

| MAPA DE RIESGOS | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020-12-09 | CÓDIGO: MR.0710 | VERSIÓN: 05 | PÁGINA |
| ELABORADO POR: GRUPO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES | REVISADO POR: SECRETARIA GENERAL | APROBADO POR: SECRETARIA GENERAL | |
| PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar la gestión institucional de la Corporación promoviendo el compromiso de las partes interesadas en la protección del medio ambiente. | | | |



MANEJO DE RIESGOS

| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (¿Cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?) | Acciones | Responsables | Cronograma | Indicador | |
|-----------------------------------|--------|---|--|--|---|--|---|
| Organización Logística de eventos | 1 | Incumplimiento de los objetivos propuestos del evento. | Los eventos no cumplen los objetivos cuando el público asistente no obtiene un mensaje claro sobre la finalidad del mismo. | Coordinar con la Dependencia que maneje el tema la lista de invitados al evento. Evaluar por medio de una encuesta el cumplimiento del objetivo del evento. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Mensual | Resultados de la encuesta de evaluación de cumplimiento del objetivo |
| | 2 | No encontrar el sitio con la capacidad e infraestructura requerida. | El sitio seleccionado para la realización del evento no cumple con los requerimientos de capacidad e infraestructura. | Organización logística que garantice bienestar y comodidad para los asistentes. | profesionales del proceso de comunicaciones - Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos realizados en lugares que no cumplen con capacidad e infraestructura requerida |
| | 3 | Convocatoria de invitados inadecuada. | Se invita a personas que no tienen ningún tipo de relación con el objetivo del evento. | Realizar filtro de las bases de datos de los invitados. | profesionales del proceso de comunicaciones - Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos realizados en los cuales los asistentes no tienen ninguna relación con el objetivo del evento |
| | 4 | Cancelación del evento | No se cumplen con las condiciones mínimas de seguridad, ambientales entre otras, para el desarrollo del evento. | Confirmar asistencia con antelación. Convocar de manera masiva Garantizar la llegada de conferencistas o invitados especiales. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos cancelados por no cumplimiento de condiciones mínimas de seguridad, ambientales, entre otras |
| | 5 | Inasistencia de los convocados | No se presentan al evento los invitados esperados | Presentar de manera atractiva la motivación de los eventos. Realizar una convocatoria adecuada. Realizar telemarketing de confirmación. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos a los cuales no se presentan los convocados |

| MAPA DE RIESGOS | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020-12-09 | CÓDIGO: MR.0710 | VERSIÓN: 05 | PÁGINA |
| ELABORADO POR: GRUPO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES | REVISADO POR: SECRETARIA GENERAL | APROBADO POR: SECRETARIA GENERAL | |
| PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar la gestión institucional de la Corporación promoviendo el compromiso de las partes interesadas en la protección del medio ambiente. | | | |



MANEJO DE RIESGOS

| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (¿Cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?) | Acciones | Responsables | Cronograma | Indicador | |
|---|--------|---|--|---|---|--|---|
| Diseño, impresión y distribución de material gráfico. | 6 | Elaboración de piezas con información errada. | Algunos de los datos del material corporativo carece de una revisión técnica exhaustiva. | Elaborar material gráfico con la revisión del grupo de Comunicaciones. Centrar la producción de piezas de comunicación a través de una instrucción del Director General. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de piezas impresas con información errada |
| | 7 | Producción indiscriminada y sin ningún control de material gráfico corporativo | Generación de piezas de comunicación sin unidad de criterio | Realizar reuniones del comité editorial. Acompañar (editorial y diseño gráfico) a las Dependencias en el desarrollo de su material gráfico. | Área misional que requiere no solicita el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de piezas de comunicación generadas sin unidad de criterio |
| | 8 | Los créditos del material gráfico se otorguen a otra entidad o persona | La corporación participa en la producción de piezas de comunicación pero descuida su presencia en el producto final. | Realizar seguimiento a la resolución de comunicaciones. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de piezas impresas con errores en otorgamiento de créditos |

| MAPA DE RIESGOS | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020-12-09 | CÓDIGO: MR.0710 | VERSIÓN: 05 | PÁGINA |
| ELABORADO POR: GRUPO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES | REVISADO POR: SECRETARIA GENERAL | APROBADO POR: SECRETARIA GENERAL | |
| PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar la gestión institucional de la Corporación promoviendo el compromiso de las partes interesadas en la protección del medio ambiente. | | | |



