



### MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Código: MR-CAS-002

Versión:01

Fecha de aprobación: 15/12/2014

Elaborado por: Equipo de Actualización MECI

Fecha de elaboración: 15/12/2014

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

PERIODO: Cuatrimestral

#	PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN	CONSECUENCIAS POTENCIALES	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA PROBABILIDAD	IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO (GENERAL)	TIPO IMPACTO	VALORACIÓN	EVALUACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	TIPO CONTROL PREVENTIVO O CORRECTIVO	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO?	¿POR QUÉ?	OBSERVACIONES
1	CONTOL INTERNO	Realizar informes de las auditorías internas	Incumplimiento en la entrega de los informes de auditoría de los procesos auditados.	Morosidad y falta de compromiso en la entrega de los informes de auditorías internas por parte de los auditores. Informes no coherentes con el proceso auditado.	Estratégico	Carencia de mejora continua en el Proceso sin verificación oportuna del desempeño del mismo.	4	Probable	3	Moderado	CREDIBILIDAD _IMAGEN	12	Riesgo alto	Cumplimiento al Plan de Auditorías.	Preventivo	Elaboración del informe acorde al Plan de Auditorías.	Control Interno y Equipo auditor.			
2	CONTOL INTERNO	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las dependencias y regionales auditadas en la CAS	Falta de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas	Ausencia de actividades de actualización en cada proceso. Dependencias no elaboren y entregue a la oficina de Control Interno el Plan de Mejoramiento.	Estratégico	Falta de objetividad en el seguimiento y evaluación del plan. Investigaciones disciplinarias.	3	Posible	4	Mayor	OPERATIVO	12	Riesgo alto	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento y los análisis de causa.	Preventivo	Dar cumplimiento a las actividades planteadas para subsanar los hallazgos.	Control Interno y Responsable del proceso auditado.			
3	CONTOL INTERNO	Entrega de información a los diferentes entes de control	No cumplimiento en la entrega y presentación oportuna de los informes a los entes de control	Demora en la remisión de la información de las áreas involucradas	Cumplimiento	Sanciones por los entes de Control.	4	Probable	4	Mayor	LEGAL	16	Riesgo extremo	Requerimiento oportuno a los generadores de la información. Revisión del Informe final antes de su presentación por parte del jefe de la oficina de control interno.	Preventivo	Acciones disciplinarias.	Control Interno y todos los procesos.			
4	CONTOL INTERNO	Identificación de los Riesgos	Materialización de Riesgos por falta de seguimiento a los Mapas Riesgos de los Procesos	Ausencia de actividades de actualización en cada proceso. Falta de conocimiento en las técnicas de evaluación de riesgos. Subjetividad en la evaluación de los riesgos.	Estratégico	Corrección no oportuna de novedades que se presenten en el proceso. Falta de repetitividad en la ejecución de las actividades necesarias para el logro de los objetivos.	4	Probable	4	Mayor	OPERATIVO	16	Riesgo extremo	Actualización Mapa de Riesgos.	Preventivo	Seguimiento y evaluación a los mapas de riesgos.	Control Interno y todos los procesos.			
5	CONTOL INTERNO	Seguimiento de los procesos	Falta de información sobre el estado de los procesos	Rotación de personal. Desconocimiento del SIG. Desconocimiento del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano.	Estratégico	Bajo desempeño en el Proceso. No se da cumplimiento a lo establecido en el SIG.	4	Probable	4	Mayor	CREDIBILIDAD _IMAGEN	16	Riesgo extremo	Inducción y Reinducción al personal de cada área.	Preventivo	Inducción y reinducción al personal de la corporación.	Control Interno y Recursos Humanos.			
6	CONTOL INTERNO DISCIPLINARIO	Adelantar en primera instancia, procesos disciplinarios contra servidores y exservidores de la entidad	Pérdida de información relacionada con los procesos adelantados en la oficina de la entidad	No contar con la sistematización de la información. No hacer backup de la información generada en la oficina	Tecnología	Investigaciones disciplinarias y penales sobre la Jefe del Área. Desgaste administrativo en el relaciono con rubro de la información anteriormente recibida y procesada. Retrasos y vencimiento de términos de los procesos disciplinarios en vigentes. Incumplimiento de los fines del estado en cuanto a mantener el buen curso de la administración pública.	4	Probable	4	Mayor	OPERATIVO	16	Riesgo extremo	No se realizan copias periódicas de respaldo de la información	No Aplica	Instalar un sistema de almacenamiento de la información en la nube; Dropbox, Google Drive Realizar copias de seguridad periódicas de la información generada en la oficina	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías			
7	CONTOL INTERNO DISCIPLINARIO	Adelantar en primera instancia, procesos disciplinarios contra servidores y exservidores de la entidad	Dilación en el trámite de los procesos	Falta de la información necesaria para el desarrollo del caso Falta de material probatorio	Operativos	Vencimiento de términos que imposibilita tomar una decisión de fondo en las diferentes etapas procesales surtidas con suficiente material probatorio.	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	16	Riesgo alto	Por parte del equipo de trabajo de la oficina, se realizan las actividades necesarias para la consecución de la información requerida por el proceso	Preventivo	Capacitar a los funcionarios de la entidad en cuanto al código único disciplinario y la importancia que este representa para la Corporación	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario			
8	CONTOL INTERNO DISCIPLINARIO	Informar a las entidades competentes (Procuraduría), al momento de iniciar una investigación	No informar acerca de las indagaciones o investigaciones aperturadas según la Circular 346 de 2002.	Falta de planificación en la ejecución del proceso Multiplicidad de quejas simultáneas recibidas por la oficina	Cumplimiento	Sanciones por parte de los entes de control. Incurrir en Falta Disciplinarias	4	Probable	4	Mayor	LEGAL	16	Riesgo extremo	No se cuenta con un cuadro de control para verificar el envío de las notificaciones pertinentes	No Aplica	Desarrollar un sistema de alarmas o semáforos para las diversas fases de los procesos en el formato de Excel.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario			
