

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS												
Entidad Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Periodo del Plan Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022												
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Licencias de investigación atendidas fuera de tiempo	Q.1	1.67	Contar con personal profesional capacitado, demostrado en hoja de vida.	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica y Direcciones Regionales con Licencias de Investigación con jurisdicción en todo el territorio nacional y Licencias de Colección de Vida Silvestre asociadas a una Licencia de Investigación	Qué: Personal capacitado y capacitación Como: Talleres de referencia que cumplan con las atribuciones de la Dirección y capacitaciones. Qué: Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica y Direcciones Regionales Cadaño: Anualmente Entregable: Oficio de traslado a la Secretaría Ejecutiva y listado de participantes	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2022	31/12/2022	
2	Monitores realizados de forma inapropiada	Q.2	1.67	Capacitaciones a personal y usuarios del CONAP en relación al Normativo de Biodiversidad	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica y Direcciones Regionales con Monitoreo de la Implementación del Normativo de Investigadores e Investigaciones de la Diversidad Biológica	Qué: Gestiones para la actualización Como: Implementación de un proceso de evaluación sobre la gestión de la diversidad biológica, diseño de estrategias y líneas de acción, acuerdos para su implementación. Qué: Director y equipo técnico de la DYCDB y Direcciones Regionales Cadaño: Anualmente Entregable: Listados de participación, diplomas, grabaciones Zoom, usuarios capacitados en plataforma de EDUCONAP	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2022	31/12/2022	
3	Documento estratégico utilizado que no contenga información actualizada	E.1	1.67	Gestiones realizadas para la actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica con Estrategia Nacional de Diversidad Biológica	Qué: Gestiones para la actualización Como: Implementación de un proceso de evaluación sobre la gestión de la diversidad biológica, diseño de estrategias y líneas de acción, acuerdos para su implementación. Qué: Director y equipo de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica Cadaño: Una vez cada 10 años Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2022	31/12/2022	El proceso involucra a todas las direcciones técnicas del CONAP, así como al HCONAP y actores externos vinculados a la gestión de la diversidad biológica y áreas protegidas.
4	Sistema de información administrado de forma ineficiente	Q.3	3.02	Gestiones para la sostenibilidad de los sistemas de información	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica sobre diversidad biológica	Qué: Gestiones para la sostenibilidad de los sistemas de información biológica Como: Solicitudes a las direcciones competentes y a cooperantes Qué: Director de Valoración para la Conservación de la Diversidad Biológica Cadaño: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2022	31/12/2022	
5	Informes elaborados inapropiadamente y que contienen información deficiente	E.1	1.33	Gestiones para el desarrollo de los informes nacionales y consolidación de información	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica sobre el Convenio de la Diversidad Biológica	Qué: Elaboración de informes nacionales de implementación sobre el Convenio de Diversidad Biológica Como: Establecer una mesa de coordinación interinstitucional para la elaboración de los informes nacionales Qué: Director y equipo de la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica Cadaño: cada cuatro años Entregable: Informe publicado	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2023	31/12/2024	El proceso involucra a todas las direcciones técnicas del CONAP, así como al HCONAP y actores externos vinculados a la gestión de la diversidad biológica y áreas protegidas.
6	Instrumentos del SIGAP gestionados de manera inoportuna	E.2	12.50	Consultar procesos de elaboración, revisión y aprobación de Estudio Técnico (Creación o Modificación de AP) por parte del CONAP.	Medio	Desarrollo del SIGAP y Direcciones Regionales con Gestión del SIGAP	Qué: Consultar procesos de elaboración, revisión y aprobación de instrumentos del SIGAP. Como: A través de equipos de la Secretaría Ejecutiva del CONAP conformados por múltiples Direcciones y Unidades de Aoyo. Qué: La DDSIGAP propondrá a la Secretaría Ejecutiva del CONAP los equipos para que sean nombrados. La Dirección de Desarrollo del SIGAP deberá coordinar los equipos nombrados para cumplir el objetivo en estrecha coordinación con la o las Direcciones Regionales correspondientes. Cadaño: Anualmente Entregable: Terminos de referencia y nombramientos	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos. Recursos externos: gerentente los Estudios Técnicos son financiados con recursos externos.	Director de Desarrollo del SIGAP y Direcciones Regionales correspondientes.	1/1/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS												
Entidad		Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022										
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
7	Evaluaciones elaboradas no cumplen la temporalidad adecuada	0.4	1000	Consolidar procesos relacionados a las evaluaciones de gestión de las áreas protegidas del SIGAP que deben realizarse por parte del CONAP.	Alta	Desarrollo del SIGAP con Evaluaciones de Efectividad de manejo de las áreas protegidas.	Qué: Realizar las evaluaciones de efectividad y manejo de las áreas protegidas. Como: Capacitaciones sobre el Sistema de Monitoreo del Manejo del SIGAP en áreas protegidas del SIGAP priorizadas al personal de las Direcciones Regionales. Quitar: La Dirección de Desarrollo del SIGAP en estrecha coordinación con las Direcciones Regionales correspondientes. Cuidado: Anualmente. Entregable: Informe de las evaluaciones y personal capacitado.	Recursos internos: Vehículos, combustible, Materiales (equipo de cómputo y suministros de oficina). Humanos: personal capacitado para realizar las evaluaciones, personal administrativo, técnico y operativo de las áreas protegidas evaluadas.	Director de Desarrollo del SIGAP, Directores Regionales correspondientes.	1/1/2022	31/12/2022	