MANEJO DE RIESGOS

| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (¿Cuáles son las formas en qué se observa o manifiesta el riesgo?) | Acciones | Responsables | Cronograma | Indicador |
|--|--------|---|--|---|---|---|
| Producción de programas de televisión institucionales. | 9 | Generar información errada | Los datos técnicos suministrados por las áreas presentan inconsistencia o la interpretación dada por el proceso de Comunicación de Corporativa es errada | Confrontar la información de las áreas misionales (DGA, DTA, DAR) para que el discurso corporativo sea coherente. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) Cantidad de programas de tv realizados con información errada |
| | 10 | Generar expectativas que no se puedan cumplir. | Convocatoria de grupos de la comunidad o instituciones con el fin de mostrar una acción o contribuir en la solución de una problemática y se incumple con las jornadas de grabación. | Verificar la logística del evento (preproducción: lugar, confirmación de recursos, y horarios acordados). | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) Cantidad de programas de tv realizados con sin cumplir expectativas |
| Elaboración y difusión de boletines | 11 | Dar información incorrecta a la comunidad. | Entregar información que no ha sido verificada por las áreas técnicas a los medios masivos de comunicación o a la comunidad | Obtener información de primera mano. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) Cantidad de boletines generados con información incorrecta |

| MAPA DE RIESGOS | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020-12-09 | CÓDIGO: MR.0710 | VERSIÓN: 05 | PÁGINA |
| ELABORADO POR: GRUPO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES | REVISADO POR: SECRETARIA GENERAL | APROBADO POR: SECRETARIA GENERAL | |
| PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar la gestión institucional de la Corporación promoviendo el compromiso de las partes interesadas en la protección del medio ambiente. | | | |



MANEJO DE RIESGOS

| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (¿Cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?) | Acciones | Responsables | Cronograma | Indicador | |
|--------------------------|--------|--|---|---|---|--|---|
| | 12 | Entregar información a la opinión pública que genere reacción contraria. | Emitir comunicación sobre alguna posición de la Corporación que puede generar cuestionamientos sobre la gestión o los Directivos. | Realizar seguimiento a la interiorización de la directriz para definir los funcionarios autorizados en la entrega de información y a su vez el acompañamiento del personal de comunicaciones. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos en los cuales se genera reacción contraria con la publicación de boletines |
| | 13 | La información suministrada por la Corporación no llega a todos los públicos objetivos | Boletines que no son distribuidos entre los públicos objetivos | Trabajar conjuntamente con los comunicadores de las regionales para que la información llegue a todos los medios masivos. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos en detectados en los que se identifica que los boletines no lograron distribuirse entre el público objetivo |
| Comunicación corporativa | 14 | Entrega de información errónea o ambigua a la comunidad o los funcionarios | Que se envíe un comunicado en cualquiera de las formas identificadas en un lenguaje muy difícil de entender, en otro idioma, o que se informen muchos temas que confundan al receptor de la información | Publicar el manual de redacción corporativo en la Intranet en la sección De interés y enviar tips permanentes a través de la intranet o los boletines internos. Realizar reuniones del comité editorial | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos detectados en los que se entrega información errónea o ambigua a la comunidad. |
| | 15 | Fallas en la utilización de los canales de comunicación corporativos | Utilización de correspondencia corporativa para entrega de información o decisiones personales en nombre de la entidad | Verificar bases de datos. Utilizar plataforma tecnológica sólida Verificar el funcionamiento de las piezas digitales Coordinar correcto envío de piezas impresas | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. OTI | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos detectados en los que se no se entrega información oportuna a la comunidad |

| MAPA DE RIESGOS | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020-12-09 | CÓDIGO: MR.0710 | VERSIÓN: 05 | PÁGINA |
| ELABORADO POR: GRUPO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES | REVISADO POR: SECRETARIA GENERAL | APROBADO POR: SECRETARIA GENERAL | |
| PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar la gestión institucional de la Corporación promoviendo el compromiso de las partes interesadas en la protección del medio ambiente. | | | |



MANEJO DE RIESGOS

| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (¿Cuáles son las formas en qué se observa o manifiesta el riesgo?) | Acciones | Responsables | Cronograma | Indicador | |
|-----------------------|--------|--|--|---|---|--|--|
| | 16 | El canal a través del cual se decidió emitir el mensaje no llegue a los receptores esperados | No se establecen las posibilidades o preferencias del público objetivo | Confirmar la recepción personalmente, por correo electrónico o por teléfono. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos detectados en los que se no se entrega información oportuna a la comunidad |
| | 17 | El destinatario al que se le envía el mensaje no sea el indicado. | No escoger de forma adecuada el destinatario del mensaje | Confirmar la recepción personalmente, por correo electrónico o por teléfono. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos detectados en los que se entrega información a un destinatario que no corresponde |
| | 18 | Emitir comunicado sin la autorización del funcionario designado para aprobarlo. | Que se tomen atribuciones que no competen a la función de cada trabajador. | Solicitar Vo. Bo. de funcionarios que han participado en la proyección del aviso. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos detectados en los cuales se entrega información sin autorización del funcionario designado |

| MAPA DE RIESGOS | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020-12-09 | CÓDIGO: MR.0710 | VERSIÓN: 05 | PÁGINA |
| ELABORADO POR: GRUPO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES | REVISADO POR: SECRETARIA GENERAL | APROBADO POR: SECRETARIA GENERAL | |
| PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar la gestión institucional de la Corporación promoviendo el compromiso de las partes interesadas en la protección del medio ambiente. | | | |



