

RESOLUCIÓN 0100 No. 0550- 0048 DE 2021
(29 ENE. 2021)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC, AÑO 2021"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, en uso de sus atribuciones legales y en especial de lo establecido en la Ley 99 de 1993, Ley 1474 de julio 12 de 2011 y Decreto 1081 de mayo 26 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, *"cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"*, que contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de las siete dimensiones que son el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas

Que la Presidencia de la República, expidió el Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", que compiló el Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*.

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República expidió el Decreto 124 de enero 24 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", en el cual se señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2"*.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 3

RESOLUCIÓN 0100 No. 0550- 0048 DE 2021

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC, AÑO 2021"

Que para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, y como mecanismo con el que se da cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), en lo relacionado con la publicación y registro de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, las acciones de racionalización a desarrollar como parte de la ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, COMPONENTE 2 - PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano año 2020, fueron consolidadas en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Que atendiendo lo dispuesto en las normas anteriormente citadas, se elaboró la propuesta del "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", la cual fue publicada en la página Intranet y Web de la entidad, (ruta: <https://www.cvc.gov.co/documentos/planes-y-programas/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/2021/propuesta-de-plan>) del 21 al 28 de enero de 2021, sin que se hayan recibido sugerencias u observaciones sobre la propuesta a los componentes por parte de la ciudadanía en general o funcionarios de la Corporación.

Que se ha presentado para la consideración y aprobación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Corporativo elaborado según los contenidos del documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2", correspondiente al año 2021 y el Director General considera pertinente y procedente aprobar dicho Plan;

Que acorde con lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el *PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO* para el año 2021, de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, el cual forma parte integral del presente Acto Administrativo, acorde con lo expuesto en los considerandos anteriores.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que se aprueba y adopta, deberán ser aplicadas por la Corporación, en todas sus áreas misionales y de apoyo.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 3 de 3

RESOLUCIÓN 0100 No. 0550- 0048 DE 2021
()

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC, AÑO 2021"

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la WEB e intranet de la Corporación, para conocimiento e información de la comunidad en general y de los funcionarios de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución 0100 No. 0550-0105-2020 del 31 de enero de 2020.

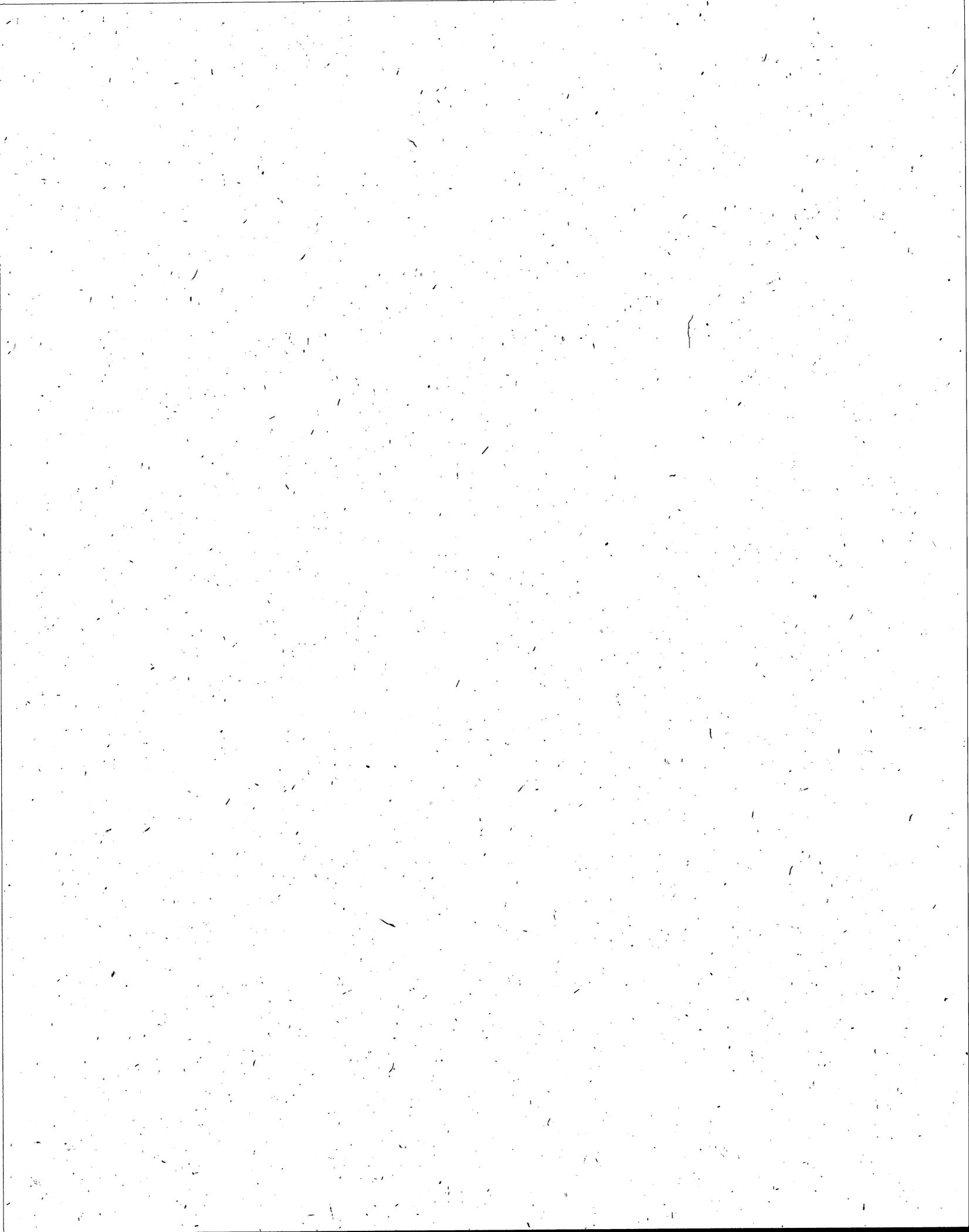
DADA EN SANTIAGO DE CALI, EL 29 ENE. 2021

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

MARCÓ ANTONIO SUÁREZ GUTIERREZ
Director General

Proyectó/Elaboró: Mayda Pilar Vanin Montaña. – Coordinadora Grupo Jurídico Ambiental - Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Jaime Alberto Escudero – Grupo de Gestión Ambiental y Calidad - Dirección de Planeación
Jairo España Mosquera – Jefe Oficina Asesora Jurídica (C.)
Alvaro Hernán Roldán Álvarez - Director de Planeación (C.)
Ana Cecilia Collazos Aedo – Secretaria General

Archívese en: Expediente No. 0550-037-033-2021



FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Vigencia: **2021**

Fecha de Publicación: **Enero 29 de 2021**



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 / Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	<i>Apropiar la administración del riesgo de corrupción en la entidad a través de piezas de comunicación, con el objeto de vincular de manera visual, escrita o auditiva la administración del riesgo de corrupción.</i>	4 Piezas de comunicación o actividades desarrolladas que contribuyan a la administración del riesgo de corrupción.	Secretaría General - Comunicaciones Oficina de Control Interno Dirección de Planeación	Abril - Junio - Septiembre - Noviembre de 2021
	1.2	<i>Socializar a todos los niveles de la organización la Administración de riesgos de corrupción</i>	Socialización realizada	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Diciembre de 2021
Subcomponente 2 / Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	<i>Revisión y ajuste de los mapas de riesgo de corrupción para cada uno de los procesos</i>	Mapas de riesgo de corrupción ajustados	Líderes de procesos y Dirección de Planeación	Agosto - Septiembre de 2021
Subcomponente 3 / Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1	<i>Divulgación de los mapas de riesgo de corrupción ajustados y aprobados a través de la página Web.</i>	Mapas de riesgo de corrupción divulgados	Dirección de Planeación	Octubre de 2021
Subcomponente 4 / Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1	<i>Autoevaluación de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos por parte de la primera línea de defensa</i>	Informe de seguimiento aprobado	Líderes de proceso y Dirección de Planeación	Junio - Noviembre de 2021
Subcomponente 5 / Proceso 5 Seguimiento	5.1	<i>Seguimiento a la autoevaluación de los mapas de riesgo de corrupción</i>	Reporte de seguimiento	Dirección de Planeación	Julio - Diciembre de 2021
	5.2	<i>Presentar resultados de la evaluación de Riesgos de corrupción a la alta Dirección por parte de la tercera línea de defensa</i>	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Diciembre de 2021

Nombre de la entidad: **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Sector administrativo: **Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Departamento: **Valle del Cauca**

