



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

Fecha Revisión / Actualización:	30/01/2018	Realizada por:	Hilda Cristina Torres - Castellanos - Profesional Especializada	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 (7) RIESGO INHERENTE				(8) CLASIFICACION DE LOS CONTROLES				(9) RIESGO RESIDUAL					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					
ESTRATEGICO	<b>Gestión Estratégica</b>	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.	Detrimento ambiental y patrimonial	1	20	CATASTR OFICO	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				
MISIONAL	<b>Planificación y Ordenamiento Ambiental Territorial</b>	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	CATASTR OFICO	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	<b>Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental</b>	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.	* Demora en la emisión de concepto de evaluación o informes técnicos. * Acumulación de tareas que no permiten la elaboración y presentación de informes. * Favorecimiento a terceros.	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	CATASTR OFICO	EXTREMA	CORRECTIVOS	5	10	MAYOR	ALTA	Enero a diciembre	Seguimiento de las actividades asignadas a los funcionarios.	Subdirector Desarrollo Sectorial Sostenible Oficina Control y Vigilancia Ambiental Oficina Asesora Jurídica Directores Territoriales	Reuniones de autoevaluación				
			* 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 o pérdida de la documentación e información privilegiada en beneficio propio o de un tercero.	* Detrimento patrimonial * Pérdida y/o hurto de documentos	3	20	CATASTR OFICO	EXTREMA	CORRECTIVOS	2	20	CATASTR OFICO	ALTA	Enero a diciembre	* Personal designado para el control de los archivos de gestión. * Control en el pase o envío de expedientes a otras dependencias * Control de consecutivos de salvoconductos * Control préstamo de expedientes	Subdirector Desarrollo Sectorial Sostenible Oficina Control y Vigilancia Ambiental Directores Territoriales Equipo de trabajo	Expedientes Inventario de archivos de gestión				
MISIONAL	<b>Gestión Jurídica</b>	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.	5	20	CATASTR OFICO	EXTREMA	CORRECTIVOS	5	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, abre expediente y dicta auto de inicio. * Elaboración concepto jurídico acorde a la normatividad vigente	Jefe Oficina Jurídica Directores Territoriales Funcionario de Atención al Público Abogados	Autos de inicio				
			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	CATASTR OFICO	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	CATASTR OFICO	EXTREMA	DETECTIVOS	5	10	MAYOR	ALTA	Enero - Diciembre	Control en las denuncias presentadas a través de los procesos disciplinarios	Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina de Control Disciplinario	Atención de usuarios en la Oficina de Atención al Público				
APOYO	<b>Adquisición de Bienes y Servicios</b>	Asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades y óptimo 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	2	20	CATASTR OFICO	ALTA	DETECTIVOS	2	5	MODERADO	BAJA	Enero a diciembre	Revisión del estudio previo por los abogados del área de contratación.	Abogados de apoyo de cada Subdirección y Oficina, Área de Contratación	Estudios previos				
		Personal contratado sin la idoneidad y experiencia requerida	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Detrimento de la función pública. Detrimento patrimonial	2	10	MAYOR	MODERADA	PREVENTIVOS	1	5	MODERADO	BAJA	Enero a diciembre	Elaboración de Certificación de Idoneidad, verificando los requisitos estipulados en el estudio con las hojas de vida.	Abogados de apoyo de cada Subdirección y Oficina, Área de Contratación	Certificación de idoneidad					
APOYO	<b>Gestión Administrativa - Recursos Físicos</b>	Planear, administrar y custodiar los recursos físicos de la Corporación.	Falta de control sobre los bienes de la Corporación.	Pérdida o hurto de Bienes durante su uso, almacenamiento o suministro	Detrimento patrimonial por pérdida de bienes	2	20	CATASTR OFICO	ALTA	DETECTIVOS	2	5	MODERADO	BAJA	Enero - Diciembre	* Cumplimiento de 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 * Vigilantes	* Actas de inventarios firmadas * Contrato de seguros * Oficios de entradas y salidas de equipos				
APOYO	<b>Gestión Administrativa - Talento Humano</b>	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				



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

Fecha Revisión / Actualización:	30/01/2018	Realizada por:	Hilda Cristina Torres - Castellanos - Profesional Especializada	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																
						ANALISIS DEL RIESGO (7) RIESGO INHERENTE				(8) CLASIFICACION DE LOS CONTROLES				(9) RIESGO RESIDUAL					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
(1) TIPO DE PROCESO	(2) PROCESO	(3) OBJETIVO DEL PROCESO	(4) CAUSA	(5) RIESGO	(6) CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	TIPO DE IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CLASIFICACION DE LOS CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	TIPO DE IMPACTO	ZONA DE RIESGO	(10) PERIODO DE EJECUCION	(11) ACCIONES	(12) RESPONSABLES	(13) REGISTRO				
APOYO	<b>Administración de Sistemas de Información</b>	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	<b>Administración de Recursos Financieros</b>	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	3	10	MAYOR	ALTA	Enero - diciembre	Aplicar el procedimiento de liquidación y facturación conforme a las tarifas de servicios adoptadas por la Corporación.	Subdirector Financiero - Equipo de Trabajo	Facturación				
APOYO	<b>Medición y Análisis Ambiental - Laboratorio Ambiental</b>	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	CATASTR OFICO	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. Auditoria de datos e informe de resultados de análisis	Subdirector de Medición y Análisis Ambiental- Asesor- Coordinadora Laboratorio	Registros diligenciados				