



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

RESOLUCIÓN 0100 No. 0550-0063
(25 ENE. 2023)

DE 2023

Página 1 de 3

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC, AÑO 2023"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial de lo establecido en la Ley 99 de 1993, la 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



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 3

RESOLUCIÓN 0100 No. 0550-0063
()

DE 2023

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC, AÑO 2023”

<<Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2>>.

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 2022, 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 la página Web de la entidad, (ruta: <https://www.cvc.gov.co/taxonomy/term/10611>) del 12 al 17 de enero de 2023 y divulgada por CVC Noticias, y sobre el cual se recibió una observación al Componente 3- Rendición de Cuentas, por parte de los funcionarios de la Corporación; propuesta que fue evaluada con los responsables de su aplicación.

Que se ha presentado para la consideración y aprobación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de la Corporación, elaborado según los contenidos del documento <<Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2>>, correspondiente al año 2023 y el Director General considera pertinente y procedente aprobar dicho Plan;

Acorde con lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO para el año 2023, 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.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

RESOLUCIÓN 0100 No. 0550-0063
()

DE 2023

Página 3 de 3

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC, AÑO 2023”

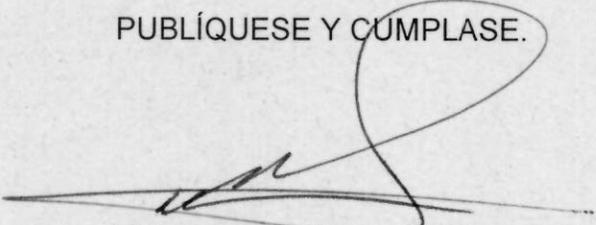
ARTÍCULO SEGUNDO: Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que se aprueba y adopta, deberán ser aplicadas por la Corporación, en todas sus áreas misionales y de apoyo.

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. 0550-0115-2022 del 31 de enero de 2022.

DADA EN SANTIAGO DE CALI, EL 25 ENE. 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


MARCO ANTONIO SUÁREZ GUTIÉRREZ
Director General

Proyectó/Elaboró: María Eugenia Camacho Rojas - Profesional Especializada Grupo de Gestión Ambiental y Calidad/ Dirección de Planeación

Revisó: Natalia Giraldo Valencia-Profesional Especializado Grupo Jurídico Ambiental/ Oficina Asesora Jurídica

Piedad Vargas Peña- Coordinadora Grupo Jurídico Ambiental /Oficina Asesora Jurídica

Soraida Janeth Suarez Cuero - Jefe Oficina Asesora Jurídica (C)

Álvaro Hernán Roldán Álvarez - Director de Planeación (C)

Ana Cecilia Collazos Aedo - Secretaria General

Archívese en: Expediente No. 0550-037-033-001-2023

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2023

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2023



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	Apropiar la administración del riesgo de corrupción en la entidad a través de contenidos de comunicación, con el objeto de vincular de manera visual, escrita o auditiva la administración del riesgo de corrupción.	1 Tip semestral en CVCnoticias con contenidos sobre riesgos de corrupción de la Entidad	Secretaria General - Comunicaciones Dirección de Planeación	Febrero a Noviembre de 2023
	1.2	Socializar a todos los niveles de la organización la Administración de riesgos de corrupción	2 Socializaciones realizadas	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Noviembre de 2023
Subcomponente 2 / Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisión o ajuste de los mapas de riesgo de corrupción para cada uno de los procesos	16 Mapas de riesgo de corrupción revisados, actualizados o ajustados	Líderes de procesos y Dirección de Planeación	Noviembre de 2023
Subcomponente 3 / Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1	Divulgación de los mapas de riesgo de corrupción ajustados y aprobados a través de la página Web y aplicativo encargado de la Administración de riesgos	Mapas de riesgo de corrupción divulgados	Dirección de Planeación	Diciembre de 2023
Subcomponente 4 / Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Autoevaluación de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos por parte de la primera línea de defensa	Autoevaluaciones de mapas de riesgos de corrupción adelantadas por los procesos de la Entidad	Líderes de proceso	Junio -Noviembre de 2023
Subcomponente 5 / Proceso 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción	Informes de Auditorías Internas	Oficina de Control Interno	Julio - Diciembre de 2023

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

Fecha generación : 2023-01-25

 Nombre de la entidad:
 Sector administrativo:
 Departamento:
 Municipio:

 Orden:
 Año vigencia:

