



MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
MPE-01-F-03-3, Versión 2, 14/03/2016

Fecha Revisión / Actualización:	30/03/2016	Realizada por:	Hilda Cristina Torres - Castellanos - Profesional Especializada - Subd. Planeación y Fronteras	Validada por:	Melva Yaneth Álvarez Vargas - Subdirectora de Planeación y Fronteras	Aprobada por:	Rafael Navi Gregorio Angarita Lamk - Director General
---------------------------------	------------	----------------	--	---------------	---	---------------	--

IDENTIFICACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION												
(1) TIPO DE PROCESO	(2) PROCESO	(3) OBJETIVO DEL PROCESO	(4) CAUSA	(5) RIESGO	(6) CONSECUENCIAS	ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
						(7) RIESGO INHERENTE				(8) CLASIFICACION DE LOS CONTROLES	(9) RIESGO RESIDUAL				(10) PERIODO DE EJECUCION	(11) ACCIONES	(12) RESPONSABLES	(13) REGISTRO
PROBABILIDAD	IMPACTO	TIPO DE IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	TIPO DE IMPACTO	ZONA DE RIESGO											
ESTRATEGICO	Gestión Estratégica	Definir las políticas y lineamientos necesarios para dirigir la Corporación hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Direccionamiento de políticas y lineamientos para el favorecimiento de terceros	Desviación de acciones en el ejercicio de la Autoridad Ambiental.	Detrimiento ambiental y patrimonial	1	20	CATASTRO FICO	MODERADA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Enero - Diciembre	Adopción de actos administrativos para el establecimiento de Políticas y Lineamientos de carácter general o particular.	Director General	Actos administrativos
ESTRATEGICO	Planeación corporativa	Asesorar a todos los procesos en la formulación de planes, programas y proyectos, medición y análisis de datos para el mejoramiento del desempeño de la entidad y la prestación de los servicios.	Deficiente planeación y ejecución del Plan de Acción Institucional	Ejecución de gastos no autorizados	Hallazgos Entes de Control	1	20	CATASTRO FICO	MODERADA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Semestral	Seguimiento a las metas e indicadores Revisión de la ficha de los proyectos para la ejecución de gastos de inversión	Subd. Planeación y Fronteras	Informe de seguimiento metas e indicadores Ficha del Banco de Proyectos
MISIONAL	Planificación y Ordenamiento Ambiental Territorial	Aplicar acciones integrales para el ordenamiento y manejo de los recursos naturales en las cuencas hidrográficas del departamento.	* Conceptos no ajustado a los requerimientos técnicos y/o sociales, emitidos de manera subjetiva y apartándose de la normatividad vigente. * Falta de competencia técnica	Decisiones ajustadas a indebido interés particular.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	1	20	CATASTRO FICO	MODERADA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Enero a diciembre	* Verificación de las condiciones técnicas, sociales, ambientales y aplicación de la normatividad vigente sobre la materia para la elaboración de los informes técnicos * Validación de los informes técnicos presentados	Equipo de trabajo - Subdirector (a) Recursos Naturales - Directores Territoriales	Informes técnicos y/o acta de visita y/o actas de reunión
MISIONAL	Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental	Ejercer las funciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.	* Emisión de conceptos o informes técnicos de manera subjetiva sin fundamentación técnica, ni legal y/o apartándose de la normatividad vigente y la ética. * Tráfico de influencias, en provecho propio o de un tercero	Permisos, autorizaciones ambientales y/o decisiones ajustadas a indebido interés particular.	Detrimiento ambiental Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	3	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	DETECTIVOS	3	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	Por definir	Definir e implementar canales de denuncias por actos de corrupción	Comité Gobierno en Línea	Canal definido e implementado
			* Demora injustificada en la asignación de funcionarios o contratistas, práctica de vistas técnicas y/o emisión de concepto de evaluación o informes técnicos. * Retraso en el ingreso de información a los sistemas de información * Acumulación de tareas que no permiten la elaboración y presentación de informes.	Incumplimiento de los tiempos establecidos para el trámite generando retraso considerable en las decisiones que se adopten en el ejercicio de la autoridad ambiental.	* Pérdida de imagen y credibilidad institucional. * Afectación a los recursos naturales	5	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	CORRECTIVOS	5	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	Julio a Diciembre	Diligenciamiento de los responsables en cada una de las etapas en el sistema CID	Responsables manejo CID	Registros CID