9	CONTOL INTERNO DISCIPLINARIO	Mantener actualizada una base de datos, que brinde información confiable y oportuna sobre el estado de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la oficina	No tramitar los asuntos disciplinarios identificados y allegados al despacho	Desorganización de la información relacionada con los procesos Falta de herramientas informáticas para relacionar los procesos adelantados por la oficina, así como su estado de avance.	Operativos	Vencimiento de términos que imposibilita tomar una decisión de fondo en las diferentes etapas procesales surtidas con suficiente material probatorio.	2	Improbable	4	Mayor	LEGAL	8	Riesgo alto	No se cuenta con una base de datos consolidada para la gestión de la información del proceso	No Aplica	Desarrollar un sistema de alarmas o semáforos para las diversas fases de los procesos en el formato de Excel.	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario			
10	GESTION DOCUMENTAL	Atención de usuarios	No atención inmediata a los usuarios (Mecanismos de participación). Inconsistencia en la identificación de la correspondencia, violación a la confidencialidad, daños a documentos	El encargado de atención al usuario oriente mal a quien requiere un servicio de la entidad.	Operativos	Mala imagen de la Corporación, Interferencia en la oportuna y eficiente comunicación entre las diferentes partes interesadas, demandas, investigaciones disciplinarias y demás.	2	Improbable	4	3	OPERATIVO	8	Riesgo alto	Riesgos de condiciones, Planillas de recepción y entrega de documentos, COR, Procesamientos PGD-002 Radicación y Manejo de Correspondencia, Formatos F-PGD-009 Control de entrega de Correspondencia, Instrucciones, F-PGD-001 Organización del Archivo Central y de Gestión, F-PGD-002 Tablas del Retención Documental, F-PGD-003 Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental.	Preventivo	Inducción y reinducción específica al cargo y concluir la modernización de equipos de impresión, no reponer las solicitudes con documentación incompleta y/o errónea, Implementación de Software para el proceso de gestión documental.	Coordinador de Sede Regional de Apoyo Asesor de la Dirección			
11	GESTION DOCUMENTAL	Pérdida de información por catástrofe natural.	Destrucción de la información contenida en los diferentes soportes que reposan en el archivo central	Incendio, terremoto, inundación, sabotaje.	Operativos	Pérdida de memoria documental institucional.	3	Posible	5	Catastrófico	OPERATIVO	15	Riesgo extremo	La Entidad cuenta con un Sistema de Gestión Integrado implementado y en operación	Preventivo	Desarrollar planes de continuidad del negocio Realizar un estudio de vulnerabilidad de las instalaciones de la Corporación en cuanto a la ocurrencia de catástrofes naturales.	Jefe de Oficina de Control Interno			
12	GESTION FINANCIERA	Cancelación a terceros (Tesorería)	Imposibilidad de ejecutar el pago, ejecución de doble pago, Inconsistencias en los pagos efectuados	1. Falta de tipo humano en la revisión de las obligaciones para efectuar pago. 2. Errores de digitación. 3. Contar con CDP que no contengan la aprobación adecuada y pertinente para su ejecución	Operativos	Mala imagen de la corporación, afectación a la economía personal de contratistas, Demora en Pagos, incumplimiento de metas por pagos, Daños Fiscales.	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	9	Riesgo alto	Revisión de cuentas, Devolución para corrección y/o complementación de documentación mal presentada, Almacenamiento de valores en caja fuerte.	Preventivo	Inducción y reinducción específicas para el cargo. Mantener información de movimiento financieros actualizados y disponibles para las dependencias involucradas.	Subdirección Administrativa y Financiera, Tesorería.			
13	GESTION FINANCIERA	Elaboración de informes a entes de control y partes interesadas (Subdirección Administrativa y Financiera, Tesorería, Presupuesto)	Inconsistencia e Incumplimiento en la entrega de información, Sanciones	1. No contar con la información necesaria para la consolidación de los informes a los entes de control. 2. Falta en sistemas de información para el reporte de la información.	Cumplimiento	Deterioro de la imagen corporativa, Pérdida de credibilidad y sanciones administrativas y pecuniarias.	3	Posible	4	Mayor	LEGAL	12	Riesgo alto	Revisión de informes, Capacitaciones en el diligenciamiento de formatos y plataformas, Confirmación del servicio prestado a la CAS, pago oportuno de la factura (Internet), Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo Procedimiento PSI-001 Mantenimiento Preventivo Equipos de Computo.	Preventivo	Inducciones y reinducciones específicas al cargo. Actualización de programas, Establecer cronogramas para la presentación de informes periódicos.	Subdirección Administrativa y Financiera, Tesorería, Presupuesto			

14	GESTION FINANCIERA	Revisión Hojas de Vida Personal (Subdirección Administrativa y Financiera)	Documentación Adulterada	1. No actualización de las hojas de vida. 2. No confirmación de la información presentada por los asegurados.	Estratégico	Pérdidas de Tiempo en el proceso, ingreso a la entidad de personas sin el llenado de los requisitos.	3	Posible	5	Catastrófico	OPERATIVO	15	Riesgo extremo	Control Interno, auditorías de Control Interno	Preventivo	Verificar mediante lista de chequeo al momento de recibir los documentos que sean autorizados. Confrontar con los centros educativos y con las Empresas.	Jefe de personal		
15	GESTION FINANCIERA	Pagos por Caja Menor (Subdirección Administrativa y Financiera, Tesorería, Contabilidad)	Demora en la cancelación de pagos urgentes, Imprecisión de oficina por valores guardados	1. No disponibilidad de dinero suficiente para realización de pagos urgentes. 2. Eventuales fallas en los mecanismos de seguridad para el almacenamiento de los tributos valores.	Operativos	Deterioro de la imagen corporativa, Demora en la atención de los Proveedores de Bienes y Servicios, Dado Fiscal, Pérdida de Documentos.	4	Probable	3	Moderado	OPERATIVO	12	Riesgo alto	Mantener la disponibilidad presupuestal de la Caja Menor, Cartilla Requisitos para Pagos, Almacenamiento de valores en Caja Fuerte, Restricción de acceso de proveedores a valores, Aplicación de Procedimiento PFG-005 Creación y Administración de Cajas Menores, Utilización de Formato PFG-002 Solicitud de Pagos por Caja Menor.	Preventivo	Inducción y reinducción específica al cargo, Solicitud de apoyo a la policía en transporte de valores, Mejorar y ajustar la proyecciones presupuestales para caja menor.	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorera), Secretaria General, Jefe de Personal, Proceso de Contratación, Coordinación SGI, Policía Nacional.		
