encuestas con las partes interesadas para determinar el delito de concusión en el desarrollo de las actividades ejecutadas por los servidores públicos y reportar a la Oficina de atención al ciudadano para su respectiva tabulación.	Subdirector y Coordinadores Gestión Integral de la Oferta Ambiental	Registro de Actas de Reinducción  No. De Encuestas realizadas  Informe de tabulación de encuestas	Se evidencia Acta No. 15 del 23 de Julio del 2018, de comité primario con coordinadores y facilitares y el Acta No. 08 de fecha 27 Agosto del 2018, de inducción y reinducción del proceso al personal contratista y funcionarios del proceso.  Se evidencia remisión de encuestas al proceso de Partes interesadas para su tabulación mediante memorandos: Memorando No. 112 De fecha 19/04/2018, 41 formatos Memorando No. 123 De fecha 7/05/2018, 30 formatos Memorando No. 141 De fecha 5/06/2018, 30 formatos Memorando No. 156 De fecha 5/07/2018, 28
		Continuo o Permanente	Aplicar el Procedimiento documentado dar visto bueno de la salida de material vegetal por parte del coordinador responsable y/o subdirector	Hojas de visita Registro de material vegetal entregado	01/04/2018 al 31/12/2018	Socializar al personal involucrado el procedimiento establecido para la venta y donación de material vegetal y la manera de publicar el reporte de existencia de dicho material.	Subdirector y Coordinadores Gestión Integral de la Oferta Ambiental	Actas de Compromiso firmadas por el usuario para el Cuidado y Protección del Material Donado	Se evidencia Acta No. 5 de la Coordinación de Bosques de fecha 19/04/2018, donde se da instrucción a los funcionarios. El formulario de Recepción de solicitudes de material vegetal, donde firma y visto Bueno de funcionario de subdirección y se realiza un seguimiento mediante visita en formato M-OA-FO02, versión 3, se verifica la entrega de material entregado.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB									
CÓDIGO: E-GE-FO10		VERSIÓN: 3		MAPA DE RIESGOS				REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC		APROBO: DIRECTOR(A) GENERAL	
IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS											
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	
PROCESO	OBJETIVO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVIDENCIAS		
		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO							
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Establecer y ejecutar la planeación necesaria para asegurar la provisión oportuna de los bienes, servicios y obra pública requeridos por la Entidad para su normal funcionamiento, a través de procedimientos contractuales garantizando la selección objetiva, la correcta ejecución y liquidación de los contratos.	A solicitud o por evento	Aplicar el manual de contratación de la CDMB y la normativa legal vigente en los temas de contratación	Expedientes contractuales	01/01/2018 al 31/12/2018	Aplicar el manual de contratación de la CDMB y procedimientos vigentes de contratación para los diferentes necesidades contractuales.	Jefe Oficina de contratación	Minutas actualizadas y emitidas Expedientes contractuales	Se evidencia minutas de contratos actualizados, y expedientes de contratos por cada contratista		
		A solicitud o por evento	Aplicar los procedimientos contractuales vigentes y la normatividad legal	Expedientes contractuales	01/01/2018 al 31/12/2018	Aprobar las condiciones y elementos que sustenten la declaratoria de urgencia manifiesta previo al inicio del proceso precontractual.	Jefe Oficina de contratación	Nivel de evaluación de condiciones de urgencia manifiesta	No se ha presentado urgencias manifiestas para la vigencia del 2018		
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Establecer y ejecutar la planeación necesaria para asegurar la provisión oportuna de los bienes, servicios y obra pública requeridos por la Entidad para su normal funcionamiento, a través de procedimientos contractuales	Diariamente	Realizar revisiones por parte del asesor de contratación	visados en los documentos contractuales	01/01/2018 al 31/12/2018	Aplicar el Manual y hacer seguimiento a la cláusula de ejecución en los contratos	Jefe Oficina de contratación	Número de minutas con cláusula de confidencialidad / N total de minutas emitidas	Se evidencia Cláusula de confidencialidad en cada contrato		
		Diariamente	Realizar registro permanente en el SECOP	Registro SECOP							
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SIG	Efectuar la evaluación, el seguimiento y la asesoría al SIGC con el fin de determinar su grado de eficiencia, eficacia, y efectividad mediante mecanismos de medición, evaluación y verificación de cada uno de los elementos que lo componen generando recomendaciones y/o sugerencias para su mejoramiento y optimización.	De acuerdo al Cronograma de Auditorías	Aplicar el Procedimiento de Auditorías Internas de la CDMB	Cronograma de Auditoría Programa de Auditoría Revisión Documental Listas de verificación Informe de Auditoría Registros de Mejoramiento Continuo	31/12/2018	Aprobación del Cronograma de Auditorías, Programa de Auditorías y Plan de Auditoría	Comité Coordinador del SIGC Jefe Control Interno Equipo Auditor	Registro de Aprobación	Se evidencia cronograma de auditorías de las vigencias del 2018, disponible en el link: <a href="http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Adm on_Calidad/documento s/externos/cronograma %20de%20auditorias% 202018.pdf">http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Adm on_Calidad/documento s/externos/cronograma %20de%20auditorias% 202018.pdf</a>		