Municipio: **CALI**

Orden: **Nacional**

Año vigencia: **2021**

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	18350	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	Inscrito	Adoptar los mecanismos para la puesta en marcha de la aplicación móvil que permita soportar la información que se captura en las visitas técnicas asociadas al procedimiento de otorgamiento del permiso	Puesta en operación de la APP que permita la captura de la información en las visitas técnicas relacionadas con el permiso de Concesión de aguas superficiales y subterráneas	Reducción de tiempo en la elaboración de documentos asociados al procedimiento interno.	Administrativa	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	01/02/2021	30/11/2021	Lidera: Dirección de Gestión Ambiental (Aguas superficiales)- Dirección Técnica Ambiental (Aguas subterráneas) Apoya: Secretaria General - Oficina de Tecnologías de Información-OTI	
Modelo Único – Hijo	18350	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	Inscrito	Adoptar los mecanismos necesarios para la optimización del procedimiento en el Sistema de Gestión de Trámites	Intercambiar información con las Cámaras de Comercio para obtener un Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas que realizan trámites de derechos ambientales	Eficiencia y economía en el trámites de solicitud de Certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	01/02/2021	31/12/2021	Lidera: Secretaria General Apoyo: Dirección de Gestión Ambiental - Dirección Técnica Ambiental - Oficina de Tecnologías de Información-OTI	
Modelo Único – Hijo	18351	Concesión de aguas subterráneas	Inscrito	Adoptar los mecanismos para la puesta en marcha de la aplicación móvil que permita soportar la información que se captura en las visitas técnicas asociadas al procedimiento de otorgamiento del permiso	Puesta en operación de la APP que permita la captura de la información en las visitas técnicas relacionadas con el permiso de Concesión de aguas superficiales y subterráneas	Reducción de tiempo en la elaboración de documentos asociados al procedimiento interno.	Administrativa	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	01/02/2021	30/11/2021	Lidera: Dirección de Gestión Ambiental (Aguas superficiales)- Dirección Técnica Ambiental (Aguas subterráneas) Apoya: Secretaria General - Oficina de Tecnologías de Información-OTI	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	18351	Concesión de aguas subterráneas	Inscrito	Adoptar los mecanismos necesarios para la optimización del procedimiento en el Sistema de Gestión de Trámites	Intercambiar información con las Cámaras de Comercio para obtener un Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas que realizan trámites de derechos ambientales	Eficiencia y economía en el trámites de solicitud de Certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	01/02/2021	31/12/2021	Lidera: Secretaría General Apoyo: Dirección de Gestión Ambiental - Dirección Técnica Ambiental - Oficina de Tecnologías de Información-OTI	
Modelo Único – Hijo	26528	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	Inscrito	Adoptar los mecanismos necesarios para la optimización del procedimiento en el Sistema de Gestión de Trámites	Aplicación móvil que permita soportar la información que se captura en las visitas técnicas asociadas al procedimiento de otorgamiento del permiso	Reducción de tiempo en la elaboración de documentos asociados al procedimiento	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	01/02/2021	28/02/2021	Oficina de Tecnologías de Información-OTI Secretaría General Dirección de Gestión Ambiental - Dirección de Planeación -	
Modelo Único – Hijo	29045	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	Adoptar los mecanismos necesarios para la optimización del procedimiento en el Sistema de Gestión de Trámites	Aplicación móvil que permita soportar la información que se captura en las visitas técnicas asociadas al procedimiento de otorgamiento del permiso	Reducción de tiempo en la elaboración de documentos asociados al procedimiento interno.	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	01/02/2021	28/02/2021	Oficina de Tecnologías de Información-OTI Secretaría General Dirección de Gestión Ambiental - Dirección de Planeación -	
Modelo Único – Hijo	29136	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Inscrito	Adoptar los mecanismos necesarios para la optimización del procedimiento en el Sistema de Gestión de Trámites	Aplicación móvil que permita soportar la información que se captura en las visitas técnicas asociadas al procedimiento de otorgamiento del permiso	Reducción de tiempo en la elaboración de documentos asociados al procedimiento interno.	Normativa	Ampliación de cobertura	01/02/2021	28/02/2021	Oficina de Tecnologías de Información-OTI Secretaría General Dirección de Gestión Ambiental - Dirección de Planeación -	
Modelo Único – Hijo	29167	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos	Inscrito	Adoptar los mecanismos necesarios para la optimización del procedimiento en el Sistema de Gestión de Trámites	Aplicación móvil que permita soportar la información que se captura en las visitas técnicas asociadas al procedimiento de otorgamiento del permiso	Reducción de tiempo en la elaboración de documentos asociados al procedimiento.	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	01/02/2021	28/02/2021	Oficina de Tecnologías de Información-OTI Secretaría General Dirección de Gestión Ambiental - Dirección de Planeación	

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2021

Fecha de Publicación: Enero 29 de 2021



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1	<i>Divulgar información a través de los diferentes medios de comunicación que dispone la entidad, para difundir la gestión pública adelantada antes los diferentes grupos de interés en el ejercicio de su rendición de cuentas</i>	Programas, boletines y publicaciones	Lidera: Secretaría General - Dirección de Gestión Ambiental - Dirección Técnica Ambiental - Oficina de Tecnologías de la Información - Direcciones Ambientales Regionales	01 febrero de 2021 - 31 diciembre de 2021
	2.1	<i>Realización de audiencia pública de rendición de cuentas</i>	Acta de la audiencia pública	Secretaria General	Mayo de 2021
Subcomponente 2 Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.2	<i>Atender las redes sociales y el chat del portal corporativo , para intercambio de información, orientaciones y atención de peticiones con la comunidad en general</i>	Informe trimestral publicado de seguimiento a PQRSD del chat corporativo y las redes sociales publicado	Secretaria General	abril - julio - octubre de 2021 y enero de 2022.
	2.3	<i>Encuentros ambientales regionales</i>	Acta del Encuentro Ambiental Regional	Dirección de Gestión Ambiental	01 febrero de 2021 31 diciembre de 2021
Subcomponente 3 Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1	<i>Reconocimiento publicado en página Web de los asistentes a la audiencia pública de rendición de cuentas</i>	Publicación en pagina Web	Secretaría General	31 mayo de 2021
	3.2	<i>Mejoramiento de las competencia y habilidades e los servidores públicos en rendición de cuentas a través de capacitaciones</i>	Capacitación realizada	Dirección Administrativa y del Talento Humano	31 noviembre de 2021

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2021

Fecha de Publicación: Enero 29 de 2021



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	<i>Publicación en la página WEB del Informe de Austeridad y Eficiencia en el gasto público de la CVC</i>	Informe trimestral publicado en la web	Oficina de Control Interno - Secretaría General	30 abril - 31 julio - 31 octubre - 31 diciembre de 2021
	4.2	<i>Publicación de los Informes de Gestión del Plan de Acción 2020 - 2023</i>	Informe semestral publicado en la web	Dirección de Planeación	Febrero - Julio de 2021
	4.3	<i>Publicación del Informe de Seguimiento PAAC 2021</i>	Informe cuatrimestral de Seguimiento PAAC publicado	Oficina de Control Interno	Mayo - Septiembre de 2021 Enero de 2022

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2021

Fecha de Publicación: Enero 29 de 2021



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	<i>Formulación de la estrategia corporativa de enfoque diferencial</i>	Estrategia de enfoque diferencial formulada	Líder: Secretaría General Dirección de Planeación - Dirección Administrativa y de Talento Humano - Dirección de Gestión Ambiental	Junio de 2021
	1.2	<i>Divulgación de la Estrategia de enfoque diferencial</i>	Estrategia de enfoque diferencial divulgada y socializada	Líder: Secretaría General Dirección de Gestión Ambiental - Dirección de Planeación - Dirección Administrativa y de Talento Humano	Diciembre de 2021
	1.3	<i>Socialización de la Estrategia de enfoque diferencial</i>	Estrategia de enfoque diferencial socializada	Líder: Dirección Administrativa y de Talento Humano Secretaría General	Diciembre de 2021
	1.4	<i>Actualizar los términos de relacionamiento con las comunidades indígenas a fin de contar con los principios y el reglamento que permita garantizar la interacción con las citadas comunidades.</i>	Documento actualizado	Dirección de Gestión Ambiental	Diciembre de 2021
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	<i>Divulgación de los canales de atención al ciudadano a nivel interno como externo.</i>	Piezas promocionales	Secretaría General	Marzo - Junio - Septiembre de 2021