8	Normativo de Servicios para Visitantes en Áreas Protegidas del SIGAP implementado de manera inapropiada	E.3	1000	Consolidar procesos relacionados a la gestión y manejo de visitantes de las áreas protegidas del SIGAP que deben realizarse por parte del CONAP.	Baja	Dirección de Desarrollo del SIGAP, Unidades de Apoyo y Direcciones Regionales con Desarrollo turístico de las áreas protegidas.	Qué: Consolidar procesos relacionados a la gestión, manejo y servicio para visitantes en las áreas protegidas del SIGAP. Como: Implementando diversos instrumentos, principalmente el Normativo, desarrollados para la gestión, manejo y servicio para visitantes en áreas protegidas del SIGAP. Quitar: Dirección de Desarrollo del SIGAP, Unidades de Apoyo y Direcciones Regionales correspondientes. Cuidado: anualmente. Entregable: Términos de referencia para elaboración de instrumentos.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y tecnológicos: Recursos externos: financiamiento necesario para desarrollar componentes de uso público en AP del SIGAP.	Director de Desarrollo del SIGAP, Directores Regionales correspondientes.	1/1/2022	31/12/2022	
9	Políticas aplicadas de forma deficiente	0.5	3000	Consolidar procesos relacionados a la participación de actores y sectores importantes para la gestión de la diversidad biológica inmersa en las áreas protegidas del SIGAP.	Baja	Desarrollo del SIGAP y Unidad de Proyectos Indígenas y Comunidades Locales con Política de Administración Conjunta y Gestión Compartida del SIGAP y la Política de Asentamientos Humanos	Qué: Planificar y ampliar el recurso. Como: Se realizarán las gestiones para solicitar recursos en el POA y Anteproyecto de Presupuesto. Quitar: Director de Análisis Geoespacial y Direcciones Regionales. Cuidado: Anualmente. Entregable: Convenios y actividades de socialización de los documentos	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y tecnológicos.	Director de Desarrollo del SIGAP, Directores Regionales correspondientes.	1/1/2022	31/12/2022	
10	Información geoespacial elaborada de forma limitada	0.6	3000	Se realizan gestiones para contar con los insumos necesarios.	Baja	Dirección de Análisis Geoespacial y Direcciones Regionales con Información geoespacial del SIGAP	Qué: Desarrollar la planificación de las inspecciones de seguimiento y monitoreo solicitando los insumos respectivos y la provisión del personal necesario para el cumplimiento personal asignado por Director realizará la planificación, se elevará junto a la solicitud correspondiente hacia las autoridades para su conocimiento y aprobación, así como para que se giran las instrucciones correspondientes a las unidades administrativas competentes. Quitar: Director de Gestión Ambiental con apoyo del personal Técnico y Direcciones Regionales. Cuidado: Anualmente. Entregable: Informes técnicos y gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Personal y tecnológicos	Director de Análisis Geoespacial	1/1/2022	31/12/2022	
11	Medidas de mitigación monitoreadas de forma inadecuada	0.2	6000	Como acción interna se trabajó con una programación anual para la realización de los monitoreos. Se han realizado las gestiones necesarias para la solicitud de estos insumos y del personal necesario por parte de la DGEA, sin embargo, no depende de esta unidad administrativa la adquisición de estos equipos y materiales y la contratación de personal específico para actividades de seguimiento y monitoreo.	Baja	Dirección de Gestión Ambiental y Direcciones Regionales con Contorno administrativo de cumplimiento y medidas de mitigación	Qué: Administrar de base de datos. Como: Revisión, monitoreo e informe a las autoridades de la actualización de cada dirección regional. Quitar: Directores Regionales con apoyo de la Dirección de Gestión Ambiental. Cuidado: Anualmente. Entregable: Base de datos actualizada	Recursos internos: Financiero, Materiales (suministros de oficina y suministros de oficina). Humano y tecnológicos	Director de Gestión Ambiental y Directores Regionales	1/1/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo
12	Base de datos administrada de forma deficiente	L1	9000	Se realiza comunicación con las Direcciones Regionales para la actualización de la información ingresada por los expedientes, se solicitan por las instrucciones a las unidades administrativas correspondientes según jerarquía, se solicita esta información derivado a que el Honorable Consejo se informa con datos estadísticos de forma trimestral.	Baja	Dirección de Gestión Ambiental y Direcciones Regionales con Base de datos de Instrumentos de Evaluación de Impacto Ambiental dentro del SIGAP			Director de Gestión Ambiental y Directores Regionales	1/1/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS												
Entidad		Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-										
Periodo del Plan		Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022										
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
13	Normativa implementada no se encuentra actualizada	E-4	6/6	Normativas Forestales en proceso de actualización y normativas vigentes en aplicación	Baja	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Normativa Forestal	Qué: Normativa forestal Cómo: Revisión de la normativa vigente y de su evaluación para la actualización periódica. Quié: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cuándo: Anual Entregable: Expediente de gestiones Qué: Revisión del desempeño operativo y estratégico. Cómo: La revisión del desempeño operativo y estratégico deberá realizarse por el Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, previo formulación de informes y evaluaciones de actividades, se realizarán las gestiones con las direcciones competentes para la asignación presupuestaria requerida. Quié: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cuándo: Anualmente de acuerdo a la temporada de incendios Entregable: Informe y gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	31/12/2022	
14	Plan implementado de forma inadecuada	E-5	5/8	Disponibilidad en el presupuesto Institucional y/o Gestión con cooperantes para la implementación.	Baja	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Plan de Prevención de Incendios forestales	Qué: Investigación y socialización Cómo: A través de alianzas estratégicas y monitoreos con proceso de construcción y propuestas para la homologación con actores interesados Quié: Dirección de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica y Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cuándo: Anualmente Entregable: Resolución	Recursos internos: Financieros; Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	31/12/2022	