16	GESTION FINANCIERA	Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos. (Presupuesto).	Presupuesto mal proyectado	1. Falencia en los canales de comunicación entre dependencias. 2. Recepción y validación de datos inciertos por parte de cada una de las dependencias.	Financieros	Interrupción de contratos, Proyectos, Compras, Imposibilidad en la ejecución de comisiones, Incumplimiento del PA, retraso en metas y objetivos.	2	Improbable	4	Mayor	OPERATIVO	8	Riesgo alto	Aplicación de Procedimiento PFG-002 Elaboración, Ejecución y Control del presupuesto de ingresos y gastos (Elaboración del presupuesto).	Preventivo	Mejoramiento en la comunicación entre las dependencias implicadas, diseño de programa de inducción y reinducción, Actualización de programas, Mantener actualizadas las ejecuciones presupuestales de Ingresos y gastos, Aplicación del Procedimiento PFG-002 Elaboración, Ejecución y Control del presupuesto de ingresos y gastos.	Jefe de Presupuesto y Subdirector Administrativo.		
17	GESTION FINANCIERA	Recepción y revisión de documentos para la aprobación y registro (Comprobante Presupuestal-CP "RP") en orden cronológico y numerico. (Presupuesto).	Devolución de documentos y suspensión del trámite (Elaboración de registro)	1. Desconocimiento por parte de los funcionarios y las dependencias acerca de los documentos necesarios para la realización de los diferentes trámites que afecten el presupuesto.	Financieros	Retraso en el trámite, Demora en el pago de valores y comprobantes de comisión (Desmotivación del personal)	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	9	Riesgo alto	Revisión por ocurrencia, Aplicación de Procedimiento PFG-001 Elaboración de CPN (RP) Procedimiento PFG-003 Pago de Víaticos a Funcionarios.	Preventivo	Estandarización por medio de creación de formatos para la presentación de Comprobantes de Comisión, Lista de chequeo, diseño de inducciones y reinducciones específicas a los cargos.	Subdirección Administrativa y Financiera (Presupuesto).		
18	GESTION FINANCIERA	Conciliaciones Bancarias (Contabilidad)	Registro no oportuno de hechos, operaciones y transacciones	1. Las conciliaciones efectuadas en las cuentas bancarias en algunas ocasiones no son reportadas en los informes que deben presentarse mes a mes los registros. 2. Las dependencias que interactúan con contabilidad no realizan reporte oportuno de la información.	Financieros	Sobre estimación y/o subestimación en la información de saldos en Activos, Pasivos, y movimiento en Ingresos y Gastos	4	Probable	3	Moderado	OPERATIVO	12	Riesgo alto	Solicitud por escrito a los diferentes Jefes de Dependencias para envío de documentación a contabilidad sobre las partidas que se generen. Verificación de Conciliaciones antes del cierre contable, Conciliación de saldos e movimientos con cartones, tesorería y contabilidad, Aplicación de Procedimiento PFG-004 Elaboración de Conciliaciones Bancarias.	Preventivo	Definir Política de Conciliación, inducción y reinducción específica al cargo, Requerimiento a las dependencias que interactúan con contabilidad sobre información para registrar, Actualización del Software QD Soft para el trabajo en línea entre Facturación, Contabilidad y Tesorería/ Implementar convenios con las entidades bancarias para el recado de ingresos	Subdirección Administrativa y Financiera, Jefe de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Control Interno, Revisor Fiscal,		
19	GESTION FINANCIERA	Reporte de información a la Contaduría y presentación de declaraciones tributarias a la DIAN y Planeación (Declaración de Industria y Comercio) (Contabilidad)	Inconsistencias e Incumplimiento en la entrega de información, Sanciones	1. No contar con la información necesaria para la consolidación de los informes a los entes de control. 2. Falta en sistemas de información para el reporte de la información.	Operativos	Deterioro de la Imagen corporativa, Pérdida de credibilidad y sanciones administrativas y pecuniarias.	3	Posible	4	Mayor	CREDEBILIDAD _IMAGEN	12	Riesgo alto	Preventivos: Revisión de informes y declaraciones, Capacitaciones en el diligenciamiento de formatos y plataformas, Confirmación del servicio prestado a la CAS, pago oportuno de la factura (Internet), Procedimiento PSI-001 Mantenimiento Preventivo Equipos de Computo Correctivos, Revisión y corrección de informes y declaraciones tributarias, Procedimiento PSI-003 Mantenimiento Correctivo Equipos de Computo	Preventivo	Definir Políticas de Publicación de Información y Definición de Aplicación de Indicadores Financieros y Analíticos, Permantentes, Servicio eficiente de internet y que el equipo sea de las mejores condiciones tecnológicas desde donde se genere el reporte, inducción y reinducción específica al cargo, Actualización de programas	Subdirección Administrativa y Financiera (Contabilidad), Control Interno		
20	GESTION FINANCIERA	Administración de Recursos Presupuestados	Hurto o desaparición de bienes o recursos de la entidad	1. Falta de mecanismos de control de ingreso y salida de bienes del almacén. 2. Falta de mecanismos de control de inventarios. 3. Falta de controles de seguridad para el ingreso y salida de la entidad.	Financieros	Deterioro Patrimonial. Imputación de cargos de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal a las partes involucradas. Mala imagen de la Corporación.	3	Posible	5	Catastrófico	OPERATIVO	15	Riesgo extremo	Se realizan revisiones periódicas por parte de la Oficina de Control Interno, Todos los movimientos de recursos son plenamente registrados mediante los soportes contables correspondientes.	Preventivo	Implementar una herramienta que permita controlar el manejo de los bienes y recursos.	Subdirección Administrativa y Financiera		
21	GESTION FINANCIERA	Gestión Jurídica	Dilatar en el tiempo o omitir actuaciones en un proceso en favor de un tercero o por conveniencia propia.	1. Fines propios o ajenos	Imagen	Imputación de cargos de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal a las partes involucradas. Deterioro Patrimonial.	3	Posible	5	Catastrófico	OPERATIVO	15	Riesgo extremo	Se realizan revisiones periódicas por parte de la Oficina de Control Interno.	Preventivo	Revisar los términos procesales en cada proceso para atender los distintos estapas procesales.	Oficina Jurídica		