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2021

Fecha de Publicación: Enero 29 de 2021



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	<i>Desarrollo de competencias y habilidades en los servidores públicos para la atención al ciudadano, mediante programas de capacitación y sensibilización</i>	Plan Institucional de Capacitación Ejecutado	Lidera: Dirección Administrativa y de Talento Humano Secretaría General	Diciembre de 2021
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1	<i>Actualización de la carta de trato digno año 2021</i>	Carta de trato Digno año 2021 publicada en la intranet y extranet	Secretaría General	Abril de 2021
	4.2	<i>Divulgación del Protocolo de atención al ciudadano</i>	Protocolo de atención al ciudadano divulgado por la intranet y extranet	Secretaría General	Marzo - Junio - Septiembre de 2021
	4.3	<i>Divulgación del Manual de buen Gobierno Corporativo</i>	Documento divulgado por la intranet y extranet	Dirección de Planeación	Abril de 2021
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	<i>Divulgación de la Reglamentación de tramitación interna para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas verbalmente ante la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC - Resolución 0100 No. 0200- 0537-2018 del 16-julio-2018</i>	Reglamentación divulgada por la intranet y extranet	Secretaría General	Junio - Agosto - Diciembre de 2021

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2021

Fecha de Publicación: Enero 29 de 2021



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	5.2 <i>Identificación necesidades, expectativas e intereses del ciudadano expuestas a través de las encuestas para medir la satisfacción del usuario</i>	Informe semestral publicado en la web	Lidera: Secretaría General - Direcciones Ambientales Regionales - Oficina de Tecnologías de la Información	15 julio de 2021 - 15 enero de 2022

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Vigencia: **2021**

Fecha de Publicación: **Enero 29 de 2021**



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	<i>Publicación de información técnica de la entidad en la Enciclopedia Ambiental – ECOPELIDIA.</i>	Información técnica publicada	50 documentos de información técnica publicados	Secretaría General- Oficina de Tecnologías de la Información	Septiembre de 2021
	1.2	<i>Continuar con la divulgación de datos abiertos de la Corporación</i>	Información del portal hidroclimatológico publicada	Datos publicados en el portal de GeoCVC https://geo.cvc.gov.co/arcgis/apps/sites/#/datosabiertos	Lidera: Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información - Dirección Técnica Ambiental	Diciembre de 2021
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	<i>Actualización constante de la herramienta de consulta y análisis de información cartográfica básica y temática del Departamento del Valle del Cauca: GeoCVC.</i>	Herramienta GeoCVC actualizada	Información geográfica temática actualizada anualmente para 2 cuencas hidrográficas	Dirección Técnica Ambiental - Oficina de Tecnologías de la Información	Mayo - Diciembre de 2021
	2.2	<i>Divulgación de la información técnica de la entidad de GEOCVC – ECOPELIDIA - PORTAL HIDROCLIMATOLOGICO</i>	Información técnica de GEOCVC – ECOPELIDIA - PORTAL HIDROCLIMATOLOGICO divulgada	Dos (2) Eventos de divulgación	Secretaría General	Junio - Noviembre de 2021
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	<i>Actualización y publicación de los inventarios documentales en la web.</i>	Inventario actualizado	Actualización de inventarios de las 8 direcciones regionales	Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información	Diciembre de 2021
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	<i>Continuación de la aplicación de la Política de enfoque diferencial: Inclusión lenguaje de señas en la transmisión del programa de televisión institucional: El Informativo</i>	Transmisión del programa El Informativo con lenguaje de señas	Emissiones semanales del Informativo CVC	Secretaría General	Febrero - Diciembre de 2021

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2021

Fecha de Publicación: Enero 29 de 2021



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	<i>Monitoreo en el Sistema de Gestión Documental a los derechos de petición de información (acceso a información pública) teniendo en cuenta estándares de contenido y oportunidad de las respuestas de acuerdo con la normatividad vigente</i>	Informe de solicitudes de acceso a la información que contenga: - Número de solicitudes recibidas; - Número de solicitudes trasladadas a otra institución; - Tiempo de respuesta a las solicitudes; - Número de solicitudes a las que se les negó el acceso a la información.	Informe trimestral	Secretaría General	15 abril - 15 julio - 15 octubre de 2021 - 15 enero de 2022

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2021

Fecha de Publicación: Enero 29 de 2021



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES					
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 / Proceso 1	1.1	<i>Elaboración Código de Integridad Corporativo</i>	<i>Documento formulado</i>	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Junio de 2021
	1.2	<i>Divulgación del Código de Integridad Corporativo</i>	<i>2 Piezas de divulgación</i>	Secretaria General - Dirección Administrativa y del Talento Humano	Diciembre de 2021

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	2020/12/09	CÓDIGO:	RC.0130	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Grupo de trabajo de la Dirección Técnica Ambiental	REVISADO POR:	Director Técnico Ambiental	APROBADO POR:	Director Técnico Ambiental		

PROCESO:	CARACTERIZACIÓN Y BALANCE DE LOS RECURSOS NATURALES Y SUS ACTORES SOCIALES RELEVANTES
OBJETIVO:	Caracterizar y diagnosticar el medio ambiente, los recursos naturales y los actores sociales para orientar la gestión institucional en el área de jurisdicción de la Corporación

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN		
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización	
			Riesgo Inherente			Controles	Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto							Zona de riesgo
1. Elaborar Conceptos técnicos ajustados a intereses particulares	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Cohecho impropio. 2. Pérdida de credibilidad de la Corporación. 3. Incumplimiento de la misión de la Corporación.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	1. Revisar cada vez que se reciba un concepto técnico, que se se haya realizado de acuerdo a la normativa aplicable, documentos técnicos de referencia y aplicativos Institucionales. Si se encuentra algún aspecto a corregir o aclarar se devolverá el concepto técnico para realizar ajustes necesarios.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Socialización del Plan Coporativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano. - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Socialización del normograma del proceso. - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación.	Anualmente	- Coreo electrónico - Memorandos (FT.0710.03) - Registro en aplicativo ARQ - Evidencias de capacitaciones - Evidencias de socialización	Profesional Especializado	Enviar reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Daño, pérdida o adulteración deliberada de la información física o magnetica de la entidad para intereses particulares	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Falsedad documental. 2. Detrimiento patrimonial. 3. Pérdida de imagen y credibilidad Institucional	4 - Probable	5 - Catastrófico	Extremo	2. Verificar durante la ejecución del contrato, que la información correspondiente sea custodiada por el supervisor del mismo hasta que sea entregada al archivo central de la Corporación. Si se evidencia daño o pérdida, se hace el requerimiento al supervisor para que realice las correcciones correspondientes.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Capacitación sobre el código de ética de la Corporación. - Capacitación en cuanto al manual de contratación y supervisión de contratos.	Anualmente	- Actas de recibo parcial - Acta de recibo final - Evidencias de capacitaciones	Profesional Especializado	- Solicitar información que sea posible rescatar, tratando de recuperar archivos o información. - Enviar informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Daño, pérdida o adulteración deliberada de la información física o magnetica de la entidad para intereses particulares	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Falsedad documental 2. Detrimiento patrimonial 3. Pérdida de credibilidad de la Corporación.	4 - Probable	5 - Catastrófico	Extremo	3. Realizar mensualmente seguimiento al mantenimiento del archivo cartográfico, elaborado por el personal asignado, en caso de reportarse daño, o pérdida, tomar las medidas respectivas para recuperación del archivo.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Capacitación sobre el código de ética de la Corporación. - Capacitación en cuanto al manual de contratación y supervisión de contratos.	Anualmente	- Informe de mantenimiento de archivo cartográfico - Evidencias de capacitación	Profesional Especializado	- Solicitar información que sea posible rescatar, tratando de recuperar archivos o información. - Enviar informe a la Oficina de Control Interno disciplinario.
3. Ejercer la indebida supervisión o interventoría incumpliendo lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación, favoreciendo al contratista, a un tercero o en beneficio propio.	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Detrimiento patrimonial 2. Incumplimiento en las metas de la Corporación. 3. Acciones disciplinarias, administrativas, fiscales, penales dirigidas a la Corporación.	4 - Probable	4 - Mayor	Extremo	4. Solicitar anualmente auditoria a la Oficina de Control Interno para los procesos de contratación a cargo de la dependencia, si se evidencia algún incumplimiento, se hace el requerimiento respectivo al supervisor o interventor.	3 - Posible	4 - Mayor	Extremo	Reducir	- Capacitación sobre el código de ética de la Corporación. - Capacitación en cuanto al manual de contratación y supervisión de contratos.	Anualmente	- Informe de auditorías - Memorando, FT.0710.03 - Evidencias de socialización	Ordenador del gasto	Enviar reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Información para cobro de tasas retributivas y por uso de aguas subterráneas modificada deliberadamente para beneficios a terceros.	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Detrimiento patrimonial 2. Incumplimiento en las metas de la Corporación.	2 - Improbable	5 - Catastrófico	Extremo	5.4. Analizar la información reportada para cobro de tasas a través de datos históricos. En caso de detectarse un cobro inadecuado se solicita realizar el ajuste o corrección.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Socialización del Plan Coporativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos - Capacitación sobre tasas retributivas y por uso de aguas subterráneas.	Anualmente	- Coreo electrónico - Memorandos (FT.0710.03) - Registro en aplicativo ARQ - Evidencias de capacitaciones - Evidencias de socialización	Profesional Especializado	Enviar reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	2020/12/09	CÓDIGO:	RC.0140	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Grupo de trabajo de la Dirección Técnica Ambiental	REVISADO POR:	Director Técnico Ambiental	APROBADO POR:	Director Técnico Ambiental		

