

		SECRETARÍA DE ENERGÍA							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 31 SEN	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Gestión de Cooperación Técnica /Negociación de Priorización del Sector Energético en las Actas de Comisión Mixta de Cooperación Sur - Sur								
OBJETIVO:		Fomentar y facilitar la cooperación en el sector energético, a través del cumplimiento de las actividades derivadas de los diversos instrumentos de cooperación utilizados								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepción de la Convocatoria de SRECI	No recibir vía correo electrónico, el oficio de la SRECI, convocando a la SEN a participar en la Comixta	B	Seguimiento vía correo electrónico y llamadas telefónicas a SRECI a la remisión de oficio para participar en la Comixta y Consulta de Correspondencia Física	Equipo DCE	Funcionarios públicos, cooperantes, asesoría legal, mapeo de necesidades, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Recepción oportuna de la convocatoria por parte de SRECI para participar en la Comixta	Oficios, correos electrónicos
2	Convocatoria de participación a Direcciones Técnicas	Omitir girar convocatoria vía correo electrónico a las Direcciones pertinentes a participar en la Comixta para presentar perfiles de proyectos	B	Correo electrónico de seguimiento y consultas presenciales	Equipo DCE	Funcionarios públicos, legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Envío de convocatoria institucional a direcciones pertinentes para participación en Comixta	Borrador de instrumento, oficios, correo electrónico
3	Elaboración y remisión de propuesta de proyecto a DCE	No contar con las necesidades de la dirección involucrada y las prioridades de la Secretaría para la elaboración del perfil de proyecto	B	Solicitar por medio de memorándum a las direcciones involucradas las necesidades y prioridades para la elaboración de perfil de proyecto y Remitir el memorándum vía correo electrónico y dar seguimiento una semana después	Direcciones y Unidades	Funcionarios públicos, legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Porcentaje de perfiles de proyecto alineados con las necesidades de la dirección correspondiente y las prioridades de la Secretaría	Borrador de instrumento, memorandums, correo electrónico
4	Recepción y revisión de la propuesta de proyecto.	No tener elaborado el perfil de proyecto con las condiciones establecidas en el formato por todas las partes interesadas	B	Se instruye por medio de correo electrónico al Analista de Cooperación la elaboración del perfil de proyecto y Solicitar los insumos, 15 días antes de la fecha de remisión a SRECI	Equipo de DCE	Funcionarios públicos, legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Porcentaje de propuestas revisadas dentro del plazo establecido	Memorandums, dictámenes, correos electrónicos
5	Remisión de la propuesta de proyecto a SRECI	No remitir oficio a SRECI presentando el perfil del proyecto	B	Calendarizar recordatorios semanales	Equipo DCE	Funcionarios públicos, legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Recepción oportuna de las propuestas para poder remitirlas a SRECI	Borrador de instrumento, oficios, correo electrónico



6	Revisión de la propuesta de proyecto por parte de SRECI	Que el borrador del perfil del proyecto no cumpla con las condiciones requeridas	B	Contar con al menos 2 revisiones previas al perfil del proyecto	Equipo DCE	Funcionarios públicos , legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Porcentaje de borradores de perfil de proyecto que no cumplen con las condiciones requeridas	memorandum, correos electrónicos
7	Notificación de aprobación de propuesta de proyecto.	Recibir la notificación vía correo electrónico que no se aprueba el borrador del perfil del proyecto	B	Recibir la notificación con suficiente tiempo para realizar enmiendas y poder remitir a tiempo	Equipo DCE	Funcionarios públicos , legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Porcentaje de borradores de perfil de proyecto no aprobados notificados vía correo electrónico	Borrador de instrumento, oficios, correo electrónico
8	Reunión de equipos técnicos.	Falta de reunión técnica para la revisión y análisis del borrador de perfil de proyecto en donde cumpla con los lineamientos de cooperación establecidos por las partes involucradas	B	Agendar fechas tentativas para la reunión con el equipo técnico de las partes involucradas y lograr consensuar agendas con todos los técnicos involucrados	Equipo DCE y Direcciones y Unidades	Funcionarios públicos , legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Porcentaje de proyectos que no se realizó reunión técnica para la revisión y análisis del borrador del perfil de proyecto	Oficios, correos electrónicos
9	Remisión de versión final de perfil de proyecto	Omitir la remisión por correo electrónico el perfil de proyecto aprobado para gestiones pertinentes	B	Elaborar oficio y correo electrónico para la remisión del perfil de proyecto aprobado y solicitar acuso de recibo como medio de verificación	Equipo DCE/ SRECI	Funcionarios públicos , legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	porcentaje de ocasiones en que se omite la remisión por correo electrónico del perfil de proyecto aprobado para las gestiones pertinentes.	Instrumento validado
10	Envío de invitación a reunión de la comixta.	Que no se giren las invitaciones a la contraparte para participar en el evento de la firma del acta de la Comixta		Consensuar agendas previo al envío de la invitación	SRECI/ Equipo de DCE				Falta de comunicación por parte de SRECI	
11	Participación en la reunión de la comixta	Ausencia en el evento de firma del Acta de la Comixta	B	Invitar a una autoridad con poder de firma	Equipo de DCE y Direcciones y Unidades	Funcionarios públicos equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Porcentaje de veces que una entidad clave está ausente en el evento de firma del Acta de la Comixta.	Instrumento firmado, memorandum