22	GESTION FINANCIERA	Gestión Contractual	Celebración de Contratos sin el cumplimiento de requisitos o que no se ajustan a las necesidades de la Entidad.	1. Inadecuada planificación del proceso de contratación, Estudios y documentos previos deficientes, Proceso sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.	Imagen	Imputación de cargos de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal a las partes involucradas. Mala imagen de la Corporación.	3	Posible	5	Catastrófico	OPERATIVO	15	Riesgo extremo	Se realizan revisiones periódicas por parte de la Oficina de Control Interno, todos los procesos cuentan con estudios y documentos previos suficientes, coherentes.	Preventivo	Diseño de una metodología para establecer un control de calidad que garantice procesos contractuales con el llenado de los requisitos exigidos por la Ley.	Oficina Jurídica		
23	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS	Soporte a Hardware y software (Help Desk)	Instauración de la solicitud de soporte	Desinformación la Política anticorrupción y atención al ciudadano. Problemas propios del servicio. Falta de personal, que cumple con el perfil para atender dicho soporte.	Tecnología	Información errónea. Usuarios y Clientes insatisfechos. No entrega oportuna de la información.	3	Posible	3	Moderado	CREDEBILIDAD _IMAGEN	9	Riesgo alto	Generación de Circulares sobre las Políticas y Restricciones en el uso de equipos de computo, <del>Procedimientos</del> PSI-002 Soporte de Software, Redes y Aplicativos en general, PFG-002 Protocolo para elaboración e implementación del mantenimiento a Propiedad, Equipo y Vehículos, <del>Formatos</del> P-PSI-002 Hoja de Vida Técnico de Computo, P-PSI-003 Solicitud de Soporte de Hardware y Software, F-PSI-003 Mantenimiento a Propiedad y Planta.	Preventivo	Adquirir o Desmantelar Software de administración de equipos red (Seguimiento a usos y aplicaciones remotas), Sensibilización al usuario para un buen manejo del equipo de computo / Inducción y reinducción específica al cargo/ Asignación de un Técnico en Sistemas para cada Regional (Apoyo al trabajo de Sistemas) / Especificar la evaluación de proveedores de equipos y mobiliario de sistemas incluyendo servicio postventa (Formato de evaluación de proveedores específico) / Implementar Plan estratégico de Sistemas o de Tecnologías de Información.	Jefe de Personal, Proceso de Contratación, Coordinación SGI, Subdirección Administrativa y Financiera, Almacén, Subdirección de Planeación (Sistemas), Dirección General.		
24	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS	Actualización, Mantenimiento, y Mejoramiento del Software en ejecución	Aplicativos no ajustados a los cambios de la normatividad y desarrollo tecnológico	Desconocimiento de la normatividad anticorrupción.	Tecnología	Sanciones por parte de los entes de control.	4	Probable	4	Mayor	CREDEBILIDAD _IMAGEN	16	Riesgo extremo	Generación de Circulares sobre las Políticas y Restricciones en el uso de equipos de computo, <del>Formatos</del> P-PSI-003 Solicitud de Soporte de Hardware y Software.	Preventivo	Realizar análisis de requisitos (Legales, Administrativos, Tecnológicos y Técnicos) para el diseño de ajustes a aplicativos y implementar el desarrollo propio (Propiedad total sobre Software). En el caso de adquisición de Software este debe contar con la totalidad de sus derechos y licencias, para facilitar la actualización y/o mantenimiento por personal interno (Propiedad total sobre Software). Establecer convenio de cooperación con los demás CAES para el intercambio de Software (Propiedad total sobre Software) / Adquirir o Desmantelar Software de administración de equipos y red (Seguimiento a usos y aplicaciones remotas) / Inducción y reinducción específica al cargo / Asignación de un Técnico en Sistemas para cada Regional / Especificar la evaluación de proveedores de equipos y mobiliario de sistemas incluyendo servicio postventa (Formato de evaluación de proveedores específico) / Implementar Plan estratégico de Sistemas o de Tecnologías de Información/ Gestionar la actualización del Sistema Operativo utilizado en diversos equipos, dado que algunos de estos aún cuentan con Windows XP, el cual ya no cuenta con soporte ni actualizaciones de seguridad por parte de Microsoft, situación que los hace vulnerables a ataques de seguridad, actualización e implementación del Plan estratégico de Tecnologías de Información -PEI- CAS	Dirección General, Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Planeación (Sistemas), Proceso de Contratación, Coordinación SGI, Almacén, Jefe de Personal		
25	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS	Sistemas de información y Controles Generales de TI	Carencia de un plan estratégico de tecnologías de la información que permita integrar la información de todos los procesos empresariales, de la institución.	Software y Hardware obsoletos. Tecnología atrasada, no avanzada.	Tecnología	Falta de credibilidad. Menos argumentos para toma de decisiones por parte de la dependencia	3	Posible	4	Mayor	OPERATIVO	12	Riesgo alto	Copias de seguridad y/o backup	Preventivo	Elaboración, aprobación, validación, socialización e implementación del Plan estratégico de Tecnologías de la Información -PEI- CAS	Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Planeación (Sistemas).		
26	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS	Monitoreo a los medios de comunicación internos y externos institucional	Afectación de la imagen corporativa e institucional	Falta de seguimiento y evaluación a los medios de comunicación utilizados.	Estratégico	Pérdida de Credibilidad.	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	9	Riesgo alto	Comprobar la información antes de ser publicada.	Preventivo	Generar boletines de prensa, convocar ruedas de prensa y/o publicar la información institucional en los medios propios de la CAS.	Subdirección de Planeación (Persona Encargada de Prensa), Fuentes de Información.		