PROCESO: PROPUESTAS INTEGRALES PARA LA CONSERVACIÓN Y EL MEJORAMIENTO AMBIENTAL
 OBJETIVO: Formular propuestas integrales de intervención y normatividad que den respuesta a los problemas y potencialidades ambientales prioritizados en el área de jurisdicción de la Corporación

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN		
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización	
			Riesgo Inherente			Controles	Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto							Zona de riesgo
1. Elaborar Conceptos técnicos ajustados a intereses particulares	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Cohecho impropio. 2. Pérdida de credibilidad de la Corporación. 3. Incumplimiento de la misión de la Corporación.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	1. Revisar cada vez que se reciba un concepto técnico, que se se haya realizado de acuerdo a la normativa aplicable, documentos técnicos de referencia y aplicativos Institucionales. Si se encuentra algún aspecto a corregir o aclarar se devolverá el concepto técnico para realizar ajustes necesarios.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Socialización del Plan Coporativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano. - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Socialización del normograma del proceso. - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación.	Anualmente	- Coreo electrónico - Memorandos (FT.0710.03) - Registro en aplicativo ARQ - Evidencias de capacitaciones - Evidencias de socialización	Profesional Especializado	Enviar reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Daño, perdida o adulteración deliberada de la información física o magnetica de la entidad para intereses particulares	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Falsedad documental. 2. Detrimto patrimonial. 3. Pérdida de imagen y credibilidad Institucional	4 - Probable	5 - Catastrófico	Extremo	2. Verificar durante la ejecución del contrato, que la información correspondiente sea custodiada por el supervisor del mismo hasta que sea entregada al archivo central de la Corporación. Si se evidencia daño o perdida, se hace el requerimiento al supervisor para que realice las correcciones correspondientes.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Capacitación sobre el código de ética de la Corporación. - Capacitación en cuanto al manual de contratación y supervisión de contratos.	Anualmente	- Actas de recibo parcial - Acta de recibo final - Evidencias de capacitaciones	Profesional Especializado	- Solicitar información que sea posible rescatar, tratando de recuperar archivos o infomación. - Enviar reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Daño, perdida o adulteración deliberada de la información física o magnetica de la entidad para intereses particulares	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Falsedad documental 2. Detrimto patrimonial 3. Perdida de credibilidad de la Corporación.	4 - Probable	5 - Catastrófico	Extremo	3. Realizar mensualmente seguimiento al mantenimiento del archivo cartográfico, elaborado por el personal asignado, en caso de reportarse daño, o perdida, tomar las medidas respectivas para recuperación del archivo.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Capacitación sobre el código de ética de la Corporación. - Capacitación en cuanto al manual de contratación y supervisión de contratos.	Anualmente	- Informe de mantenimiento de archivo cartográfico - Evidencias de capacitación	Profesional Especializado	- Solicitar información que sea posible rescatar, tratando de recuperar archivos o infomación. - Enviar informe a la Oficina de Control Interno disciplinario.
3. Ejercer la indebida supervisión o interventoría incumpliendo lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación, favoreciendo al contratista, a un tercero o en beneficio propio.	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Detrimto patrimonial 2. Incumplimiento en las metas de la Corporación. 3. Acciones disciplinarias, administrativas, fiscales, penales dirigidas a la Corporación.	4 - Probable	4 - Mayor	Extremo	4. Solicitar anualmente auditoria a la Oficina de Control Interno para los procesos de contratación a cargo de la dependencia, si se evidencia algún incumplimiento, se hace el requerimiento respectivo al supervisor o interventor.	3 - Posible	4 - Mayor	Extremo	Reducir	- Capacitación sobre el código de ética de la Corporación. - Capacitación en cuanto al manual de contratación y supervisión de contratos.	Anualmente	- Informe de auditorias - Memorando, FT.0710.03 - Evidencias de socialización	Ordenador del gasto	Enviar reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	13/11/2020	CÓDIGO:	RC.0220	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Grupo de Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión	REVISADO POR:	Coordinación del grupo	APROBADO POR:	Director de Planeación		

PROCESO: Formulación y ajuste de instrumentos de planificación

OBJETIVO: Formular y ajustar los instrumentos de planificación ambiental Corporativos (Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR, Plan de Acción - PA, Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas - POMCAS y temáticos) y asesorar y concertar la incorporación del componente ambiental de los instrumentos de planificación de entes territoriales, con base en la normatividad existente, para armonizar y

Descripción del riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISIÓN					
	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización			
			Riesgo inherente				Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo							Riesgo residual		
			Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo											Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo
Formulación y ajuste de los instrumentos de planificación (Planes de Acción, POMCA, PGAR, etc) permitiendo que prime el interés particular sobre el general y se omitan los lineamientos ambientales normativos.	Desconocimiento de las prioridades establecidas en instrumentos de planificación	- Detrimiento patrimonial - Daño a la imagen institucional - Baja asertividad en la atención de las situaciones ambientales prioritarias - Detrimiento del estado de los recursos naturales presentes en el territorio	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	- Alineación de los diferentes instrumentos de planificación en el corto, mediano y largo plazo (Plan de Acción, PGAR, POMCA, etc.) - Cumplimiento de la normatividad vigente - Cumplimiento del Artículo 9 del Código de Ética - Concertación con los diferentes actores sociales y grupos de interés durante la formulación del Plan	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Evitar	- Socialización de los documentos productos de la formulación o ajuste de instrumentos - Socialización del Plan Coporativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano. - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Socialización del normograma del proceso. - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación.	Permanente	- Matriz de articulación de instrumentos de planificación. - Acta y listado de asistencia de reuniones - Documentos producto de la formulación o ajuste de los instrumentos	- Director General - Secretaria General - Directores de áreas - Jefes de Oficinas	Reuniones periódicas de los Comités establecidos (de proyectos, técnicos, etc.) para la presentación y sustentación técnica de ajustes durante la formulación de los instrumentos de planificación			
Formulación y ajuste de los instrumentos de planificación (Planes de Acción, POMCA, PGAR, etc) permitiendo que prime el interés particular sobre el general y se omitan los lineamientos ambientales normativos.	Presión de actores orientada a que se favorezcan algunos en particular.	- Detrimiento patrimonial - Daño a la imagen institucional - Baja asertividad en la atención de las situaciones ambientales prioritarias - Detrimiento del estado de los recursos naturales presentes en el territorio	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	- Alineación de los diferentes instrumentos de planificación en el corto, mediano y largo plazo (Plan de Acción, PGAR, POMCA, etc.) - Cumplimiento de la normatividad vigente - Cumplimiento del Artículo 9 del Código de Ética - Concertación con los diferentes actores sociales y grupos de interés durante la formulación del Plan	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Evitar	- Socialización de los documentos productos de la formulación o ajuste de instrumentos - Socialización del Plan Coporativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano. - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Socialización del normograma del proceso. - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación.	Permanente	- Matriz de articulación de instrumentos de planificación. - Acta y listado de asistencia de reuniones - Documentos producto de la formulación o ajuste de los instrumentos	- Director General - Secretaria General - Directores de áreas - Jefes de Oficinas	Reuniones periódicas de los Comités establecidos (de proyectos, técnicos, etc.) para la presentación y sustentación técnica de ajustes durante la formulación de los instrumentos de planificación			
Formulación y ajuste de los instrumentos de planificación (Planes de Acción, POMCA, PGAR, etc) permitiendo que prime el interés particular sobre el general y se omitan los lineamientos ambientales normativos.	Omisión del marco normativo para favorecer intereses	- Detrimiento patrimonial - Daño a la imagen institucional - Baja asertividad en la atención de las situaciones ambientales prioritarias - Detrimiento del estado de los recursos naturales presentes en el territorio	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	- Alineación de los diferentes instrumentos de planificación en el corto, mediano y largo plazo (Plan de Acción, PGAR, POMCA, etc.) - Cumplimiento de la normatividad vigente - Cumplimiento del Artículo 9 del Código de Ética - Concertación con los diferentes actores sociales y grupos de interés durante la formulación del Plan	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Evitar	- Socialización de los documentos productos de la formulación o ajuste de instrumentos - Socialización del Plan Coporativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano. - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Socialización del normograma del proceso. - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación.	Permanente	- Matriz de articulación de instrumentos de planificación. - Acta y listado de asistencia de reuniones - Documentos producto de la formulación o ajuste de los instrumentos	- Dirección de Planeación - Dirección Técnica - Dirección de Gestión Ambiental - Direcciones Ambientales Regionales de cada subzona hidrográfica	Reuniones periódicas de los Comités establecidos (de proyectos, técnicos, etc.) para la presentación y sustentación técnica de ajustes durante la formulación de los instrumentos de planificación			