15	Listado elaborado con información desactualizada	E-6	5/6	Aprobación a lo interno de la Institución	Baja	Dirección de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica y Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Listado de especies Amenazadas o en Peligro de Extinción	Qué: Supervisión y monitoreo Cómo: Se realizarán las gestiones para contar con los recursos para la implementación del plan institucional para la prevención y reducción de la tala ilegal en áreas protegidas Quié: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre y Encargado de Manejo Forestal Cuándo: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Financieros; Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	31/12/2022	
16	Plan Institucional para la Prevención y Reducción de la Tala Ilegal en Áreas Protegidas implementado de manera inadecuada	E-7	12/50	Disponibilidad en el presupuesto Institucional y/o Gestión con cooperantes para la implementación.	Mediana	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Convenio Interinstitucional para combate de tala ilegal de especies de flora maderable	Qué: Supervisión y monitoreo Cómo: Se elaborará una planificación anual para realizar monitoreos a los centros de rescate. Quié: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre. Cuándo: Anualmente Entregable: Informes de monitoreos	Recursos internos: Financieros; Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	31/12/2022	
17	Centros de rescate monitoreados con poca frecuencia	E-2	2/1	Gestiones para la apertura de la partida con las direcciones competentes.	Baja	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Centros de rescate	Qué: Supervisión y monitoreo Cómo: Se elaborará una planificación anual para realizar monitoreos a los centros de rescate. Quié: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre. Cuándo: Anualmente Entregable: Informes de monitoreos	Presupuesto	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	12/31/2022	
18	Política atendida de manera incorrecta	E-8	2/0	Participación en la mesa de coordinación interinstitucional de educación ambiental y capacitación a educadores ambiental y actores clave de diversos sectores.	Baja	Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible con Educación Ambiental	Qué: Participación en las mesas de trabajo Cómo: Dar seguimiento a la Política Nacional de Educación Ambiental a través de la participación en las mesas de trabajo para el cumplimiento del plan de Acción y las acciones que realiza el CONAP. Quié: Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible. Cuándo: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de Educación para el Desarrollo Sostenible	1/1/2022	12/31/2022	
19	Instrumentos del SIGAP y diversidad biológica elaborados carentes de información sobre prácticas de manejo y aprovechamiento que realizan los pueblos indígenas y comunidades locales y enfoque de género	E-9	6/8	Revisión de instrumentos de gestión del SIGAP y la diversidad biológica a requerimiento de las Direcciones Sustantivas	Baja	Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales y Unidad de Género con Instrumentos del SIGAP y diversidad biológica	Qué: Participación activa Cómo: Ser los interlocutores entre las comunidades y pueblos indígenas y las direcciones involucradas en los procesos de elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión del SIGAP y la DB Quié: Dirección de la UPICL y Dirección UG Cuándo: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones Qué: Seguimiento y cumplimiento Cómo: Revisión de las acciones y metas de la estrategia y establecer mecanismo de coordinación con las unidades administrativas que tienen competencias según el plan de acción de género. Quié: Dirección Unidad de Género en coordinación con RRHH Cuándo: Anualmente Entregable: Informe de seguimiento	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de la Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales y Directora de Género	1/1/2022	31/12/2025	
20	Estrategia operativizada de manera deficiente	E-10	2/6	Coordinación interna y externa para avanzar en el proceso	Baja	Unidad de Género con Estrategia de Equidad de Género con Pertinencia Cultural del CONAP	Qué: Supervisión y monitoreo Cómo: Se realizarán las gestiones para contar con los recursos para la implementación del plan mediante los procesos de prevención y reducción de la tala ilegal en áreas protegidas. Quié: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre y Encargado de Manejo Forestal Cuándo: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Financieros; Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora Unidad de Género y Director de RRHH	1/1/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS												
Entidad		Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-										
Periodo del Plan		Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022										
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
21	Plan institucional gestionado inoportunamente	E-11	6.67	Se realizaron talleres institucionales para obtener aportes que ayuden a generar el plan estratégico en materia de cambio climático según mandato del Decreto Legislativo 07-2013 Ley Marco para regular la reducción de la Vulnerabilidad, la adaptación obligatoria ante los efectos del cambio climático y la mitigación de gases de efecto invernadero.	Baja	Unidad de cambio climático con Plan estratégico institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático	Qué: Contar con un Plan Estratégico Institucional para la adaptación y mitigación del cambio climático Cómo: Revisión de la sistematización de la Agenda estratégica para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación al cambio climático 2016 - 2020 del CONAP para identificar vacíos y mejorarlos en la actualización del Plan Estratégico Institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático. Quié: Directora UCC Cuándo: Anualmente Entregable: Plan Estratégico Institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de Unidad de Cambio Climático	1/1/2022	31/12/2022	