27	RECURSO HUMANO	Selección y Contratación	Contratación de personal que no cumple con el perfil requerido para el cargo y que asegura los objetivos del proceso al que será asignado	* Proceso de selección no adecuado	Operativos	* Personas no idóneas al frente del proceso * Mal funcionamiento de la dependencia * Falta de seguimiento a las políticas definidas para la vinculación del personal	3	Posible	4	Mayor	OPERATIVO	12	Riesgo alto	PRH-004 Vinculación del Personal de Planta PRH-005 Procedimiento para Toma de Conciencia, Manual de Funciones y Competencias	Preventivo	Capacitar a los encargados de la contratación acerca de importancia de seleccionar el personal idóneo y acorde a las necesidades de cada uno de los procesos de la entidad, teniendo en cuenta las consecuencias que esto podría traer en cada una de las dependencias	Jefe de Oficina de Recursos Humanos				
28	RECURSO HUMANO	Inducción y reducción de personal	Desconocimiento por parte de los servidores públicos asociados a los diversos procesos que implican que los objetivos, misión y visión sean cumplidos.	* No realizar la inducción y reducción al personal en los tiempos programados	Estratégico	* Incumplimiento de las políticas del sistema de gestión y MECI	3	Posible	4	Mayor	OPERATIVO	12	Riesgo alto	Instructivo para la Inducción y Reducción de Personal de Planta, Manuales: Manual de Funciones y Competencias, Formatos: F-PRH-002 Encuesta de Evaluación de eficacia de la capacitación, F-PRH-003 Lista de Asistencia.	Preventivo	Ejecutar a cabalidad el programa de inducción de la Corporación, de tal manera que se lleve a cabo la inducción y reducción de los funcionarios cuando sea necesario.	Jefe de Oficina de Recursos Humanos				
29	RECURSO HUMANO	Elaborar e implementar programas de capacitación	Incumplimiento de capacitaciones programadas	* No asignar los rubros para la realización de la capacitación * No realizar la gestión adecuada * No contar con el número mínimo de asistentes para la capacitación	Cumplimiento	* Incumplimiento de uno los objetivos del sistema integrado de gestión	4	Probable	2	Menor	OPERATIVO	8	Riesgo alto	PRH-001 Elaborar e Implementar Plan de Capacitación, PRH-005 Procedimiento para Toma de Conciencia, F-PRH-001 Programa de Capacitación, F-PRH-002 Encuesta de Evaluación de eficacia de la Capacitación, F-PRH-003 Lista de Asistencia	Preventivo	Destinar los recursos necesarios para asegurar la correcta implementación del programa de capacitación Concentrar a los funcionarios de la Entidad acerca de la importancia de su participación en los procesos de capacitación desarrollados por la organización.	Jefe de Oficina de Recursos Humanos				
30	RECURSO HUMANO	Ejecutar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (bienestar, recreación)	Deficiente participación e integración del personal en las actividades del plan de bienestar y capacitación	* Falta de sentido de pertenencia de las actividades * Falta de divulgación de los permisos para la asistencia a las capacitaciones	Operativos	* Incumplimiento del plan de bienestar y capacitaciones * Servidores públicos no capacitados	5	Casi seguro	2	Menor	OPERATIVO	10	Riesgo alto	Lista de asistencia, Condicionamiento de asistencia tener que presentarse a trabajar	Preventivo	Diseñar los mecanismos de concientización necesarios y suficientes para asegurar que los funcionarios y contratistas entiendan la importancia de la seguridad y salud en el trabajo para cada uno de sus cargos	Jefe de Oficina de Recursos Humanos				
31	RECURSO HUMANO	Vinculación del personal	Trafico de influencias	* Situaciones subjetivas del servidor que interviene en el proceso regulatorio que le permiten incumplir los marcos legales y éticos.	Imagen	* Incumplimiento del plan de bienestar y capacitaciones * Pérdida de credibilidad	2	Improbable	4	Mayor	DIBILDAD_IMA	8	Riesgo alto	PRH-004 Vinculación del Personal de Planta PRH-005 Procedimiento para Toma de Conciencia, Manual de Funciones y Competencias	Preventivo	Desarrollar una capacitación para la socialización del plan de antecapación	Jefe de Oficina de Control Interno				
32	MEJORA CONTINUA	Seguimiento de los procesos	No realizar seguimiento y actualización al SGI	* Falta de colaboración de los dueños de los procesos para la actualización por parte del ente Certificador * Falta de continuidad del personal que labora en los procesos de mejora continua y gestión integral	Estratégico	* Desactualización de los procesos y procedimientos * Incumplimiento en las auditorías de seguimiento por parte del ente Certificador * Capacidad limitada de establecer el desempeño de los procesos por falta de información	3	Posible	4	Mayor	OPERATIVO	12	Riesgo alto	La Entidad cuenta con un grupo de trabajo responsable del SGI, con procesos de mantenimiento actualizado y diseñar la documentación necesaria para la operatividad del mismo	Preventivo	Definir un cronograma de revisión de los procesos con el fin de actualizar la documentación asociada cada uno de estos.	Jefe de Oficina de Control Interno				
33	MEJORA CONTINUA	Evaluar la satisfacción del cliente	No contar con las bases de datos de los clientes para realizar las encuestas de satisfacción	* No prever que esta información se hace indispensable para la Corporación * En las sedes regionales de apoyo no se cuenta con un registro ordenado y en tiempo real de los trámites realizados por los usuarios de la Corporación	Operativos	* No aplicar acciones correctivas o preventivas al interior de los procesos * Incumplir con lo establecido en el eje transversal de información y comunicación del MECI	4	Probable	3	Moderado	OPERATIVO	12	Riesgo alto	Ninguno	Preventivo	Diligenciar las bases de datos de los usuarios con nombre, e-mail y teléfono, y medidas que se presten los servicios a estos	Director de Sede Regional de Apoyo				
34	MEJORA CONTINUA	Realizar auditorías	Omisión de las buenas prácticas para la realización de auditorías internas	* Falta de personal capacitado para la realización de los auditorios internos * No realizar las actualizaciones de los auditorios internos de la Corporación * No seguir los procedimientos de auditoría	Operativos	* No obtener un informe de auditoría relevante	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	9	Riesgo alto	PHC-003 Procedimiento para Auditorías Internas del Sistema de Gestión	Preventivo	Brindar capacitaciones de actualización en cuanto a las metodologías de auditoría para el grupo auditor de la entidad.	Jefe de Oficina de Control Interno				