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

FECHA APLICACIÓN:		2020/12/09		CÓDIGO:		RC 0340		VERSIÓN:		01		PÁGINA:			
ELABORADO POR:		Coordinadores del proceso Gestión Ambiental en el Territorio		REVISADO POR:		Director de Gestión Ambiental		APROBADO POR:		Director de Gestión Ambiental					
PROCESO:		Gestión Ambiental en el Territorio													
OBJETIVO:		Realizar intervenciones en el territorio a través de la administración de los recursos naturales y la ejecución de acciones con la participación de los actores sociales orientadas a la conservación, recuperación, uso y manejo sostenible de las áreas de interés ambiental, contribuyendo con el mejoramiento de la oferta ambiental del Valle del Cauca.													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN	
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				Opción de manejo	Acciones	Período de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente			Controles	Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo						
Actos que deterioran el medio ambiente no reportados para beneficio de un tercero	Deseo de favorecer intereses personales	-Cohecho impropio. -Detrimiento Patrimonial. -Deterioro de los recursos naturales. -Pérdida de credibilidad en el ejercicio de autoridad ambiental. -Acciones legales y disciplinarias en contra de la Corporación.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	Auditoría y revisiones periódicas de expedientes Cumplimiento de los requisitos que establecen los procedimientos Corporativos y la normatividad vigente.	2 - Improbable	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Socialización del Plan Coprorativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Socialización de los procedimientos aprobados y términos de Ley	Semestral	Acta de Imposición de Medida Preventiva en Casos de Flagrancia FT.0340.58	Director Territorial	Se envía a Control Interno Disciplinario
Acelerar el trámite para otorgamiento de un derecho ambiental sin el cumplimiento de todos los requisitos legales beneficiando un tercero.	Deseo de favorecer intereses personales	-Cohecho impropio. -Detrimiento Patrimonial. -Deterioro de los recursos naturales. -Pérdida de credibilidad en el ejercicio de autoridad ambiental. -Acciones legales y disciplinarias en contra de la Corporación. -Falsedad documental	3 - Posible	4 - Mayor	Extremo	Auditoría para los expedientes o revisiones periódicas y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos o normativa vigente.	2 - Improbable	4 - Mayor	Alto	Reducir	- Socialización del Plan Coprorativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Socialización de los procedimientos aprobados y términos de Ley	Semestral	Registros en aplicativos: SIPA - SIGEC - ARQ	Director Territorial	Se envía a Control Interno Disciplinario
Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero para evitar el inicio de un procedimiento sancionatorio ambiental	Deseo de favorecer intereses personales	-Cohecho impropio. -Detrimiento Patrimonial. -Deterioro de los recursos naturales. -Pérdida de credibilidad en el ejercicio de autoridad ambiental. -Acciones legales y disciplinarias en contra de la Corporación.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	Verificación y seguimiento al contenido de los informes de visita, sobre las situaciones ambientales denunciadas por la comunidad, las autoridades administrativas y demás actores.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	Evitar	- Socialización del Plan Coprorativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Socialización de los procedimientos aprobados y términos de Ley	Semestral	Acta de reunión FT. 0340.04 Listado de Asistencia a reunión FT.0340.28	Director Territorial	Se envía a Control Interno Disciplinario
Dilatar el proceso para lograr el vencimiento de términos en los recursos presentados contra el Acto Administrativo que impone sanción, beneficiando a un tercero.	Deseo de favorecer intereses personales	-Cohecho impropio. -Detrimiento Patrimonial. -Pérdida de credibilidad en el ejercicio de autoridad ambiental. -Acciones legales y disciplinarias en contra de la Corporación.	4 - Probable	5 - Catastrófico	Extremo	Auditoría y seguimiento a la gestión jurídico-administrativa en los expedientes de los procedimientos sancionatorios ambientales que hayan proferido el acto administrativo de responsabilidad y sanción a imponer y sobre el cual se hayan interpuesto recursos administrativos.	4 - Probable	5 - Catastrófico	Extremo	Evitar	- Socialización del Plan Coprorativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Socialización de los procedimientos aprobados y términos de Ley	Semestral	Registros en aplicativos: SIPA - SIGEC - ARQ Acta de reunión FT. 0340.04 Listado de Asistencia a reunión FT.0340.28	Director Territorial	Se envía a Control Interno Disciplinario

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	2020/12/09	CÓDIGO:	RC.0350	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Grupo de trabajo del proceso Atención al ciudadano	REVISADO POR:	Secretaría General	APROBADO POR:	Secretaría General		

PROCESO:	Atención al Ciudadano
OBJETIVO:	Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, brindar atención, respuesta integral y oportuna a los requerimientos de los usuarios, cumpliendo con la normativa y contribuyendo al mejoramiento continuo del proceso, en procura de satisfacer a los grupos de interés

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN	
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente				Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo						
Incumplimiento de términos establecido para la atención de requerimientos y tramites presentados por la comunidad de manera deliberada, para beneficio de un tercero	Desatención a los términos de ley	1. Demandas contra la Corporación. 2. Investigación disciplinaria. 3. Afectación de la imagen reputacional de la Corporación.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	A través del aplicativo de gestión documental se hace seguimiento a los tiempos máximos para cada trámite. El profesional especializado hace seguimiento al cumplimiento de terminos, si encuentra que un trámite esla proximo a vencer da prioridad a responder antes de que se cumpla el plazo máximo.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Socialización del Plan Corporativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano - Socialización y seguimiento permanente a los términos de los procedimientos aprobados. - Socializar el Normograma del proceso Atención al Ciudadano - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación.	Permanente	- Correos electrónicos - Memorandos de seguimiento. - Actas de reunión interna de seguimiento con registro de asistencia .	- Secretaria General - Directores de las DAR - Profesional Especializado - Coordinador UGC	- Enviar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Otorgamiento de un derecho ambiental sin el cumplimiento de todos los requisitos legales, para beneficio de un tercero.	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Demandas contra la Corporación. 2. Investigación disciplinaria. 3. Afectación de la imagen reputacional de la Corporación.	3 - Posible	4 - Mayor	Extremo	El personal encargado de los diferentes trámites para otorgamiento debe verificar el cumplimiento de los requisitos utilizando lista de chequeo definida en el proceso. Si encuentra un faltante debe hacer el requerimiento al solicitante. Una vez se cumpla se da continuidad al trámite de otorgamiento. Los registros de la solicitud deben quedar en el aplicativo de gestión documental.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Reducir	- Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación. - Capacitación en los diferentes requisitos para cada trámite por derecho ambiental.	Permanente	- Actas de reuniones con listados de asistencia - Registros en el aplicativo de gestión documental. - Listas de chequeo	- Secretaria General - Profesional Especializado de Atención al Ciudadano	- Enviar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Daño, perdida o adulteración deliberada de la información física o magnetica en las áreas, para beneficio de un tercero.	Deseo de favorecer intereses particulares	1. Demandas contra la Corporación. 2. Investigación disciplinaria. 3. Afectación de la imagen reputacional de la Corporación. 4. Investigaciones penales y fiscales.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Toda información que ingresa o sale del proceso debe ser escaneada en el aplicativo de gestión documental corporativa por personal de la ventanilla única. En caso de que se evidencie falta o daño de un documento efectivamente recibido o producido en la Corporación, se debe recuperar a través del aplicativo con el soporte de la OTI.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Evitar	- Capacitaciones en gestión documental y de archivo archivísticas. - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación. - Realizar verificación de inventario de expedientes en las DAR. - Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de disposición final de cada serie documental establecidos en las tablas de retención documental	permanente	- Actas de reuniones con listados de asistencia. - Registro en el aplicativo de gestión Documental. - Registros en los formatos de transferencia documental	- Secretaria General - Director Ambiental Regional - Cordinador de Cuenca - Profesional Especializado	- Enviar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	13/11/2020	CÓDIGO:	RC_0510	VERSIÓN:	1	PÁGINA:	1 de 1	
ELABORADO POR:	Grupos de Gestión Financiera	REVISADO POR:	Dirección Financiera	APROBADO POR:				Dirección Financiera