			* Irregularidades en la custodia y cuidado de documentación e información que se encuentra a cargo o bajo cuidado del funcionario o contratista (Expedientes, salvoconductos de movilización de productos forestales). * Uso indebido de la información de las bases de datos o sistemas de información.	* Utilización inadecuada de documentación e información privilegiada en beneficio propio o de un tercero.	* Detrimiento patrimonial * Pérdida y/o hurto de documentos	3	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	CORRECTIVOS	3	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	Julio a Diciembre	* Control de consecutivos de salvoconductos * Control préstamo de expedientes * Control en el inventario de los archivos de gestión	Subdirector Desarrollo Sectorial Sostenible Oficina Control y Vigilancia Ambiental Directores Territoriales Equipo de trabajo	Formato control préstamo expedientes Inventarios de archivos de gestión
MISIONAL	Gestión Jurídica	Velar por el cumplimiento de la constitución, leyes y normas que rigen la Corporación.	El funcionario responsable conceptúe sobre el inicio del trámite faltando la documentación correspondiente.	Incumplimiento normatividad aplicable para el favorecimiento a intereses de terceros	* Probabilidad de demandas contra la entidad. * Incurción en delitos que afectan la administración pública.	3	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	CORRECTIVOS	3	10	MAYOR	ALTA	Enero - Diciembre	* Revisión de la solicitud, si llena los requisitos traslada a la oficina responsable del proceso o al funcionario designado en la dirección territorial responsable, emitiendo concepto y ordenando abrir expediente y dictar auto de inicio o lo pertinente. * Elaboración concepto jurídicos acorde a la normatividad vigente	Jefe Oficina Jurídica Directores Territoriales Funcionario de Atención al Público Abogados	Concepto jurídico
			No resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho.	Incumplimiento de términos en las solicitudes y trámites ambientales.	* Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	5	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	CORRECTIVOS	5	10	MAYOR	ALTA	Enero - Diciembre	Revisión del cumplimiento de términos de las solicitudes y expedientes a cargo	Jefe Oficina Jurídica Directores Territoriales Abogados	Control de tiempos
			Exigir beneficios económicos para acelerar el trámite de la expedición de una licencia o permiso.	Cobro por realización del trámite. (Concusión).	* Pérdida de imagen y credibilidad institucional. * Incurción en delitos que afectan la administración pública.	5	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	DETECTIVOS	5	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	Mayo a diciembre	Control en el acceso de los usuarios a la Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica Oficina Atención al Público	Atención de usuarios en la Oficina de Atención al Público
APOYO	Adquisición de Bienes y Servicios	Asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades y optimo funcionamiento de la Corporación, de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad.	Deficiente planeación en los procesos contractuales	Estudios previos superficiales susceptibles a manipulación.	Observaciones en el desarrollo del proceso contractual Hallazgos de los entes control	3	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	DETECTIVOS	3	5	MODERADO	MODERADA	Enero a diciembre	Revisión del estudio previo por los abogados del área de contratación.	Abogados Área de Contratación	Estudios previos
			Personal contratado sin la idoneidad y experiencia requerida	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Detrimiento de la función pública. Detrimiento patrimonial	2	10	MAYOR	MODERADA	PREVENTIVOS	1	10	MAYOR	BAJA	Enero a diciembre	Elaboración de Certificación de Idoneidad, verificando los requisitos estipulados en el estudio con las hojas de vida.	Secretario general Abogado Área de Contratación	Certificación de idoneidad



MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
MPE-01-F-03-3, Versión 2, 14/03/2016

Fecha Revisión / Actualización:	30/03/2016	Realizada por:	Hilda Cristina Torres - Castellanos - Profesional Especializada - Subd. Planeación y Fronteras	Validada por:	Melva Yaneth Álvarez Vargas - Subdirectora de Planeación y Fronteras	Aprobada por:	Rafael Navi Gregorio Angarita Lamk - Director General