35	MEJORA CONTINUA	Elaborar y controlar los documentos y registros del sistema de gestión integrado	No tener las fichas de los indicadores actualizadas	* No realizar actualización del SGI	Operativos	* No contar con la medición de los procesos para alimentar a los procesos de mejora continua	4	Probable	3	Moderado	OPERATIVO	12	Riesgo alto	Formato resumen de indicadores, Aunque no contiene toda la información para realizar un completo análisis del desempeño de cada proceso o parte del mismo.	Correctivo	Programar revisiones semestrales para constatar la idoneidad de los indicadores de los procesos de la Entidad	Jefe de Oficina de Control Interno				
36	MEJORA CONTINUA	Auditorías	Pérdida de las certificaciones de los Sistemas de Gestión de Calidad de la Corporación	No cierre de las no conformidades resultantes de las auditorías de seguimiento No contar con un equipo de trabajo condate para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de la Corporación	Operativos	* Sanciones por parte de los entes de control	3	Posible	5	Catastrófico	OPERATIVO	15	Riesgo extremo	*Realización de auditorías internas periódicas *S-CI-002 Procedimiento para la autoevaluación de los Procesos	Preventivo	Mantener el equipo de trabajo estable para la realización del seguimiento continuo del Sistema de Gestión Integrado	Jefe de Oficina de Control Interno				
37	AUTORIDAD AMBIENTAL	Atención al usuario	Entrega de información errónea o incompleta al usuario.	Desconocimiento por parte el personal encargado de la atención al usuario. Falta de capacitación, inducción o reducción del personal de atención al usuario. Falta de procedimientos en los cuales se especifiquen las políticas del servicio. Inexistencia de un software, que permita el registro y revisión de la información o documentos que se encuentran dentro de los expedientes.	Imagen	Deterioro de la imagen corporativa. Insatisfacción del usuario Impedimento en el inicio o trámite normal de la solicitud.	2	Improbable	4	Mayor	CREDIBILIDAD_IMAGEN	8	Riesgo alto	Establecer, actualizar y divulgar la guía de los usuarios.	Preventivo	Activar la oficina de atención al usuario.	Secretario General, Duendes del procesos (SAO y SAA)				
38	AUTORIDAD AMBIENTAL	Recepción y revisión de la documentación	Entrega incompleta, mal diligenciamiento y/o incumplimiento de los requisitos de ley de la solicitud o queja efectuada y de su documentación anexa y entregar a la actividad de registro y conformación de expediente, solicitudes o quejas que se encuentran ya en trámite en un expediente ya abierto.	Falta de capacitación, inducción o reducción del personal encargado del manejo de los expedientes y/o trámite.	Operativos	Impedimento y/o demora en el inicio o trámite de la solicitud. Multiplicación de Expedientes. Desgaste administrativo. Sobrecostos de papelería especial para expedientes. Imposibilidad de comunicación con el usuario previo a la visita de inspección ocular.	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	9	Riesgo alto	Establecer, planificar y divulgar las guías de control de documentación.	Correctivo	Definir sistemas operativos de software para el manejo de bases consolidadas de expedientes.	Secretario General, Duendes del procesos (SAO y SAA)				
39	AUTORIDAD AMBIENTAL	Registro y conformación del expediente	Inconsistencias de identificación del expediente.	Inexistencia de un software, que permita el registro de los expedientes. Falta de capacitación, inducción o reducción del personal encargado del manejo de los expedientes y/o trámite.	Tecnología	Reprocesamiento de información. Dificultad en la identificación rápida de documentos y/o expedientes. Aumento de carga administrativa.	4	Probable	3	Moderado	CREDIBILIDAD_IMAGEN	12	Riesgo alto	Verificación de Libros radicadores, y bases de datos internos, pastas (Cáps).	Preventivo	Implementación del software de radicación, registro e impresión de portafolios. Inducciones y reducciones específicas para los cargos asociados.	Secretario General, Duendes del procesos (SAO y SAA)				
40	AUTORIDAD AMBIENTAL	Inicio del trámite y programación de visita (Elaboración, Revisión y Firma de Auto)	Reprogramación y reprocesamiento de las tareas de la actividad, lo que conlleva al exceso de días en el trámite.	Falta de capacitación, inducción o reducción del personal. Demora en la revisión de los documentos presentados para la aprobación por parte del coordinador.	Operativos	Deterioro de la imagen corporativa. Demora en el cumplimiento de las metas de los contratistas. Reprogramación de visitas. Aumento en número de días del trámite.	4	Probable	3	Moderado	OPERATIVO	12	Riesgo alto	Programación y seguimiento de las visitas mensuales en el cronograma de actividades. Correctivos: Reprogramación de actividades.	Preventivo	Implementación de la plataforma de trabajo. Inducciones y reducciones específicas para los cargos asociados. Conocimiento de la programación y seguimiento de las visitas de los técnicos contratistas.	Secretario General, Oficina de sistemas				
41	AUTORIDAD AMBIENTAL	Emisión (Realiza Visita de Inspección Ocular Elaboración y Revisión de Concepto Técnico)	Vencimiento de términos legales, inconsistencias de forma y de fondo en la información y/o recomendaciones del concepto técnico.	Falta de contratación del personal idóneo para la realización de visitas técnicas, y revisión y aprobación de conceptos técnicos. Falta de capacitación, inducción o reducción del personal.	Operativos	Deterioro de la imagen corporativa. Demora en el cumplimiento de las metas de los técnicos contratistas. Generación de impactos ambientales por omisión en la imposición de requerimientos. Inconvenientes en la proyección del Abogado. Aumento en número de días del trámite.	4	Probable	4	Mayor	DIBILDAD_IMA	16	Riesgo extremo	Capacitar a los funcionarios de la oficina de control interno en las normas legales vigentes. Revisión del informe final antes de su presentación por parte del jefe de la oficina de control interno.	Preventivo	Implementación de la plataforma de trabajo. Inducciones y reducciones específicas para los cargos asociados. Conocimiento de la programación y seguimiento de las visitas de los técnicos contratistas.	Secretario General, Oficina de sistemas				