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA
OBJETIVO:	Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISIÓN		
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Período de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente				Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo						
Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	No aplicación del manual de inversiones financieras y el manual de medición de riesgos de las inversiones financieras.	Detrimiento patrimonial Investigaciones disciplinarias Pérdida de credibilidad de la Corporación Deterioro de la imagen de la Corporación	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Verificar cada vez que se vaya a realizar una inversión, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los manuales de inversiones financieras y de medición de riesgos de las inversiones financieras. En caso de que se evidencie algún incumplimiento se notifica al Comité General de Inversiones.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Compartir	Actualización de manuales Divulgación de los manuales	Cuando se requiera	Manuales publicados en Intranet, Correo electrónico	Director Financiero	Enviar informe al Comité General de Inversiones
										Evaluación anual de cupos de inversionistas	Anual	Acta de reunión, FT.0340.04 con listado de asistencia a reunión, FT.0340.28			
										Seguimiento por parte del Comité General de Inversiones	Trimestral	Acta de reunión, FT.0340.04 con listado de asistencia a reunión, FT.0340.28			
Apropiación de dineros por recaudo efectuado en caja para beneficio de un funcionario.	Intento de fraude; Funcionario no registra el pago y ser apropia del dinero respectivo	No queda registrado en el sistema financiero el pago efectuado	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Verificar el consecutivo y los recaudos diariamente.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Reducir	Revisar diariamente por parte del coordinador del Grupo de Tesorería el informe diario de caja.	Diariamente	Formato de informe diario de Caja	Coordinador Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales	Enviar informe a la Dirección Financiera.
Inconsistencias en la información de Tesorería.	El valor registrado en el sistema no corresponde al pago real efectuado por el usuario	Detrimiento patrimonial. Investigación disciplinaria.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Arqueo realizado por control interno Póliza de manejo de efectivo	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Reducir	Revisar diariamente por parte del coordinador del Grupo de Tesorería el informe diario de caja.	Diariamente	Formato de informe diario de Caja	Coordinador Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales	Enviar informe a la Dirección Financiera.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	13/11/2020	CÓDIGO:	0520	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Dirección administrativa- grupo Gestión del talento Humano	REVISADO POR:	Directora Administrativa	APROBADO POR:	Directora Administrativa		

PROCESO: Gestión del Talento Humano
OBJETIVO: Proveer a la Corporación de servidores públicos competentes, íntegros, comprometidos y motivados que aporten su conocimiento en la gestión efectiva de los procesos, planes y proyectos en procura del desarrollo estratégico de la Corporación.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISIÓN					
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización			
			Riesgo inherente				Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo							Riesgo residual		
			Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo											Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo
No provision de vacantes definitivas de la planta de personal por reporte inoportuno a la Comisión Nacional del Servicio Civil	Incumplimiento del marco normativo legal y disciplinario	Incumplimiento a las normas de carrera administrativa y no suprir las necesidades del servicio.	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Se revisa de manera oportuna y permanente la planta de personal y se hace seguimiento a procedimientos, bajo los lineamientos de la CNSC en coordinación de los grupos relaciones laborales y talento humano	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia de provision de empleos de carrera administrativa Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Corporación.	Permanente	Reporte OPEC	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Provision de vacantes definitivas de la planta de personal			
Investigaciones disciplinarias sin el cumplimiento de los requisitos legales, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes	Incumplimiento del marco normativo legal y disciplinario	Daño a la imagen institucional y/o detrimento patrimonial	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Se investiga y resuelve oportunamente, a través de las auditorías periódicas de la oficina de control interno	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Aplicación del procedimiento PT 0520. Control disciplinario de primera y segunda instancia	Permanente	Expediente aperturado con investigación	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Autocontrol por parte del área			
Sustracción o pérdida intencional de expedientes y/o piezas procesales dentro de una investigación disciplinaria, que impida desarrollarla bajo el debido proceso	Conflicto de intereses y favorecimiento a terceros	Vulneración del debido proceso de investigación, reprocesos y/o detrimento patrimonial	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Se investiga y resuelve oportunamente, a través de las auditorías periódicas de la oficina de control interno	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Aplicación del procedimiento PT 0520. Control disciplinario de primera y segunda instancia	Permanente	Expediente aperturado con investigación	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Autocontrol por parte del área			
Incumplimiento de los acuerdos, compromisos y valores éticos de la corporación, presentes en el código de integridad	Situaciones subjetivas del funcionario, conflicto de intereses y favorecimiento personal o a terceros	Daño a la imagen institucional y/o detrimento patrimonial	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Se realiza seguimiento periódico de situaciones de conflicto de interés dentro de las evaluaciones de clima laboral, evaluaciones del desempeño laboral, y/o talleres y capacitaciones especializadas en apropiación de valores éticos dentro de la corporación	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Realizar y hacer seguimiento permanente, a las actividades formativas orientadas a la sensibilización y apropiación del código de integridad por parte de los funcionarios públicos de la corporación.	Permanente	Listados de asistencia Evaluaciones del impacto de la capacitación	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Autocontrol por parte del área a través de los registros del Plan Institucional de Capacitación- PIC			
Entrega e incorporación de información adulterada para el pago de ingresos indirectos (Horas extra, beneficios educativos, prima técnica, viáticos)	Situaciones subjetivas del funcionario, conflicto de intereses y favorecimiento personal o a terceros	Perdida de credibilidad en el grupo de trabajo, y detrimento patrimonial	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Se investiga y resuelve oportunamente, a través de las auditorías periódicas de la oficina de control interno	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Controles y formación a los funcionarios implicados en detección de adulteración	Permanente	Listados de asistencia Evaluaciones del impacto de la capacitación	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Autocontrol por parte del área			
Pago de pensiones sustitutivas que no corresponden al funcionario	Intereses económicos particulares o tramites negociados y propuestos para beneficios personales relacionados con el pago de pensiones sustitutivas	Perdida de credibilidad en el grupo de trabajo, y detrimento patrimonial	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Se investiga y resuelve oportunamente, a través de las auditorías periódicas de la oficina de control interno	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Aplicación del procedimiento PT 0520. Control disciplinario de primera y segunda instancia	Permanente	Expediente aperturado con investigación	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Autocontrol por parte del área			
Beneficios de carácter personal, económico, intelectual y demás, por parte de los funcionarios de carrera administrativa que hacen parte del equipo de trabajo implicado en el proceso Gestión del Talento Humano	Manipulación de beneficios y recursos de ley para favorecimiento personal, familiar o de terceros (Planes de capacitación, beneficios de ley o incentivos)	Perdida de credibilidad en el grupo de trabajo, y detrimento patrimonial	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Se investiga y resuelve oportunamente, a través de las auditorías periódicas de la oficina de control interno	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Aplicación del procedimiento PT 0520. Control disciplinario de primera y segunda instancia	Permanente	Expediente aperturado con investigación	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Autocontrol por parte del área			
Violación a los derechos de carrera administrativa y oportunidades relacionadas con acceso a vacantes bajo la figura de encargo	Situaciones subjetivas del funcionario, conflicto de intereses y favorecimiento personal o a terceros en temas de acceso a vacantes bajo la figura de encargo	Restar oportunidades a los funcionarios públicos por violación a los derechos de carrera administrativa y oportunidades relacionadas con acceso a vacantes bajo la figura de encargo	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Se realiza revisión y seguimiento permanente al procedimiento de cubrimiento de vacantes bajo la figura de encargo, de manera que se garanticen los derechos y oportunidades de los funcionarios de acuerdo a las normativas vigentes.	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Aplicación de los principios de publicidad y transparencia en el manejo de los procedimientos de carrera administrativa (encargos, programas de bienestar o incentivos)	Permanente	Invitaciones internas de encargos publicadas permanentemente a través de correo institucional, y colgadas en intranet, publicación de resultado de dichos procesos, resoluciones de nombramiento de encargos, y respuestas a reclamaciones.	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Autocontrol por parte del área			

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	13/11/2020	CÓDIGO:	0530	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Dirección Administrativa - Grupo de Recursos Físicos	REVISADO POR:	Directora Administrativa	APROBADO POR:		Directora Administrativa	

PROCESO:	Gestión de Recursos Físicos
OBJETIVO:	Mantener en operación óptima la infraestructura física, las condiciones de trabajo y los recursos para el normal funcionamiento de la Corporación.

Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							Opción de manejo	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISIÓN	
			ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO				Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente				Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo						
Administración indebida de los bienes muebles de la entidad	Deficiente implementación de controles.	Detrimiento patrimonial	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Se realiza inventario en cuanto a la Actualización de Cuentas Personales con el fin de determinar inconsistencias entre el listado de elementos de su cuenta personal y los elementos físicos encontrados al momento del inventario	2 - Improbable	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Inventarios periódicos de las cuentas personales. Seguimientos y auditorías internas para verificar el ingreso, identificación, cargue a cuenta personal de funcionarios y reintegro y custodia ante el almacén general. Ingreso de la información en los Sistemas Corporativos. Cuadre de la información física Vs la información contenida en los aplicativos.	Permanente	Información almacenada en los aplicativos sobre cuentas personales	Dirección Administrativa - Grupo de Recursos Físicos	No. de inventarios con hallazgos reportados
Deficiente administración de los bienes inmuebles Corporativos	Deficiente implementación y aplicación de controles. Situaciones subjetivas del funcionario que le permitan incumplir los marcos legales y éticos.	Detrimiento patrimonial	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Control y seguimiento a los bienes inmuebles de la Corporación, a través del conocimiento de los marcos normativos relacionados con la administración de los bienes inmuebles en el sector público.	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Realización de inventarios periódicos sobre el estado de los bienes inmuebles que son propiedad de la Corporación Cumplimiento de los procedimientos vigentes	Permanente	Información sobre el estado de los bienes inmuebles almacenados en los sistemas	Dirección Administrativa - Grupo de Recursos Físicos	No. de bienes inmuebles con pérdida de valor adquisitivo
Daño, pérdida o adulteración deliberada de la información física o magnética en las áreas	Intereses particulares	Falsedad documental	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Se investiga y resuelve oportunamente, a través de las auditorías periódicas de la oficina de control interno	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Cumplimiento de la normatividad vigente Cumplimiento del procedimiento PT.0730.02 Consulta y/o suministro de documentos o información	Permanente	Transferencias documentales realizadas por las áreas	Dirección Administrativa - Grupo de Recursos Físicos	No. de inconsistencias encontradas en revisiones de expedientes o archivos

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	13/11/2020	CÓDIGO:	RC.0540	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Equipo de trabajo Grupo de Gestión Ambiental y Calidad	REVISADO POR:		APROBADO POR:	Director de Planeación		

PROCESO:	Gestión de Calidad
OBJETIVO:	Lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del Sistema Integrado de Gestión Corporativo (SIG), mediante la formulación de propuestas para el mejoramiento continuo y el apoyo a los procesos.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN		
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Período de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente				Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo						
Dañar, perder o adulterar de manera deliberada documentos físicos o magnéticos de los Sistemas de Gestión para beneficio propio o de un tercero.	Falta de control sobre los documentos aprobados.	Documentos adulterados. No cumplimiento de la normatividad legal aplicable a la CVC. Investigaciones penales y disciplinarias.	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Aplicativo a través del cual se apruebe la creación, eliminación o modificación de los documentos por parte de los líderes de los procesos.	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Sacar copia escaneada de cada documento creado o modificado y sus soportes respectivos. Emplear el aplicativo ARQU teniendo en cuenta la normatividad aplicable a la entidad. Capacitar a los funcionarios de la Corporación en los diferentes niveles requeridos. Realizar el mantenimiento y actualización del aplicativo.	Permanente.	Reportes del aplicativo. Reportes de las auditorías realizadas al aplicativo.	Profesional especializado.	Investigación disciplinaria.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	2020/12/09	CÓDIGO:	RC.0550	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Coordinadoras del los Grupos de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR:	Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		

PROCESO: Asesoría y Representación Jurídica
OBJETIVO: Apoyar la gestión de la corporación en el ejercicio de la autoridad ambiental, en asuntos administrativos contractuales y disciplinarios, en la representación, administrativa, judicial y extrajudicial y en la recuperación de acreencias a favor de la CVC, propendiendo por la seguridad jurídica de las intervenciones de la Corporación en su jurisdicción.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN	
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente			Controles	Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo						
Incluir en los pliegos de condiciones requisitos habilitantes o ponderables que beneficien en el futuro proceso de selección a una persona determinada.	Beneficiar intereses particulares	Detrimiento patrimonial Proceso de responsabilidad fiscal Responsabilidad penal Responsabilidad disciplinaria Incumplimiento en el objeto del contrato Proceso de incumplimiento	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	Revisión del pliego de condiciones versus análisis del sector, verificando el cumplimiento de los requisitos, si se encuentra algún faltante en el pliego de condiciones se informa a la dependencia correspondiente para que realice los ajustes y se de continuidad al proceso de selección. Si no se hacen los ajustes se realiza la recocatoria del acto administrativa del proceso de selección.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Compartir	Capacitaciones sobre proceso de contratación Capacitación sobre el código de Ética	Permanente, para cada proceso de selección.	Memorando, FT.0710.03 Documentos con observaciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Enviar informe al Director General de la Corporación
Eventos en las actuaciones judiciales y extrajudiciales donde por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado	Beneficiar intereses particulares	Detrimiento patrimonial Proceso de responsabilidad fiscal Responsabilidad penal Responsabilidad disciplinaria Incumplimiento de las funciones	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	Revisión semanal de las bases de datos en donde consten las actuaciones judiciales y extrajudiciales de la entidad para evaluar el estado en el que se encuentran los procesos judiciales y extrajudiciales *Informe del estado de los procesos, generando por los apoderados que tienen a su cargo la representación judicial de la entidad. *Revisión semanal de los estados judiciales a través del aplicativo de Rama Judicial o visita a los Despachos Judiciales, con el fin de determinar las acciones judiciales a seguir. *Compulsar copia a la Dirección de Control Disciplinario Interno en el evento de la identificación de un hecho de corrupción	2 - Improbable	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre la responsabilidad penal, civil y administrativa	Permanente	Bases de datos Correo electrónico Plantilla Carta, FT.0710.02 Memorando, FT.0710.03	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Enviar informe a Control Interno Disciplinario

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	24/11/2020	CÓDIGO:	RC.0610	VERSIÓN:	06	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno	REVISADO POR:	Jefe Oficina de Control Interno	APROBADO POR:	Jefe Oficina de Control Interno		

PROCESO: Asesoría y Verificación del Sistema de Control Interno
OBJETIVO: Asesorar a la Alta Dirección en el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la evaluación y verificación de los elementos de control que permita reducir los riesgos.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN	
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo Inherente				Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo						
No se reportan irregularidades encontradas en procesos de auditoría.	Conductas del servidor mediante las cuales incumple los marcos legales y éticos.	Los informes generados no permiten identificar adecuadamente las oportunidades de mejora de los procesos evaluados. Pérdida de imagen y credibilidad institucional, a nivel interno y externo. Reprocesos. Sanciones Penales y Disciplinarias	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	1. Socializar y retroalimentar al equipo de trabajo en las posibles incidencias indebidas. 2. En caso de identificar posibles actuaciones indebidas, se solicita la intervención del ente de control respectivo.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Evitar	1. Acompañamiento y verificación en las auditorías realizadas del Jefe de la Oficina de Control Interno (apertura y cierre de las auditorías). 2. Revisión de informes de auditoría por parte de Jefe Oficina de Control Interno. 3. Fortalecimiento de acuerdos, compromisos y protocolos éticos.	Semestral	Actas de reuniones internas o correos electrónicos o listados de asistencia.	Lider del proceso de Asesoría y verificación del Sistema de Control Interno.	Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario para investigación correspondiente.
Falta de objetividad de los auditores en las auditorías, motivados por intereses particulares.	1. Presiones indebidas por parte de los sujetos de auditoría. 2. Amiguismo. 3. Falta de conocimiento del funcionamiento de la Entidad. 4. Incumplimiento en la oportunidad y calidad en la evaluación y seguimiento por parte del auditor. 5. No aplicabilidad de los valores institucionales y principios éticos.	1. Los informes generados no permiten identificar las oportunidades de mejora de los procesos evaluados. 2. Pérdida de imagen y credibilidad institucional, a nivel interno y externo. 3. Reprocesos. 4. Sanciones Penales y Disciplinarias.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	1. Socializar y retroalimentar el equipo de trabajo en las posibles incidencias indebidas. 2. Equipos auditores de carácter multidisciplinario con conocimiento en el proceso a auditar. 3. Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Evitar	1. Fortalecimiento de acuerdos, compromisos y protocolos éticos. 2. Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado. 3. Solicitud de cambio del auditor.	Semestral	Actas de reuniones internas o correos electrónicos o listados de asistencia.	Lider del proceso de Asesoría y verificación del Sistema de Control Interno.	Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario para investigación correspondiente.
Omitir información en los informes legales en los que tenga responsabilidad la Oficina de Control Interno y los requerimientos derivados de auditorías de la CGR, por interés particular o de tercero.	1. Desconocimiento de la norma. 2. Presiones indebidas. 3. Favorecimiento. 4. No aplicabilidad del código de ética por parte del auditor. 5. Deficiencia en la sistematización y trazabilidad de la información documental (física, digital, audiovisual, telefónica, entre otros).	1. Sanciones internas y externas. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Sanciones Penales y Disciplinarias	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Sensibilizar y capacitar al equipo del proceso en la normatividad vigente y valores institucionales y principios éticos.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Evitar	Revisión previa por parte del líder del proceso de la información a entregar.	Trimestral	V.B Jefe de Control Interno	Lider del proceso de Asesoría y verificación del Sistema de Control Interno.	1. Notificar al Líder del Proceso correspondiente sobre la omisión de información en la respuesta. 2. El líder del proceso junto con el Profesional o Técnico a cargo del envío, en caso de ser posible, realizan la devolución respectiva. 3. Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario para investigación correspondiente.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	13/11/2020	CÓDIGO:	RC.0640	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Equipo de trabajo Grupo de Seguimiento y Evaluación a la Gestión	REVISADO POR:	Coordinador (a) Grupo de Seguimiento y Evaluación a la Gestión			APROBADO POR:	Director de Planeación