---------------------------------	------------	----------------	--	---------------	--	---------------	---

IDENTIFICACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION												
(1) TIPO DE PROCESO	(2) PROCESO	(3) OBJETIVO DEL PROCESO	(4) CAUSA	(5) RIESGO	(6) CONSECUENCIAS	ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO								
						(7) RIESGO INHERENTE				(8) CLASIFICACION DE LOS CONTROLES				(9) RIESGO RESIDUAL				(10) ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL
						PROBABILIDAD	IMPACTO	TIPO DE IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	TIPO DE IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	(11) ACCIONES	(12) RESPONSABLES	(13) REGISTRO
APOYO	Gestión Administrativa - Documental	Establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación.	* Incorporación de documentos de un expediente a otro. * Inadecuado manejo de expedientes y documentos * Inseguridad en el cuidado y custodia de expedientes y documentos.	Utilización, manipulación y administración de expedientes de forma inadecuada en beneficio propio o de un tercero.	Perdida y/o hurto de documentos y memoria institucional.	5	10	MAYOR	ALTA	CORRECTIVOS	5	10	MAYOR	ALTA	Julio a Diciembre	Seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias	Secretario General - Funcionario de Archivo y Correspondencia	Cronograma de visitas Actas de seguimiento a los archivos
APOYO	Gestión Administrativa - Recursos Físicos	Planear, administrar y custodiar los recursos físicos de la Corporación.	Falta de control sobre los bienes de la Corporación.	Perdida o hurto de Bienes durante su uso, almacenamiento o suministro	Detrimiento patrimonial por pérdida de bienes	2	20	CATASTRO FICO	ALTA	DETECTIVOS	2	5	MODERADO	BAJA	Enero - Diciembre	* Cumplimiento programación anual de inventarios. * Contratación de Pólizas de seguros * Control de salidas y entradas de bienes muebles y equipos de la Corporación.	* Asesor Almacén * Secretario General * Asesor de Almacén - Vigilantes	*Actas de inventarios firmadas *Contrato de seguros y salidas de equipos
			Uso inadecuado de los vehículos asignados a las subdirecciones.	Desgaste del vehículo e incursión de gastos adicionales de mantenimiento.	Daño patrimonial. Ocurrencia de daño antijurídico producido por acción u omisión del contratista o funcionario.	5	20	CATASTRO FICO	EXTREMA	DETECTIVOS	5	10	MAYOR	ALTA	20/01/2016 - Enero a Diciembre	* Recordar mediante memorando a los Jefes de las dependencias la Política del Plan Estratégico de seguridad vial, el cual incluye las directrices generales de regulación del Parque Automotor, autorización de las programaciones para el cumplimiento de las funciones. * Programación semanal de Vehículos	Secretario General / Funcionario Servicios generales	Memorando Programación semanal de vehículos
APOYO	Gestión Administrativa - Talento Humano	Realizar los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Corporación.	Selección de personal sin criterios de objetividad.	Decisiones ajustadas para el nombramiento de personal en beneficio de intereses personales o de terceros	Incumplimiento de las funciones propias del cargo.	1	10	MAYOR	BAJA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Enero - Diciembre	Verificar que los documentos anexos de hoja de vida tengan el previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo en el manual de funciones de la Corporación	Asesor Talento Humano Secretario General	Certificación verificación de requisitos personal de planta
APOYO	Administración de Sistemas de Información	Mantener funcionando normalmente la infraestructura tecnológica que facilite el cumplimiento de la misión de la Corporación.	Uso indebido de la información existente en las bases de datos y sistemas de información de la Corporación.	Favorecimiento a terceros y personal de la Corporación en el suministro de la información.	Perdida, plagio o alteración de la información de los sistemas de información	1	5	MODERADO	BAJA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Enero - Diciembre	Uso restringido a las bases de datos y sistemas de información de la Corporación, autorización previa para el acceso a los sistemas de información y bases de datos por parte de los Jefes de las dependencias	Profesional de Sistemas Subd. Planeación y Fronteras	* Control de acceso mediante usuario y contraseña a los funcionarios autorizados, por sus respectivo jefe.