42	AUTORIDAD AMBIENTAL	Seguimiento	Vencimiento de términos legales, inconsistencias de forma y de fondo en las recomendaciones del concepto técnico, los actos administrativos no acogen las recomendaciones técnicas efectuadas, la reacción a la ejecución de la notificación y/o las notificaciones mal efectuadas.	Falta de personal idóneo para el manejo de los expedientes. Inexistencia de un software que permita el registro y revisión de la información o documentos que se encuentren dentro de los expedientes.	Operativos	Deterioro de la imagen corporativa. Permitir la generación, continuidad o agravamiento de impactos ambientales. Dentro de el cumplimiento de las metas de los técnicos, abogados y notificados contratados. Repetición de visitas de inspección ocular. Sobrecostos de impresión y transporte. Incumplimiento en la proyección del abogado. Daño fiscal a la CAS por el reporte de multas a la oficina de cobro coactivo fuera del tiempo establecido.	3	Posible	3	Moderado	LEGAL	9	Riesgo alto	Asesoría por personal con experiencia, revisión previa por parte del interventor del contrato, se delega o funcionaliza, calibración de equipos de medición. Mantenimiento Preventivo Equipos de Computo PPT-001. Mantenimiento Preventivo Equipos de Computo PPT-002. Devolución para corrección y/o reprogramación de visita de inspección ocular de oficina, con la respectiva instrucción, asesoría y/o conformidad, procedimiento PRF-002. Mantenimiento: Propiedad, Planta y Equipo.	Preventivo	Ejecución de seguimiento, implementación de medidas disciplinarias, inclusión de cláusulas en contratos al respecto. Inducciones, reducciones y entrenamiento en trabajo de campo específico para el cargo asociado. Adaptación del Formato F-PMC-021 número de días del trámite para la contratación del reparte de expedientes. Adquisición de papel reciclable, organización y fomento de su uso.	Líder de Proceso subdirecciones y sedes de apoyo, Secretaría General			
43	AUTORIDAD AMBIENTAL	Ejecución de metas del PA y PGAR	Deficiente o parcial cumplimiento de la realización y desarrollo de las metas pactadas dentro del PA y del PGAR.	Deficiencia en el manejo de la distribución de los recursos financieros. Falta de personal idóneo para el cumplimiento de las metas propuestas.	Operativos	Sobrecostos por mejoras no realizadas. Aumento de tiempo para la realización de los tareas (tiempos muertos).	3	Posible	3	Moderado	DIBILIDAD_IMM	9	Riesgo alto	Verificación de las metas planteadas en el PGAR y PA.	Preventivo	Seguimiento periódico y programado a las acciones del personal para el cumplimiento de las metas propuestas.	Líder de Proceso subdirecciones y sedes de apoyo, Secretaría General			
44	AUTORIDAD AMBIENTAL	Proceso Administrativo Sancionatorio	Daño al patrimonio estatal al percibir recursos por concepto de sanciones impuestas que no se hacen efectivas.	Falta de personal idóneo para el desarrollo del proceso de liquidación de tarifas. Falta de inducción y rendición del personal contratado.	Operativos	Sanciones a la Corporación por incumplimiento de las normas. Pérdida de recursos financieros.	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	9	Riesgo alto	Evaluación y seguimiento a expedientes.	Preventivo	Elaborar e implementar una base de datos de los procesos administrativos sancionatorios de la CAS, en cada una de las regionales y en la subdirección de revisión ambiental.	Líder de Proceso subdirecciones y sedes de apoyo, Secretaría General			
45	CONTRATACION	Etapas planeación.	Deficiente planeación en la contratación del personal.	Falta de programación de las actividades de contratación. Falta del personal idóneo para la elaboración de pliegos y requerimientos para la contratación.	Operativos	Inadecuada elaboración del borrador de pliegos de condiciones. Incumplimiento del plan de acción. Imposibilidad de contratar al personal necesario. Daños fiscales, disciplinarios, investigaciones "celebración indebida de contratos". Dificultad en la disposición de información para entrega de informes a los entes de control.	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	9	Riesgo alto	La Corporación cuenta con procedimientos establecidos en sus manuales como son PCT-001, Pliegos de condiciones para modalidad de selección concurso de méritos sistema de concurso con precalificación, PCT-002, Pliegos de condiciones para modalidad de selección: Concurso de méritos sistema de concurso abierto, selección abreviada, PCT-003, Pliegos de condiciones para modalidad de selección: licitación pública, PCT-004, Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección abreviada: Subasta Inversa, PCT-005, Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección abreviada: Concurso de méritos sistema de concurso abierto y sistema de concurso con precalificación, PCT-006, Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección abreviada: Contratación por menor cuantía, PCT-007, Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección: Licitación Pública. PPT-001. Mantenimiento Preventivo Equipos de Computo PPT-002. Mantenimiento Propiedad, Planta y Equipo Equipos. F-PTC-011. Planilla de Control contratos de mayor cuantía. Guía: G-PTC-001. Guía de... Formato Hoja de Vida Documentación PCT-001. Pliegos de condiciones para modalidad de selección concurso de méritos sistema de concurso con precalificación, PCT-002. Pliegos de condiciones para modalidad de selección: Concurso de méritos sistema de concurso abierto, selección abreviada, PCT-003. Pliegos de condiciones para modalidad de selección: licitación pública, PCT-004. Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección abreviada: Subasta Inversa, PCT-005. Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección abreviada: Concurso de méritos sistema de concurso abierto y sistema de concurso con precalificación, PCT-006. Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección abreviada: Contratación por menor cuantía, PCT-007. Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección: Licitación Pública. PPT-001. Mantenimiento Preventivo Equipos de Computo PPT-002. Mantenimiento Propiedad, Planta y Equipo Equipos. F-PTC-007. Selección de Contratistas. Prestación de Servicios, F-PTC-009. Planilla de Seguimiento Interventoría. F-PTC-010. Aplicación de los siguientes formatos y de instructivos PCT-001. Pliegos de condiciones para modalidad de selección concurso de méritos sistema de concurso con precalificación, PCT-002. Pliegos de condiciones para modalidad de selección: Concurso de méritos sistema de concurso abierto, selección abreviada, PCT-003. Pliegos de condiciones para modalidad de selección: licitación pública, PCT-004. Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección abreviada: Subasta Inversa, PCT-005. Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección abreviada: Concurso de méritos sistema de concurso abierto y sistema de concurso con precalificación, PCT-006. Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección abreviada: Contratación por menor cuantía, PCT-007. Recibir y evaluar propuestas modalidad de selección: Licitación Pública. PPT-001. Mantenimiento Preventivo Equipos de Computo PPT-002. Mantenimiento Propiedad, Planta y Equipo Equipos. F-PTC-007. Selección de Contratistas. Prestación de Servicios, F-PTC-009. Planilla de Seguimiento Interventoría. F-PTC-010.	Preventivo	Revisión y actualización de los procedimientos del proceso de contratación. Inducciones, reducciones y entrenamiento específicos a los cargos asociados. Retrailmentar las actualizaciones del Normograma (Estudio, Interpretación y Capacitación).	Secretaría General, Oficina de Personal			