22	Base de datos de denuncias actualizada y reportada de forma deficiente	O-8	6.67	La Unidad de Asuntos Jurídicos instituyó un formulario a través del portal institucional de CONAP, en el cual se lleva el registro de las denuncias realizadas por los usuarios, el cual es utilizado para realizar el trabajo y asignación a las diferentes direcciones regionales, según su competencia para su trámite correspondiente. Se cuenta con un formato físico para el registro de denuncias presenciales.	Baja	Unidad de Asuntos Jurídicos con Gestión de denuncias	Qué: Presentar propuesta de sistematización de información. Cómo: Sistematización de la información a través de una plataforma electrónica para llevar el control y monitoreo de la información de las denuncias. Quié: Directora de Unidad de Asuntos Jurídicos Cuándo: Anualmente. Entregable: Base de datos sistematizada.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora Unidad de Asunto Jurídico	1/1/2022	31/12/2022	
23	Expedientes administrativos dictaminados que incumplen con los plazos establecidos	O-9	6.67	Coordinación con las direcciones involucradas para información de plazos óptimos, para dictaminar los expedientes administrativos que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Baja	Unidad de Asuntos Jurídicos y unidades administrativas involucradas con cumplimiento de plazos en expedientes administrativos	Qué: Elaborar propuesta en el cual se establezcan los tiempos óptimos para dictaminar los expedientes. Cómo: Elaboración de la propuesta por UAI en coordinación con las direcciones involucradas. Quié: Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos y direcciones involucradas Cuándo: Anualmente Presentable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora Unidad de Asunto Jurídico y direcciones involucradas	1/1/2022	31/12/2022	
24	Direcciones sustantivas coordinadas de manera deficiente	E-12	6.67	Realizar coordinaciones y seguimiento a las funciones de las direcciones competentes	Baja	Unidad de Asuntos Técnicos con Coordinación Institucional	Qué: Coordinación y seguimiento Cómo: El Director de la Unidad de Asuntos Técnicos debe coordinar con las unidades administrativas mediante reuniones convocadas y cruce de oficios. Quié: Director de la Unidad de Asuntos Técnicos Cuándo: Semestralmente Entregable: Informes al Despacho superior y documentación de coordinación	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Asuntos Técnicos	01/01/2022	31/12/2022	
25	Expedientes administrativos respaldados y diligenciados que incumplen con los requisitos establecidos	O-10	6.67	Trabajo inmediato de los expedientes a las unidades administrativas correspondientes según el Normativo de Control y Manejo de Expedientes	Baja	Unidad de Asuntos Técnicos y Unidad de Asuntos Técnicos Regionales con Recepción y gestión de expedientes	Qué: Ingreso y traslado de expedientes Cómo: La persona encargada de Ventanilla Única revisa, recibe y traslada los expedientes de acuerdo al Normativo de Control y Manejo de Expedientes Quié: Encargada de Ventanilla Única Cuándo: Mensual Entregable: Base de datos y reporte mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Ventanilla Única	01/01/2022	31/12/2022	
26	Direcciones regionales coordinadas de manera deficiente	E-13	6.67	Realizar coordinaciones y seguimiento a las funciones de las direcciones regionales	Baja	Unidad de Asuntos Técnicos Regionales con Coordinación Institucional	Qué: Coordinar con Direcciones Regionales y equipo técnico Cómo: Realizar reuniones, talleres, vistas a sedes regionales Quié: Director de la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales Cuándo: Mensualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales	1/1/2022	31/12/2022	
27	Procesos de cooperación coordinados de manera deficiente	E-14	6.67	Se ha solicitado mejorar la coordinativa e involucramiento de la Unidad con las unidades involucradas responsables.	Baja	Unidad de Cooperación Nacional e Internacional con Alianzas Nacionales e Internacionales	Qué: Coordinación Institucional e Interinstitucional. Cómo: Dar seguimiento con las unidades responsables involucradas y brindar capacitación a dichas unidades en el tema de gestión de cooperación. Quié: Director de Cooperación Cuándo: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Cooperación Nacional e Internacional	enero 2022	diciembre 2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS												
Entidad		Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-										
Período del Plan		Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022										
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
28	Plan Estratégico Institucional aplicado que no establece los cursos de acción – estrategias- para contribuir al logro de los resultados de desarrollo prioritarios.	E-15	12,50	Plan Estratégico Institucional 2018-2027, el mismo se encuentra en proceso de actualización	Medio	Unidad de Planificación con Plan Estratégico Institucional	Qué: Actualización del Plan Estratégico Institucional. Como: Evaluación del Plan vigente y formulación de la propuesta para la actualización en coordinación con las unidades administrativas. Quéir: Director de Planificación y unidades administrativas. Cuando: Decenio (renovable cada 10 años) Entregables: PEI actualizado	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación y unidades administrativas	1/1/2022	31/12/2022	
29	Plan Operativo Anual elaborado que no vincula el proceso de formulación del presupuesto multianual y anual, de inversión y gasto Institucional.	E-16	9,00	Se informa del procedimiento a través de oficio y se realizan los formatos de Excel en la cual todas las unidades administrativas realizan el vaciado de insumos que requieren.	Baja	Unidad de Planificación con Plan Operativo Anual	Qué: Plan Operativo Anual Como: Coordinación con las unidades administrativas para alinearlo con los objetivos institucionales y atendiendo los lineamientos establecidos por SECEPLAN para la presentación de POA. Quéir: Director de Planificación Cuando: Anualmente Entregable: POA con lineamientos establecidos por SECEPLAN	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación	30/4/2022	10/1/2023	
30	Reglamento Orgánico Interno aplicado que no se ajusta a la estructura de las funciones de la institución.	O-11	16,00	El Reglamento Orgánico Interno se encuentra aprobado desde junio de 2015.	Alta	Unidad de Planificación, Dirección de RRHH, Unidad de Asuntos Jurídicos y unidades administrativas con Reglamento Orgánico Interno	Qué: Reglamento Orgánico Interno Como: Se realizarán las gestiones para la Actualización del Reglamento Orgánico Interno en cumplimiento por la ONSSEC. Quéir: Dirección de Planificación, Dirección de RRHH, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Administración Financiera y unidades administrativas. Cuando: Quinquenal Entregable: ROI actualizado	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación, Dirección de RRHH, equipo multidisciplinario y unidades administrativas	1/1/2022	31/12/2022	