PROCESO:	Seguimiento y Evaluación a la Gestión Corporativa
OBJETIVO:	Evaluar la gestión desarrollada a través de los procesos y proyectos para el cumplimiento de objetivos y metas permitiendo la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la Corporación.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN		
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente				Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo						
Reportar en el Sistema de seguimiento de la Gestión avances en la ejecución de intervenciones que no obedezcan a la realidad (No ejecutadas, ejecutadas parcialmente, ejecutadas en lugares diferentes a los establecidos)	Deficiente implementación de controles.	Bajo impacto en las acciones desarrolladas por los procesos y proyectos	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Control automático y manual Implementación de planes de revisión de ejecución de contratos, convenios y otorgamiento de derechos ambientales en donde intervengan supervisores interventores, coordinadores y directores de área y regionales en coordinación con el proceso de Asesoría y verificación del Sistema de Control Interno.	2 - Improbable	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Reuniones periódicas del Comité de Dirección para la revisión de avance en la ejecución de metas	Mensual	Actas de Comité Coordinador Corporativo Actas de seguimiento	Jefe Oficina de Control Interno con Secretaria General, Directores de áreas, Directores regionales y Jefes de Oficinas	
Daño, pérdida o adulteración deliberada de la información física o magnética en las áreas	Intereses particulares	Falsedad documental	3 - Posible	4 - Mayor	Extremo	Control manual Cumplimiento de la normatividad vigente. Cumplimiento del procedimiento PT.0730.02 Consulta y/o suministro de documentos o información.	2 - Improbable	4 - Mayor	Alto	Evitar	Autocontrol por parte del área	Permanente	Transferencias documentales realizadas por las áreas	Todas las áreas	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	2020/12/09	CÓDIGO:	RC.0710	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Equipo de trabajo del Grupo Gestión Documental y Comunicaciones	REVISADO POR:	Secretaría General	APROBADO POR:	Secretaría General		

PROCESO:	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
OBJETIVO:	Posicionar la gestión institucional de la Corporación promoviendo el compromiso de las partes interesadas en la protección del medio ambiente.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN	
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente			Controles	Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo						
Daño, pérdida o adulteración deliberada de la información física o magnética relacionada con procesos contractuales para beneficio de un tercero.	Deseo de favorecer intereses particulares	Denuncias penales e investigaciones fiscales y disciplinarias	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Generar un registro digital desde el inicio del proceso de contratación, de manera tal que se garantice la no pérdida de información y se pueda rehacer la carpeta física de cualquier proceso contractual, si se evidencia la no digitalización se hace la solicitud al encargado de la digitalización.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Publicar la documentación del proceso contractual en el SECOP. - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación.	Permanente	- Carpetas de contratación en disco duro. - SECOP. - Evidencias de capacitación	Supervisor de contrato	Enviar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Divulgar información antes de su publicación para beneficio de un tercero.	Favorecimiento personal o a un tercero	Denuncias penales e investigaciones fiscales y disciplinarias	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Informar durante los comités de redacción semanales sobre la prohibición de divulgar o publicar determinadas informaciones antes de las fechas definidas y fuera de los canales establecidas por la Corporación.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Reducir	- Realizar seguimiento a cada boletín, nota o producto comunicativo. - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación.	Permanente	- Acta de reunión, FT.0340.04. - Evidencias de capacitación.	Asesor de la Dirección (Comunicaciones)	Investigación disciplinaria

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	2020-11-13	CÓDIGO:	RC.0720	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 4
ELABORADO POR:	Grupo de trabajo Oficina de Tecnologías de la Información	REVISADO POR:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información	APROBADO POR:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información		

PROCESO:	Gestión de Tecnologías de la Información
OBJETIVO:	Satisfacer las necesidades de Tecnologías de la información para el cumplimiento de las funciones de la Corporación.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN	
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente				Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo						
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración en beneficio propio o de un tercero.	Deficiente implementación y aplicación de controles.	Utilización indebida de la información corporativa.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	1. Establecimiento de la política de seguridad de la información. 2. Cumplimiento de los procedimientos de seguridad de la información. 3. Socialización y capacitación sobre la política y los manuales de seguridad de la información.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Evitar	Planear el establecimiento de controles. Diseño adecuado de los controles. Ejecución del control determinando la periodicidad pertinente. Designar el responsable de ejecutar los controles. Establecer la segregación de funciones. Evaluar de manera permanente la eficacia de los controles establecidos. Determinar los registros necesarios que evidencian la ejecución de los controles. Realizar auditorías internas al sistema de gestión de seguridad de la Información. Capacitación y divulgación de las políticas y manuales sobre seguridad de la información	Permanente.	Informes técnicos. Procedimientos. Memorandos. Actas. Listados. Evaluaciones. Informes de Auditorías Internas a sistemas de información. Gestión de Logs / Registros	Oficina de Tecnologías de la Información.	Cambio inmediato de los accesos, permisos de ingreso a los aplicativos o sistemas de información.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	2020/12/09	CÓDIGO:	RC.0730	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	REVISADO POR:	Secretaría General	APROBADO POR:	Secretaría General		

PROCESO:	Gestión Documental Corporativa
OBJETIVO:	Gestionar el sistema documental facilitando la organización, integridad y la disponibilidad de la información para la preservación de la memoria institucional.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISIÓN			
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización	
			Riesgo inherente			Controles	Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto							Zona de riesgo
Perdida premeditada o adulteración de la documentación bajo custodia en los archivos de la Corporación, para beneficiar a un tercero.	Intervención de externos para favorecer intereses personales	- Detrimiento patrimonial - Afectar la imagen reputacional de la Corporación.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	En el momento de ingreso de la información al archivo central, el personal encargado, verifica que el número de folios reportados para entrega, coincidan con el número de folios entregados, si encuentra alguna diferencia, se hace el reporte a la dependencia de origen de los documentos. Una vez se hagan los ajustes o correcciones correspondientes se inicia la digitalización de los documentos quedando almacenados en el aplicativo de gestión documental y en formato no editable.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Evitar	1) Actualización permanente de inventarios de archivos. 2) Digitalizar la documentación al momento del ingreso al archivo central. 3) Aplicación de la política de seguridad informática para el software de gestión documental. 4) Backup de la base de datos del software de gestión documental en los servidores. 5) Socialización de los procedimientos establecidos para el proceso Gestión Documental Corporativa. 6) Capacitación sobre el código de ética de la Corporación.	Semestral los inventarios y semanales y automáticos los backup de las base de datos.	1) Formato único de inventario documental de transferencia legalizado. 2) Repositorio documental en disco duros. 3) Backup de las bases de datos del software de gestión documental en los servidores.	- Secretaría General - Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa.	- Enviar informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario. - Reconstrucción de expedientes según procedimiento del acuerdo del Archivo General de la Nación 007 de 15 de octubre de 2014.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	13/11/2020	CÓDIGO:	RC.0810	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 1
ELABORADO POR:	Equipo de trabajo Grupo Análisis de Contexto y Orientación a la Gestión Corporativa	REVISADO POR:	Coordinador Grupo Análisis de Contexto y Orientación a la Gestión Corporativa		APROBADO POR:	Director de Planeación	
PROCESO:	Direccionamiento Corporativo						
OBJETIVO:	Orientar la gestión de la Corporación mediante el planteamiento, ejecución y seguimiento de estrategias, lineamientos, políticas, que conduzcan al mejoramiento continuo institucional, en el marco de las disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de la Misión y la Visión.						

Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN		
			ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Período de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente				Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo						
Desatención de los protocolos y conductos regulares para el establecimiento de alianzas de cooperación para beneficios particulares.	Falta de directrices corporativas para el seguimiento a la gestión de cooperación.	Pérdida de confianza y credibilidad de las entidades cooperantes. Sanciones disciplinarias. Desviación de recursos. Uso indebido de la imagen institucional.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Adopción e implementación de la estrategia de cooperación.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Reducir	Desarrollo y puesta en marcha de la estrategia de cooperación	Anual	Actas, registro de asistencia y soportes de la implementación de la estrategia	Profesional especializado Grupo de Orientación	