46	CONTRATACION	Etapas pre-contratual.	Incumplimiento de los requisitos legales y deficiencia en la elaboración de los requerimientos técnicos de la contratación.	Falta de capacitación, inducción y rendición al personal del proceso de selección del personal a contratar. Falta de conocimiento de la formación y competencias necesarias para las vacantes.	Operativos	Deterioro de la imagen corporativa. Inadecuada elaboración de los pliegos de condiciones. Imposibilidad de contratar el personal necesario o selección del personal erróneo. Daños fiscales, disciplinarios, investigaciones "celebración indebida de contratos". Dificultad en la disposición de información para entrega de informes a los entes de control (SAES).	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	9	Riesgo alto	Deterioro de la imagen corporativa. Retraso o incumplimiento del plan de acción. Imposibilidad de contratar el personal necesario o selección del personal erróneo. Daños fiscales, disciplinarios, investigaciones "celebración indebida de contratos". Dificultad en la disposición de información para entrega de informes a los entes de control.	Preventivo	Revisión y actualización de los procedimientos del proceso de contratación. Inducciones, reducciones y entrenamiento específicos a los cargos asociados. Retrailmentar las actualizaciones del Normograma (Estudio, Interpretación y Capacitación).	Secretaría General, Oficina de Personal			
47	CONTRATACION	Etapas contractual.	Incumplimiento de los requisitos legales "celebración indebida de contratos", deficiencia en la evaluación de propuestas, y falta de alimentación de bases de datos internas.	Falta de capacitación, inducción y rendición para los encargados de la selección del personal a contratar. Falta de actualización de los datos del personal que ingresó a la entidad.	Operativos	Deterioro de la imagen corporativa. Retraso o incumplimiento del plan de acción. Imposibilidad de contratar el personal necesario o selección del personal erróneo. Daños fiscales, disciplinarios, investigaciones "celebración indebida de contratos". Dificultad en la disposición de información para entrega de informes a los entes de control.	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	9	Riesgo alto	Deterioro de la imagen corporativa. Retraso o incumplimiento del plan de acción. Imposibilidad de contratar el personal necesario o selección del personal erróneo. Daños fiscales, disciplinarios, investigaciones "celebración indebida de contratos". Dificultad en la disposición de información para entrega de informes a los entes de control.	Preventivo	Revisión y actualización de los procedimientos del proceso de contratación. Inducciones, reducciones y entrenamiento específicos a los cargos asociados. Retrailmentar las actualizaciones del Normograma (Estudio, Interpretación y Capacitación). Campaña Anti-corrupción.	Secretaría General, Oficina de Personal			
48	CONTRATACION	Etapas contractual.	Tráfico de influencias.	Selección de personas con influencias en la entidad.	Operativos	Deterioro de la imagen corporativa. Incumplimiento a la normatividad de contratación. Imposibilidad de contratar el personal necesario o selección del personal erróneo. Daños fiscales, disciplinarios, investigaciones "celebración indebida de contratos".	3	Posible	3	Moderado	DIBILIDAD_IMM	9	Riesgo alto	Preventivos: Procedimientos PCT-008. Notación de Interventoría. Formatos: F-PTC-008. Informe seguimiento a interventoría, F-PTC-011. Planilla de Control contratos de mayor cuantía, F-PTC-012. Reevaluación de proveedores, F-PTC-013. Reevaluación de proveedores de obras públicas, F-PTC-014. Reevaluación de Proveedores de Interventoría, Guía: G-PTC-001. Guía de Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores, Instructivos: I-PTC-001. Inducción y Rendición Prestación de Servicios.	Preventivo	Revisión de las auditorías e interventorías que se realicen en el momento de la contratación. Revisión de las hojas de vida y la propuesta presentada. Campaña Anti-corrupción.	Secretaría General, Oficina de Personal			

49	CONTRATACION	Etapas post-contractuales.	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista.	Ausencia temporal o definitiva del contratista. Falta de experiencia del personal contratado. Falta de control en el momento de selección de personal y/o empresa contratada. Eventualidades como escasez de recursos, ausencia de orden público, aparición de fenómenos naturales, problemáticas sociales, entre otras.	Operativos	Demora y/o incumplimiento en la ejecución de contratos. Deterioro de la imagen corporativa. Daños fiscales, disciplinarios, investigaciones "Celebración indebida de contratos". Insatisfacción de la comunidad beneficiada.	3	Posible	3	Moderado	LEGAL	9	Riesgo alto	Preventivo	Revisión y actualización de los procedimientos del proceso de contratación. Inducciones, reintroducciones y entrenamiento específicos a los cargos asociados. Reinvoluntar las actualizaciones del Normograma (Estudio, Interpretación y Capacitación). Aplicación del Manual de Interventoría. Cláusulas de sanciones por incumplimiento en la ejecución de los contratos.	Secretaría General, Oficina de Personal
50	JURÍDICO	Respuesta a derechos de petición	Demandas contra la CAS	Respuestas a derechos de petición fuera del tiempo establecido por la ley.	Cumplimiento	Deterioro de la imagen corporativa. Daño fiscal, administrativo y disciplinario. Incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado. Acción de tutelas contra la CAS.	4	Probable	3	Moderado	OPERATIVO	12	Riesgo alto	Preventivo	Inducciones, reintroducciones y entrenamiento específicos para los cargos asociados. Diseñar procedimiento de retroalimentación de las actualizaciones del Normograma (Estudio, Interpretación y Capacitación).	Dirección General, Secretaría General (Contratación), Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental
51	JURÍDICO	Asesorar jurídicamente a la CAS	Fallas y sentencias en contra de la CAS por entrega errónea de información y/o con escasez de fundamentos jurídicos.	Inadecuadas asesorías jurídicas en administraciones anteriores. Falta de estudio o análisis de fondo de los procesos jurídicos. Falta de personal idóneo para la realización de las actividades jurídicas.	Operativos	Deterioro de la imagen corporativa. Daño fiscal, administrativo y disciplinario. Incumplimiento de metas del Sistema de Gestión Integrado.	3	Posible	3	Moderado	OPERATIVO	9	Riesgo alto	Preventivo	Inducciones, reintroducciones y entrenamiento específicos al cargo asociado. Diseñar procedimiento de retroalimentación de las actualizaciones del Normograma (Estudio, Interpretación y Capacitación). Generar espacios para la retroalimentación de las competencias adquiridas en las formaciones y capacitaciones de la Secretaría General.	Dirección General, Secretaría General (Contratación)