31	Manuales de procedimientos administrativos implementados que no se ajustan a la estructura actual de la institución y hacen ineficientes los procedimientos y atención a solicitantes.	O-12	16,00	El área administrativa cuenta con manuales aprobados desde 2014.	Alta	Unidades administrativas con Manuales de Procedimientos Administrativos (fuerza administrativa-financiera y área técnica)	Qué: Manuales de procedimientos administrativos Como: Se elaborará un cronograma de trabajo que refleje actividades, fechas y responsables de la elaboración o actualización de las propuestas manuales de procedimientos administrativos del área administrativa-financiera y técnica. Quéir: Director de Planificación en coordinación con los directores de las unidades administrativas involucradas. Cuando: Anualmente Entregable: Cronograma de trabajo	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación	1/1/2022	31/12/2022	
32	Procesos Institucionales brindados de forma deficiente por carencia del fomento de valores éticos y de anticorrupción.	O-13	16,00	Actualmente se cuenta con el Reglamento Interno del Personal del Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP-	Alta	Unidades administrativas con Principios y valores éticos institucionales	Qué: Evaluación de direcciones regionales Como: Elaborar un plan de trabajo que permita realizar la evaluación de direcciones regionales, con el fin de verificar el cumplimiento de metas, de acuerdo a la Ley de la Entidad. Quéir: Director de Planificación Cuando: Semestralmente Entregable: Informe de evaluación	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad especializada y Unidades Administrativas.	1/1/2022	31/12/2022	
33	Metas Institucionales de monitoreo y evaluación aplicadas que no permitan el seguimiento Institucional	O-14	7,50	Actualmente se comunica el proceso de monitoreo y evaluación a través de oficio enviado por correo electrónico y físicamente, sin embargo, la falta de insumos en ocasiones afecta llevar a cabo este proceso eficientemente.	Baja	Unidad de Planificación con Cumplimiento de metas Institucionales	Qué: Evaluación de direcciones regionales Como: Elaborar un plan de trabajo que permita realizar la evaluación de direcciones regionales, con el fin de verificar el cumplimiento de metas, de acuerdo a la Ley de la Entidad. Quéir: Director de Planificación Cuando: Semestralmente Entregable: Informe de evaluación	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación	1/1/2022	31/12/2022	
34	Información solicitada, no cumple con los requisitos establecidos	E-2	2,00	La información se solicita a través de oficio y se trasladan los formatos establecidos por las entidades según la Comisión Presidencial contra la Corrupción. Para la memoria de labores se conforma un Comité Técnico Editor, la UP comunica el proceso a través de oficio y en coordinación con el CTE se realiza el documento.	Baja	Unidad de Planificación con Informes Institucionales	Qué: Informes Institucionales Como: La Unidad de Planificación solicitará el visto bueno de la máxima autoridad cuando requiera la información según los formatos establecidos por las entidades (CPRC y SECEPLAN). Asimismo, se deberá desmenujar la programación de tareas de las actividades que se realizan en el proceso de elaboración y aprobación de la memoria de labores. Quéir: Director de Planificación Cuando: Semestralmente Entregable: Informes aprobados/publicados	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Planificación	1/1/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS												
Entidad		Consejo Nacional de Areas Protegidas -CONAP-										
Periodo del Plan		Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022										
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Area Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
35	Plan Anual de Auditoría desarrollado de forma deficiente	C-3	12,50	El Plan Anual de Auditorías se ejecuta de acuerdo a la capacidad con la que se cuenta.	Mediana	Unidad de Auditoría Interna con Plan Anual de Auditoría	Que: Plan Anual de Auditoría Como: Con base a la capacidad instalada, se reorganizará el Plan Anual de Auditoría. Que: Director de Unidad de Auditoría Interna Cuidado: Anualmente. Entregable: Plan Anual de Auditoría aprobado por SIC-CONAP	Recursos Presupuestarios de la Institución	Director de la UDAI	1/1/2022	31/12/2022	
36	Debilidades detectadas de manera inoportuna	C-4	12,50	Reporte de seguimiento de recomendaciones de auditorías.	Mediana	Unidad de Auditoría Interna con Debilidades Institucionales	Que: Informe de seguimiento Como: Se presenta informe de seguimiento de hallazgos de auditoría a Secretaría Ejecutiva con recomendaciones. Que: Director de la Unidad de Auditoría Interna Cuidado: Anualmente Entregable: Informe de seguimiento	Recursos con los que cuenta la Unidad de Auditoría Interna	Director de la UDAI	1/1/2022	31/12/2022	
37	Anteproyecto de presupuesto anual y multianual no conforme al presupuesto requerido al Ministerio de Finanzas Publicas	C-5	12,50	Entrega de anteproyecto de presupuesto anual y multianual por medio de oficio dentro del tiempo establecido	Baja	Unidad de Administración Financiera con Anteproyecto de presupuesto anual y multianual	Que: Programación. Como: Entregando en forma oportuna el anteproyecto de presupuesto anual y multianual. Que: Director UDAF Cuidado: Anualmente Entregable: Oficio de entrega de anteproyecto	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
38	Cuentas financieras gestionadas inoportunamente	C-6	12,50	Entrega de oficios con comprobantes de programación financiera en estado solicitado y firmado por las autoridades correspondientes.	Baja	Unidad de Administración Financiera con Cuentas financieras	Que: Programación. Como: Entregando en forma oportuna la cuota financiera mensual o cuatrimestral. Que: Encargado de Presupuesto y Directora UDAF Cuidado: Mensual y cuatrimestral Entregable: Oficio de entrega	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Presupuesto y Directora UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