						Reunión de Apertura	Jefe Control Interno Equipo Auditor	Auditorías realizadas / Auditorías Programadas	Se evidencia Acta No. 01, de fecha 2 de Abril del 2018, donde se instala la auditoría de Gestión Documental		
						Reunión de Balance					
						Reunión de Cierre					



REVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:  
E-GE-FO10

VERSIÓN:  
3

MAPA DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
PROCESO	OBJETIVO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVIDENCIAS
		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
ORDENAMIENTO O Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL	Formular instrumentos y estrategias de gestión conducentes al mejoramiento de la calidad ambiental, al adecuado uso y aprovechamiento del territorio, para garantizar la oferta de bienes y servicios ambientales, a través de acciones de planificación ambiental, concertación, y apoyo a entes territoriales.	Semestralmente	Cumplimiento de la Normatividad Legal Vigente		15/01/2018 al 30/04/2018	Requerimientos de profesionales competentes para las actividades desarrolladas en el proceso.			Se observa a 31 de Agosto del 2018, se evidencias 44 requerimientos, de contratos de prestación de servicios de los procesos de ordenamiento y gestión del conocimientos, con los respectivos informes e evidencias y demas documentos solicitados. Se evidencias Actos Administrativos: Acuerdo del Consejo Directivo No. 1346 del 31 de Enero del 2018 Acuerdo del Consejo Directivo No. 1347 del 31 de Enero del 2018 Acuerdo del Consejo Directivo No. 1349 del 27 de Febrero del 2018 Acuerdo del Consejo
		Semestralmente	Dar cumplimiento a las políticas de operación	Cumplimiento de los procedimientos	1/02/2018 al 31/12/2018	Dar cumplimiento a los procedimientos y a la normativa legal vigente en la materia.	Equipo proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental	*Requerimientos realizados *Informes de visita *Actos Administrativos emitidos.	
ORDENAMIENTO O Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL	Formular instrumentos y estrategias de gestión conducentes al mejoramiento de la calidad ambiental, al adecuado uso y aprovechamiento del territorio, para garantizar la oferta de bienes y servicios ambientales, a través de acciones de planificación ambiental, concertación, y apoyo a entes territoriales.	Semestralmente	Cumplir con el código de Ética	evaluación del desempeño	1/02/2018 al 30/12/2018	Realizar proceso de inducción a los funcionarios que integren el Grupo de Trabajo, incluyendo los temas de código de Ética, políticas operacionales y procedimientos específicos del proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental.	Subdirector de SOPIT, Equipo de SOPIT y Equipo SIGC	Actas de registro de asistencia a capacitaciones	Se evidencia cuatro(4) actas de comité primario, donde contempla de código de Ética, políticas operacionales y procedimientos específicos del proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental.
		Semestralmente	supervisión de contratos	Expediente contractual	1/01/2018 al 31/12/2018 31/01/2018 31/07/2018	Supervisar las actividades que realice el equipo contratista. Seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios de planta, bajo principios éticos institucionales.		Supervisión de Contratos 100% Evaluación de Desempeño	se observa informes de supervisión en cada carpeta del contratista. Esta pendiente desarrollar la evaluación de desempeño de los funcionarios, dado que realizó cambio del Subdirector.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB							
CÓDIGO: E-GE-FO10		VERSIÓN: 3		REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC		APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL		MAPA DE RIESGOS	
IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
PROCESO	OBJETIVO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVIDENCIAS
		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO AMBIENTAL	Proveer el conocimiento necesario como soporte a la gestión ambiental, a través de la generación y socialización de información, estudios, diseños e investigaciones.	Semanalmente	Cumplimiento de la Normatividad Legal Vigente		01-03-2018 al 31-12-2018	Brindar la respectiva información con la respectiva identificación, fecha y persona que la ejecutó y visto bueno del Coordinador	Equipo Sistema de Información Ambiental	Sistema de Información Emitida y Controlada	se evidencia reporte estadístico de solicitudes y peticiones resueltas en los procesos Gestión de conocimiento.