MANEJO DE RIESGOS

| Etapa / Procedimiento | Riesgo | Descripción (¿Cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?) | Acciones | Responsables | Cronograma | Indicador | |
|---|--------|--|--|--|---|--|--|
| Elaborar plan anual de comunicaciones | 19 | No contar con el apoyo de la Dirección General o de los directivos | La alta dirección no da respaldo al plan establecido o propuesto | Presentar propuesta inicial para aprobación de la alta dirección. Incluir aportes de la dirección para complementar el documento. | Secretaria General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones | Anual | Cantidad de eventos detectados en los cuales no se dispone de los recursos necesarios para desarrollar el plan de comunicaciones |
| | 20 | No se cumpla con el plan establecido | No se de cumplimiento a las estrategias planteadas en el plan anual de comunicaciones | Realizar seguimiento al avance de las acciones de comunicación. Consignar en SIGEC avance a programas y proyectos. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Mensual | Cantidad de estrategias no cumplidas |
| | 21 | Plan de comunicaciones sesgado | Elaboración del plan sin tener en cuenta las líneas de acción corporativas | Conocer y estudiar el plan de acción de la Corporación antes de formular el Plan de comunicaciones. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. | Anual | Cantidad de estrategias o actividades del plan de comunicaciones detectados que no tienen en cuenta las líneas de acción corporativas |
| Definir estrategias para la socialización y divulgación de procesos y proyectos corporativos acorde con los objetivos y metas institucionales | 22 | Omitir dentro del proceso de planeación públicos objetivos claves | No identificar de forma clara y de acuerdo a las temáticas los receptores de los procesos de socialización | Utilizar medios telefónicos, digitales y personales para la verificación de bases de datos. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Área misional que requiere el apoyo. | Anual | Cantidad de eventos detectados en los que no se identifica de forma clara y de acuerdo a las temáticas los receptores de los procesos de socialización |
| | 23 | No hay suministro de información por parte de las áreas que ejecutan procesos y proyectos estratégicos | No se comparte información de interés por parte de las áreas encargadas de realizar las actividades técnicas | Revisar actas de comité de dirección y seleccionar información de interés para el área de comunicaciones. Atender requerimientos de comunicación que presentan las áreas. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Áreas misionales. | Permanente (de acuerdo a la necesidad) | Cantidad de eventos detectados en los que no se identifica de forma clara y de acuerdo a las temáticas los receptores de los procesos de socialización |

MAPA DE RIESGOS

| | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2020-12-09 | CÓDIGO: MR.0710 | VERSIÓN: 05 | PÁGINA |
| ELABORADO POR: GRUPO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES | REVISADO POR: SECRETARIA GENERAL | APROBADO POR: SECRETARIA GENERAL | |
| PROCESO: COMUNICACIÓN CORPORATIVA | | | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Posicionar la gestión institucional de la Corporación promoviendo el compromiso de las partes interesadas en la protección del medio ambiente. | | | |

**MANEJO DE RIESGOS**

| Etapas / Procedimiento | Riesgo | Descripción (¿Cuáles son las formas en qué se observa o manifiesta el riesgo?) | Acciones | Responsables | Cronograma | Indicador | |
|--|---------------|--|--|--|---|------------------|--|
| | 24 | No se apropien los recursos para desarrollar las estrategias planeadas | No se establece dentro del presupuesto del proceso el rubro para el desarrollo de las estrategias | Presentar presupuesto para cumplir acciones de comunicación en el tiempo indicado por la Dirección de Planeación. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Dirección Financiera. Dirección Planeación. | Anual | Cantidad de estrategias sin destinación presupuestal |
| Elaborar presupuesto anual del proceso | 25 | No se asignen los recursos necesarios o presupuestados | No se disponga del recurso financiero necesario para el desarrollo de las actividades del proceso | Sustentar en comité de dirección y en consejo directivo si es necesario, los requerimientos para información, educación, comunicación y divulgación. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. Dirección Financiera. Dirección Planeación. | Anual | Cantidad de estrategias sin destinación presupuestal |
| Evaluar el plan anual de comunicaciones para definir el plan del siguiente año | 26 | No se cumplan las metas del Plan de Comunicaciones | No se logran las metas del Plan de Comunicaciones | Diligenciar SIGEC de manera oportuna para tener en cuenta el avance en las actividades y el presupuesto. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. | Mensual | Porcentaje de avance en cumplimiento en Plan de comunicaciones |
| Realizar seguimiento y evaluación a la aplicación de las estrategias de comunicación asociándolas a los indicadores de los procesos y proyectos de la entidad. | 27 | No se transmitan las instrucciones del comité de dirección | No comuniquen desde el comité de dirección los lineamientos para desarrollar las estrategias de comunicación | Revisar actas de comité de dirección de manera semanal. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. | Semanal | % cumplimiento de las instrucciones del comité de dirección |
| Construcción de indicadores de gestión a partir de la estrategia Métrica | 28 | Incorrecta definición de indicadores | Definición de indicadores no ajustados a las metas del proceso | Adaptar indicadores resultantes del Estudio realizado por Táctica y Estrategia para definición de nuevos indicadores. | Profesionales del proceso de comunicaciones - Secretaría General Asesor de la Dirección General para tema de comunicaciones. | Anual | Cantidad de indicadores detectados con definición incorrecta. |