39	Solicitudes de pago gestionadas inoportunamente	C-7	12,50	Entrega por medio de oficio para el registro de pago a proveedores en el Sistema Informático de Gestión - SICOES y Sistema de Contabilidad Integrado - SICOIN.	Baja	Unidad de Administración Financiera con Ejecución presupuestaria y financiera	Que: Solicitudes de pago Como: Analistas y revisión de documentos que integran el expediente para solicitud de pago. Que: Encargado de Contabilidad y Directora UDAF Cuidado: De acuerdo a la programación de cuotas Entregable: Expedientes de gestión	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad y Directora UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
40	Pagos de Indecomio y registro de donaciones regularizados fuera de tiempo	C-8	12,50	Se notifica por medio de oficio de los inconverientes ocasionados para el registro de regularización en el Sistema Informático de Gestión - SICOES.	Baja	Unidad de Administración Financiera con Regularización presupuestaria	Que: Regularizaciones Como: Analistas y revisión de documentos que integran el expediente de regularización. Que: Asistentes y encargado de Contabilidad Cuidado: De acuerdo a la programación de cuotas Entregable: Expedientes regularizados	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad y Directora UDAF	1/1/2022	31/12/2022	
41	Registros de ingresos propios regularizados fuera de fechas establecidas en normativa vigente	C-9	12,50	Se solicitan notas de crédito a MINFIN para el registro de ingresos privados	Baja	Unidad de Administración Financiera con Ingresos privados	Que: Registro de ingresos Como: Solicitud de notas de crédito al MINFIN Que: Encargado de Teoría de la UDAF Cuidado: Semanalmente Entregable: Comprobantes únicos de registro	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Teoría y Directora Unidad de Administración Financiera	01/01/2022	31/12/2022	
42	Expedientes de pago gestionados en plazos no establecidos y mal conformados.	C-10	16,60	Establecer por medio de documentos oficiales plazos para entrega de expedientes de pago, para su debida liquidación ante la -UDAF-.	Alta	Dirección Administrativa con Ejecución presupuestaria	Que: Expedientes de pago Como: Jefe de Compras con Vo. Bo. de la Dirección administrativa elabora documentos oficiales para establecer fechas para la entrega de expedientes de pago para liquidación y sus requisitos. Que: Jefe de Compras Cuidado: Mensual y anualmente Entregable: Expedientes de liquidación	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Compras	1/1/2022	31/12/2022	
43	Inventario actualizado de forma inoportuna	C-11	25	Programación de actividades para levantamiento físico para inventario de bienes activos	Baja	Dirección Administrativa con Inventario de bienes activos	Que: Actualización del inventario de bienes activos Como: Programación y seguimiento de las actividades de levantamiento de inventario de bienes activos. Que: Encargado de inventarios Entregable: Inventario	Recursos internos: Material Humano, Tecnológicos y asignación presupuestaria	Encargado de Inventarios	1/1/2022	31/12/2022	
44	Programación de adquisiciones elaborada de forma deficiente	C-15	27	Programación Anual de Adquisiciones	Baja	Dirección Administrativa con Programación Anual de Adquisiciones	Que: Programación de adquisiciones Como: Jefe de Compras requirirá y consultará los requerimientos de insumos, bienes y servicios de las unidades administrativas del CONAP. Que: Jefe de Compras Cuidado: Anualmente Entregable: Resolución de aprobación de la Programación Anual de Adquisiciones	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Compras	1/1/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS												
Entidad	Comité Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-											
Periodo del Plan	Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
45	Infraestructura administrativa de manera inadecuada	Q-16	12,50	Realizar procesos internos para incorporar el presupuesto del CONAP a la inversión anual	Mediana	Dirección de Tecnologías de la Información con Infraestructura de tecnologías de la información	Qué: Programación de la inversión Cómo: Diagnóstico de necesidades e incorporación al POA y Anteproyecto de Presupuesto. Quién: Director de Tecnologías de la Información Cuidado: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Servicio de nube	Director de Tecnologías de la Información	1/1/2022	31/5/2022	
46	Seguridad informática vulnerable a ataques	E-17		Se cuenta con Firewall a nivel central	Baja	Dirección de Tecnologías de la Información con Seguridad informática	Qué: Programación de la inversión Cómo: Diagnóstico de necesidades e incorporación al POA y Anteproyecto de Presupuesto. Quién: Director de Tecnologías de la Información Cuidado: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Firewall para todas las oficinas regionales	Director de Tecnologías de la Información	1/1/2022	31/12/2022	
47	Equipo de cómputo afectado por falta de mantenimiento	Q-17	12,50	Realizar procesos internos para incorporar el presupuesto del CONAP a la inversión anual en renovación del equipo de cómputo	Mediana	Dirección de Tecnologías de la Información con Equipo de cómputo	Qué: Programación de la inversión Cómo: Plan de adquisición de equipo de cómputo. Quién: Director de Tecnologías de la Información Cuidado: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Equipo de cómputo	Director de Tecnologías de la Información	1/1/2022	31/12/2022	
48	Servicios adquiridos con conectividad ineficiente	E-18	12,50	Gestionar la ampliación de cobertura a través del contrato con GUATEL, para llevar internet mediante fibra óptica a todas las regionales	Mediana	Dirección de Tecnologías de la Información con Telecomunicaciones e Internet	Qué: Ampliación de contrato con proveedor actual Cómo: Adquirir a oficinas regionales al contrato suscrito con proveedor actual Quién: Director de Tecnologías de la Información Cuidado: Anualmente Entregable: Contrato ampliado	Internet a través de fibra óptica	Director de Tecnologías de la Información	1/1/2022	31/12/2022	
49	Información requerida por Ley enviada fuera de tiempo	C-12	5,00	La Unidad de Información pública, solicita a inicio de cada año, nombrar a enlaces titulares y suplentes de información pública quienes serán los responsables de velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos.	Baja	Unidad de Información Pública con Ley de Acceso a la Información Pública	Qué: Información requerida Cómo: Seguimiento al envío a solicitudes de información según lo establecido en la Ley Quién: Ingresado de la Unidad de Información Pública Cuidado: Semanalmente Entregable: Expediente de seguimiento a gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la Unidad de Información Pública	1/1/2022	12/31/2022	