		A solicitud o por evento	Dar cumplimiento a las políticas de operación	Cumplimiento de los procedimientos		Control en el sistema de información corporativo del registro de las personas que solicitan información.	Equipo Sistema de Información Ambiental	Numero de solicitudes atendidas/numero de solicitudes recibidas	Se evidencia 42 solicitudes Recibidas sobre 28 solicitudes tramitadas y 14 vencidas
EVALUACIÓN Y CONTROL A LA DEMANDA AMBIENTAL	Realizar la Evaluación y seguimiento de los trámites, solicitudes y afectaciones ambientales, exigiendo y verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, a través de asistencia técnica, campañas, trámites, permisos, seguimiento, operativos de control y vigilancia, y la aplicación de los instrumentos económicos, asegurados en un Sistema de Información de Control Ambiental, contribuyendo a la preservación de los recursos naturales.	A solicitud o por evento	Aplicar los procedimientos definidos para los diferentes trámites y servicios de manera efectiva, y eficaz	Actas de visitas Actos Administrativos de los trámites y servicios	01/04/2018 -31-12-2018	Aplicar encuesta periódicamente para evaluar el comportamiento del servidor público en la prestación de sus servicios	Subdirector y/o Coordinadores áreas de SEYCA	Número de Encuestas Diligenciadas	Se evidencia correo electrónico de SEYCA para partes interesadas, donde se remiten 60 encuestas para su tabulación de fecha 16/04/2018 y Memorando No. 248 de fecha 16/04/2018. Se evidencian la realización de encuestas del mes de mayo: 25 encuestas, Junio: 36 encuestas, Julio: 23 Encuestas.

CÓDIGO: E-GE-FO10		VERSIÓN: 3	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB						
			REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL					
MAPA DE RIESGOS									
IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
PROCESO	OBJETIVO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVIDENCIAS
		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
EVALUACION Y CONTROL A LA DEMANDA AMBIENTAL	Realizar la Evaluación y seguimiento de los trámites, solicitudes y afectaciones ambientales, exigiendo y verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, a través de asistencia técnica, campañas, trámites, permisos, seguimiento, operativos de control y vigilancia, y la aplicación de los instrumentos económicos, asegurados en un Sistema de Información de Control Ambiental, contribuyendo a la preservación de los recursos naturales.	Diariamente	Realizar las respectivas supervisiones a las actividades de los contratistas y revisión de los conceptos técnicos emitidos y actos administrativos	Conceptos técnicos para los diferentes tramites y servicios  Actos Administrativos de los tramites y servicios	30/06/2018 30/09/2018 31/12/2018	Remitir a la oficina de atención al ciudadano de forma trimestral las encuestas diligenciadas para su análisis y tabulación.	Servidor público asignado de SEYCA	Número de Encuestas Diligenciadas	Se evidencia correo electrónico de SEYCA para Cultura Ambiental, donde se remiten 60 encuestas para su tabulación de fecha 16/04/2018 y Memorando No. 248 de fecha 16/04/2018 Se evidencias la realización de encuestas del mes de mayo: 25 encuestas, Junio: 38 encuestas, Julio: 23 Encuestas.
EVALUACION Y CONTROL A LA DEMANDA AMBIENTAL	Realizar la Evaluación y seguimiento de los trámites, solicitudes y afectaciones ambientales, exigiendo y verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, a través de asistencia técnica, campañas, trámites, permisos, seguimiento, operativos de control y vigilancia, y la aplicación de los instrumentos económicos, asegurados en un Sistema de Información de Control Ambiental, contribuyendo a la preservación de los recursos naturales.	A solicitud o por evento	Aplicar los procedimientos definidos para los diferentes tramites y servicios de manera efectiva y eficaz	Actas de visitas  Actos Administrativos de los tramites y servicios	01/04/2018 al 31/12/2018	Designar supervisiones de contratos	Subdirector SEYCA	Designación de supervisiones	Se evidencia 102 memorando de designación de supervisiones de enero-marzo del 2018
		Diariamente	Realizar las respectivas supervisiones a las actividades de los contratistas y revisión de los conceptos técnicos emitidos y actos administrativos	Conceptos técnicos para los diferentes tramites y servicios  Actos Administrativos de los tramites y servicios	01/04/2018 al 31/12/2018	Seguimiento al cumplimiento de las actividades y/o funciones para las cuales se contrata al servidor público	Servidor Público asignado por la Subdirección SEYCA	Informes mensuales de supervisión	Se evidencia informes de supervisión en la carpeta de cada contratista
		A solicitud o por evento	Realizar Registro de préstamo de los expedientes	Registro préstamo de expedientes	01/04/2018 al 31/12/2018	Estricto control en el manejo de los archivo de la Subdirección SEYCA en el aplicativo SINCA y físico.  Control de Acceso a los equipos de computo y al SIC con apoyo de Tecnología de la información	Servidores públicos con tareas y funciones del manejo de archivos de SEYCA	Sistema SINCA etapas reales	Se evidencia documento facilitador para el control de documentos físicos y aplicativos incluidos el SINCA por cada contratista