Elaborado por:

Firma:

Fecha: 29-04-2025

Jessica Nicole Lagos Rizo

Jessica Nicole Lagos Rizo

Revisado por:

Firma:

Fecha: 29-04-2025

Tania Marcela Rojas

Firma:

Fecha: 29-04-2025

Ing. Tomás Rodríguez



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:

Gestión de Cooperación Técnica / Elaboración de Instrumentos de Cooperación (Convenios, Acuerdos y Memorándum de Entendimiento)

OBJETIVO:

Fomentar y facilitar la cooperación en el sector energético, a través del cumplimiento de las actividades derivadas de los diversos instrumentos de cooperación utilizados

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Definir las condiciones de cooperación		B		Equipo DCE	Funcionarios públicos, cooperantes, asesoría legal, mapeo de necesidades, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Porcentaje de acuerdos de cooperación formalizados	Oficios, correos electrónicos
2	Elaborar un borrador de instrumento de cooperación.	No contar con las condiciones de cooperación establecidas entre ambas parte	B	Revisar los requisitos de cada cooperante previo a la elaboración del instrumento de cooperación	Equipo DCE / Direcciones o Unidades	Funcionarios públicos, legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Avance en la elaboración del borrador del instrumento de cooperación.	Borrador de instrumento, oficios, correo electrónico
3	Remitir borrador para validación técnica SEN.	Omitir la remisión del instrumento de cooperación a la dirección técnica correspondiente para su validación	M	Enviar correo electrónico y recordatorio periódico a las direcciones técnicas correspondientes	Equipo DCE	Funcionarios públicos, legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Porcentaje de borradores remitidos para validación técnica de la SEN	Borrador de instrumento, memorandum, correo electrónico
4	Revisar y Elaborar dictamen técnico.	Omitir la revisión y elaboración del dictamen técnico del instrumento de cooperación a la dirección técnica correspondiente para su validación	M	Enviar correo electrónico y recordatorio periódico a las direcciones técnicas correspondientes	Direcciones y Unidades	Funcionarios públicos, legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Porcentaje de dictámenes técnicos revisados y elaborados conforme a los criterios establecidos	Memorandum, dictamen, correos electrónicos
5	Remitir documento para validación por el cooperante	No enviar al cooperante el instrumento de cooperación para su valoración	B	Verificación de direcciones físicas, correos electrónicos y funcionarios actuales de los diferentes entes cooperantes	Equipo DCE	Funcionarios públicos, legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papelería	feb-25	nov-25	Porcentaje de documentos técnicos remitidos al cooperante para validación dentro del plazo establecido.	Borrador de instrumento, oficios, correo electrónico



6	Obviar realizar la solicitud de Dictamen Legal al area correspondiente y no remitirlo tal como corresponde	Obviar realizar la solicitud de Dictamen Legal al area correspondiente y no remitirlo tal como corresponde	M	Se solicita por medio de memorandum a la Secretaria General ya con el dictamen tecnico remitido por las direcciones correspondientes se remite de igual manera quien corresponda	Equipo DCE	Funcionarios públicos , legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papeleria	feb-25	nov-25	Porcentaje de casos en los que no se solicita ni remite el Dictamen Legal correspondiente	memorandum, correos electrónicos
7	Remisión de borrador para revisión y validación de SRECI.	Obviar realizar la solicitud de revision y validacion a SRECI	M	Remitir via oficio el borrador a la Dirección de Tratados de SRECI para revisión y validación	Equipo DCE	Funcionarios públicos , legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papeleria	feb-25	nov-25	Porcentaje de borradores remitidos a Cancillería dentro del plazo establecido para su revisión y validación	Borrador de Instrumento, oficios, correo electrónico
8	Coordinación de la firma del Instrumento de Cooperación	No informar al cooperante que se cuenta con el instrumento de cooperacion aprobado para la suscripción del mismo	B	Dar seguimiento al correo electrónico si no se tiene respuesta en un lapso de 5 días hábiles	Equipo DCE	Funcionarios públicos , legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papeleria	feb-25	nov-25	Porcentaje de avance en la gestión para la firma del Instrumento de Cooperación	Oficios, correos electrónicos
9	Firma del instrumento	Que no se realice el evento protocolario para la firma del instrumento de cooperacion entre las partes involucradas	B	Suscribir la firma del Instrumento de cooperación via escritorio de nos ser posible coordinacion de agenda	Equipo DCE/ MAE/ Cooperantes	Funcionarios públicos , legales, técnicos y cooperantes, equipo de oficina, papeleria	feb-25	nov-25	Instrumento de cooperación firmado por todas las partes involucradas	Instrumento validado
10	Archivo del instrumento	Que el instrumento no sea archivado correctamente por quien corresponda	B		Secretaria General	Funcionarios públicos equipo de oficina, papeleria	feb-25	nov-25	un código o referencia para clasificar y archivar el documento	Instrumento firmado, memorandum

Elaborado por:

Jessica Nicole Lagos Rico

Firma:

Fecha: 29-04-2025

Revisado por:

Tania Marcela Rojas

Firma:

Fecha: 29-04-2025

Aprobado por:

Ing. Tomás Rodríguez

Firma:

Fecha: 29-04-2025