50	Monitoreo de comercio realizado de manera deficiente	E-19	2,50	El proceso de monitoreo se realiza a través de la verificación de guías de transporte físicas	Baja	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Comercio nacional e internacional de flora y fauna silvestre	Qué: Monitoreo Cómo: Realizar gestiones para la implementación de modernización tecnológica en el monitoreo y seguimiento de comercio. Quién: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cuidado: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Finanzeros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2022	12/31/2022	
51	Proyectos que incumplan los objetivos establecidos en la Agenda Temática Estratégica de Inversión	E-20	4,00	Anualmente se aprueba la ATEI y se capacita al personal que formula las propuestas de proyectos, así como a las organizaciones involucradas en ejecutar proyectos. Asimismo, por parte del fiduciario FONACON se contrata consultores profesionales para la supervisión técnica y financiera de los proyectos a ejecutar, quienes informan al Director de UNIFON/Gerente de FONACON sobre las actividades de supervisión que realizan, como un requisito para el cobro de sus honorarios.	Baja	UNIFON con Agenda Temática Estratégica de Inversión	Qué: Revisión, monitoreo y supervisión Cómo: Se debe implementar controles que permitan verificar el cumplimiento de la ATEI. Quién: Director de la UNIFON Cuidado: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-	1/1/2022	12/31/2022	
52	Manuales administrativos y operativos elaborados y/o actualizados inoportunamente	Q-18	3,33	Se cuenta con el Manual de Procedimientos y Adquisición de Proyectos y se está haciendo las gestiones para su actualización	Baja	UNIFON con Manuales administrativos y operativos	Qué: Elaboración y actualización de manuales Cómo: Se debe girar instrucciones al personal para proceder con la actualización. Quién: Director de la UNIFON Cuidado: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Finanzeros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-	1/1/2022	12/31/2022	
53	Expedientes para regularización gestionados en plazos no establecidos y mal conformados	C-11	0,60	Análisis y revisión previa antes de ser tramitados.	Baja	UNIFON con ejecución de presupuesto	Qué: Expedientes de regularización Cómo: El Director de UNIFON elabora documentos oficiales para establecer fechas para la entrega de expedientes de regularización y sus requisitos. Quién: Director de UNIFON Cuidado: Mensual y analíticamente Entregable: Expedientes de regularización	Recursos internos: Finanzeros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-	1/1/2022	12/31/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS												
Entidad		Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022										
Periodo del Plan												
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
54	Informes presentados de formas extemporáneas	C-14	5.33	Presentación de la información establecidos en la normativa vigente.	Baja	UNIFON con información de rendición de cuentas	Qué: Informes Cómo: Revisión y monitoreo de lo establecido en la normativa vigente. Qué: Director de la UNIFON Cuándo: Trimestral y anualmente Entregable: Informes presentados y publicados Cómo: La dirección de Comunicación deberá gestionar la actualización para presentación ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP y que los apoyos y recursos se encuentren disponibles para el desarrollo de la actividad Qué: Director de Comunicación Social, RR.PP y Protocolo Cuándo: Cuatrimestral Entregable: Documento propuesta de la Estrategia con su debido presupuesto	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-	1/1/2022	12/31/2022	
55	Estrategia vigente desactualizada	E-21	1.50	Se gestiona a través de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y con cooperación externa.	Baja	Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo con Estrategia de Comunicación Social y Relaciones Públicas del CONAP	Qué: Actualización Cómo: Campañas de comunicación a nivel nacional Qué: Perfiles, propuestas y desarrollo de diversas campañas de comunicación dirigidas a la población guatemalteca Qué: Director de la Unidad de Comunicación Cuándo: Anual Entregable: Propuesta e informe de campañas a nivel nacional	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo	1/1/2022	12/31/2022	
56	Prohibición informada de manera insuficiente respecto a los temas de diversidad biológica y áreas protegidas	E-22	10.00	Se gestiona a través de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y con cooperación externa.	Baja	Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo con Campañas de comunicación	Qué: Seguimiento y controles internos Cómo: Solicitud de acuerdo al calendario establecido y del seguimiento a las solicitudes de cuota financiera ingresadas a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Qué: Analista de Presupuesto y Director de la Dirección de Recursos Humanos Cuándo: Mensual Entregable: Oficios	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Analista de Presupuesto	5/2/2022	12/31/2022	
57	Cuentas financieras gestionadas fuera de las fechas establecidas según normativa vigente	C-15	1.33	Seguimiento constante y notificación a los entes involucrados acerca de los requerimientos financieros y su importancia.	Baja	Dirección de Recursos Humanos con Cuentas financieras	Qué: Medir de la evaluación, mejor de la herramienta y sensibilización para su aplicación Cómo: La EVADES deberá automatizarse y informarse, así como capacitación para su correcta aplicación. Qué: Asesor Profesional en Capacitación y Desarrollo y Directores de cada Área Administrativa Cuándo: Anualmente Entregable: Evaluación actualizada	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Asesor Profesional Especializado en Capacitación y Desarrollo	5/2/2022	12/31/2022	
58	Personal evaluado de manera ineficiente	C-16	3.00	Solicitar el apoyo a la Dirección de Tecnología de Información para la carga de los datos de la base de datos del personal activo y trasladar a cada Director de las diferentes unidades administrativas el mismo para la evaluación de cada colaborador.	Baja	Dirección de Recursos Humanos con Evaluación del Desempeño del personal (EVADES)	Qué: Realizar las gestiones correspondientes de altas y bajas. Cómo: Contar con una base de datos, actualizando las altas y bajas reportadas mensualmente. Qué: Persona asignada con dicha actividad, Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal y Director de Recursos Humanos. Cuándo: mensualmente. Entregable: Oficios	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal y persona asignada en llevar el control interno y cumplimiento	5/2/2022	12/31/2022	