APOYO	Administración de Recursos Financieros	Registrar, controlar, analizar y salvaguardar las finanzas de la Corporación.	Falta de planeación presupuestal en la ejecución de los recursos	Ejecución de recursos sin disponibilidad presupuestal	Investigaciones disciplinarias, sanciones	1	10	MAYOR	BAJA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Enero - diciembre	Verificación antes de expedir el CDP que el objeto del gasto solicitado sea aplicable al rubro presupuestal y que exista disponibilidad presupuestal.	Ordenador del Gasto - Profesional Universitario de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
			Error al liquidar por menor valor las obligaciones de terceros a favor de la Corporación.	Favorecimiento a intereses de terceros en la liquidación de obligaciones.	Detrimiento patrimonial	5	10	MAYOR	ALTA	CORRECTIVOS	5	10	MAYOR	ALTA	Abril a Diciembre	Establecer el procedimiento de liquidación con los responsables y controles necesarios que permita determinar el valor correcto que se debe facturar de acuerdo a las tarifas de servicios adoptadas por la Corporación.	Subdirector Financiero - Equipo de Trabajo	Procedimiento
APOYO	Comunicaciones	Asesorar y apoyar a todos los procesos mediante el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación, tanto externas como internas.	Falta de responsabilidad y transparencia en la divulgación de la información Corporativa.	Distorsión de la información emitida	Perdida de la imagen Corporativa	1	5	MODERADO	BAJA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Julio a Diciembre	Socialización sobre la aplicación de las políticas de Comunicaciones establecidas por la Corporación.	Profesional Especializado de Comunicaciones	Registros de socialización
			Carencia de estrategias para divulgar las funciones y competencias de la entidad.	Baja participación de la comunidad en los procesos de rendición de cuentas de la entidad.	Perdida de la imagen Corporativa	1	20	CATASTRO FICO	BAJA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Enero - Diciembre	Realización de eventos para rendición de cuentas	Director General - Secretario General - Comunicaciones	Registros de los eventos
APOYO	Medición y Análisis Ambiental - Laboratorio Ambiental	Monitorear y evaluar las características de los recursos agua y aire para generar información confiable que permita tomar decisiones para su conservación.	Manipulación de la información de datos de análisis	Trafico de influencia en la obtención y manipulación de la información.	Demandas contra la entidad	1	20	CATASTRO FICO	MODERADA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Enero - Diciembre	Aplicación de los procedimientos y formatos establecidos. Aseguramiento y control de la calidad del proceso para la generación de resultados. Auditoría de datos e informe de resultados de análisis	Profesional Universitario - Coordinador Laboratorio, Analistas	Registros diligenciados
			No reportar los análisis realizados a usuarios externos con los facturados	Cobro por realización del análisis de muestras para beneficio particular.	Disminución de ingresos para la Corporación	1	20	CATASTRO FICO	MODERADA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Enero - Diciembre	Cruce de la información de facturación con el reporte de resultados del Laboratorio	Profesional Universitario - Coordinador Laboratorio, Analistas	Facturación y reporte de resultados de análisis
EVALUACIÓN	Control evaluación y mejora del sistema de Gestión	Evaluar y asesorar de manera oportuna e independiente el desarrollo y mejora continua del sistema de gestión integral HSEQ de la corporación.	Informes de auditoría ocultando hallazgos y evidencias, con el propósito de favorecer a cualquiera de los servidores públicos.	Incumplimiento a los principios éticos de la Corporación y los principios y reglas de conducta para la realización de la auditoría interna.	Sanciones a la Corporación o al servidor público	1	20	CATASTRO FICO	MODERADA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Enero - Diciembre	Revisión previa de los informes de auditorías por parte del jefe de control interno antes de ser enviados a los líderes de cada proceso. Realizar capacitación periódica en temas de auditoría	Jefe Oficina de Control Interno	Informes de Auditoría Registros de capacitación