59	Listado de altas y bajas del personal reportadas de manera intempestiva	C-17	12.50	La persona responsable, deberá elaborar el Oficio, en el cual informará de las altas y bajas de personal asegurado al Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, dando el debido seguimiento, para que se registren las altas y bajas y así el Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, realice la aplicación en los pagos mensuales respectivos.	Media	Dirección de Recursos Humanos con Política de Seguro de Vida	Qué: Registro de los Controles en el Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en el tiempo establecido. Cómo: Llevar el Control Interno y seguimiento de cada acción de personal para su respectivo registro. Qué: Persona asignada con dicha actividad, Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal. Cuándo: Cada nueva contratación o rescisión de Contrato. Entregable: Expediente de gestiones	Recursos externos: Secretaría General de la Presidencia	Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal y persona asignada en llevar el control interno y cumplimiento	5/2/2022	12/31/2022	
60	Contratos de personal registrados incompletos con los plazos establecidos por Contraloría General de Cuentas	C-18	2.00	Cumplir con el tiempo establecido por la CGC, para que los contratos de Contratos, sean notificados a tiempo.	Baja	Dirección de Recursos Humanos con Contratos en Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-	Qué: Presencia de denuncia Cómo: Realizando gestiones con los entes encargados de impartir justicia y de investigación. Qué: Directores regionales y Unidad de Asuntos Jurídicos Cuándo: Anualmente Entregable: Resoluciones y denuncias	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Regional y Unidad de Asuntos Jurídicos	1/1/2022	12/31/2022	
61	Denuncias presentadas por CONAP con seguimiento limitado	D-19	2.00	Los casos de usurpaciones han sido denunciados ante la Fiscalía de Delitos contra el Ambiente. Se han ordenado por parte de la Autoridad Judicial los desalojos pero no se han ejecutado. Gestiones ante el Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa	Baja	Direcciones Regionales con Protección al Patrimonio Natural de la Nación						

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP
 Período del Plan Del 1 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Prioridad de implementación	Área Evaluada y Evidencia Identificadas	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
62	Pantallas de control y vigilancia realizadas con frecuencia irregular	Q.20	100	Se realiza de pantallas, puestos de control y recorridos en rutas, áreas protegidas y áreas de conservación de fauna y especies endémicas con el personal existente de las regionales.	Baja	Direcciones Regionales con Protección al Patrimonio Natural de la Nación	Qué: Realizar de control y vigilancia. Cómo: Realizar las gestiones correspondientes en el POA y Anteproyecto de Presupuesto para incrementar la cobertura. Quiénes: Director Regional. Cuándo: Anualmente. Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
63	Educación y sensibilización brindadas a la población de manera limitada	Q.21	100	Se realizan capacitaciones con base a la capacidad actual y personal existente.	Baja	Direcciones Regionales con Educación y Sensibilización Ambiental	Qué: Educación y sensibilización. Cómo: Elaborar un programa de educación y sensibilización y realizar las gestiones correspondientes en el POA y Anteproyecto de Presupuesto. Quiénes: Director Regional. Cuándo: Anualmente. Entregable: Programa de educación y sensibilización	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
64	Concesiones forestales supervisadas de manera insuficiente	Q.22	100	Oligamiento de áreas bajo modelo de concesiones forestales y no forestales.	Baja	Direcciones Regionales con Concesiones	Qué: Monitoreo y supervisión. Cómo: Planes de manejo forestal y Plan Operativo monitoreado. Quiénes: Director Regional. Cuándo: Mensual. Entregable:	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
65	Modelos de gobernanza coordinados de manera incoherente	Q.23	100	Se realizan las gestiones para la conformación de las mesas de trabajo con los actores involucrados.	Baja	Direcciones Regionales con Seguimiento a los modelos de gobernanza	Qué: Modelos de gobernanza. Cómo: Se coordinan la conformación de reuniones ordinarias, mesas técnicas y mesas de trabajo para el seguimiento oportuno y gestiones internas para el fortalecimiento y de cooperación. Quiénes: Director Regional. Cuándo: Anualmente. Entregable: Actas, ayudas de memoria y expediente de reuniones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
66	Sedes institucionales utilizadas que no llenan los requerimientos necesarios	E.23	100	Seguimiento previo a procesos administrativos que garantice la disponibilidad del espacio de los locales para las actividades de las Direcciones Regionales.	Baja	Direcciones Regionales con Sedes institucionales	Qué: Gestión de requerimiento para mejora de sedes. Cómo: Gestiones locales de cooperación y gestiones internas institucionales. Quiénes: Director Regional. Cuándo: Anual. Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y Tecnológicos	Director Regional	1/1/2022	12/31/2022	
67	Normativa vigente vinculada al FONACON implementada de manera inoportuna por la UNIFON	C.19	100	Socialización de la normativa vigente que regula el funcionamiento del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza a través del Fideicomiso de Administración e Inversión del FONACON al personal de UNIFON que interviene en los procesos administrativos y financieros.	Baja	UNIFON con Cumplimiento de obligaciones institucionales relacionadas con la administración del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza	Qué: Implementación de normativa vinculada a FONACON. Cómo: Capacitación e implementación de controles de revisión de cumplimiento de normativa. Quiénes: Director UNIFON. Cuándo: Anual. Entregable: Expediente de gestiones y controles	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y Tecnológicos	Director de UNIFON	2/1/2022	12/31/2023	

Firma:




Hg. Agr. Carlos Maglio Martínez López
 Secretario Ejecutivo
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas
 -CONAP-