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

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	El ciudadano debe presentar el certificado de tradición del predio al momento de realizar su solicitud	Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información con la Superintendencia de Notariado y Registro para obtener los certificados de tradición en el desarrollo de los trámites ambientales de concesiones de aguas superficiales y no exigir documentos al ciudadano cuando pueden ser obtenidos por estos medios	Brinda más eficiencia y economía para los ciudadanos que inician este trámite ambiental en la Corporación, ya que no deben presentar el certificado de tradición.	Tecnologica	Interoperabilidad externa	01/02/2023	31/05/2023	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	18351	Concesión de aguas subterráneas	Inscrito	El ciudadano debe presentar el certificado de tradición del predio al momento de realizar su solicitud	Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información con la Superintendencia de Notariado y Registro para obtener los certificados de tradición en el desarrollo de los trámites ambientales de concesiones de aguas subterráneas y no exigir documentos al ciudadano cuando pueden ser obtenidos por estos medios	Brinda más eficiencia y economía para los ciudadanos que inician este trámite ambiental en la Corporación, ya que no deben presentar el certificado de tradición.	Tecnologica	Interoperabilidad externa	01/02/2023	31/05/2023	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	19345	Permiso de vertimientos	Inscrito	El ciudadano debe presentar el certificado de tradición del predio al momento de realizar su solicitud	Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información con la Superintendencia de Notariado y Registro para obtener los certificados de tradición en el desarrollo de los trámites ambientales de permisos de vertimientos y no exigir documentos al ciudadano cuando pueden ser obtenidos por estos medios	Brinda más eficiencia y economía para los ciudadanos que inician este trámite ambiental en la Corporación, ya que no deben presentar el certificado de tradición.	Tecnologica	Interoperabilidad externa	01/02/2023	31/05/2023	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	26528	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	Inscrito	El ciudadano debe presentar el certificado de tradición del predio al momento de realizar su solicitud	Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información con la Superintendencia de Notariado y Registro para obtener los certificados de tradición en el desarrollo de los trámites ambientales de permisos de emisión atmosférica para fuentes fijas y no exigir documentos al ciudadano cuando pueden ser obtenidos por estos medios	Brinda más eficiencia y economía para los ciudadanos que inician este trámite ambiental en la Corporación, ya que no deben presentar el certificado de tradición.	Tecnologica	Interoperabilidad externa	01/02/2023	31/05/2023	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	26769	Permiso ambiental para jardines botánicos	Inscrito	El ciudadano debe presentar el certificado de tradición del predio al momento de realizar su solicitud	Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información con la Superintendencia de Notariado y Registro para obtener los certificados de tradición en el desarrollo de los trámites ambientales de permisos ambientales para jardines botánicos y no exigir documentos al ciudadano cuando pueden ser obtenidos por estos medios	Brinda más eficiencia y economía para los ciudadanos que inician este trámite ambiental en la Corporación, ya que no deben presentar el certificado de tradición.	Tecnologica	Interoperabilidad externa	01/02/2023	31/05/2023	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	29045	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	El ciudadano debe presentar el certificado de tradición del predio al momento de realizar su solicitud	Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información con la Superintendencia de Notariado y Registro para obtener los certificados de tradición en el desarrollo de los trámites ambientales de permisos de ocupación de cauces, playas y lechos y no exigir documentos al ciudadano cuando pueden ser obtenidos por estos medios	Brinda más eficiencia y economía para los ciudadanos que inician este trámite ambiental en la Corporación, ya que no deben presentar el certificado de tradición.	Administrativa	Eliminación de documentos	01/02/2023	31/05/2023	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	29045	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	El ciudadano debe presentar el certificado de existencia y representación al momento de realizar su solicitud.	Intercambiar información con las Cámaras de Comercio para obtener los certificados de existencia y representación legal para las personas jurídicas que realizan trámites ambientales de ocupación de cauces, playas y lechos	Permite mayor eficiencia y economía en el trámite de solicitud de Certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas en el desarrollo de los permisos de ocupación de cauces, playas y lechos.	Tecnologica	Interoperabilidad externa	01/02/2023	31/05/2023	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	29104	Licencia ambiental	Inscrito	El ciudadano debe presentar el certificado de tradición del predio al momento de realizar su solicitud	Implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información con la Superintendencia de Notariado y Registro para obtener los certificados de tradición en el desarrollo de los trámites ambientales de licencia ambiental y no exigir documentos al ciudadano cuando pueden ser obtenidos por estos medios	Brinda más eficiencia y economía para los ciudadanos que inician este trámite ambiental en la Corporación, ya que no deben presentar el certificado de tradición.	Tecnologica	Interoperabilidad externa	01/02/2023	31/05/2023	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	29167	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos	Inscrito	El Formulario para la solicitud del trámite por parte del ciudadano debe ser descargado y posteriormente diligenciado.	Habilitar el formulario de aprovechamiento forestal para ser diligenciado en línea en el portal web de la entidad.	Permite al ciudadano diligenciar su solicitud en línea, de manera sencilla y ágil.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	01/02/2023	30/04/2023	Oficina de Tecnologías de la Información / Mesa Integral.	
Modelo Único – Hijo	29167	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos	Inscrito	El ciudadano debe presentar el certificado de existencia y representación al momento de realizar su solicitud.	Intercambiar información con las Cámaras de Comercio para obtener los certificados de existencia y representación legal para las personas jurídicas que realizan trámites ambientales de permisos para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, existentes y domésticos	Permite mayor eficiencia y economía en el trámite de solicitud de Certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas en el desarrollo de los permisos de ocupación de cauces, playas y lechos.	Tecnologica	Interoperabilidad externa	01/02/2023	31/05/2023	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	29187	Plan de saneamiento y manejo de vertimientos	Inscrito	El usuario no tiene conocimiento de la etapa en la que se encuentra el trámite	Habilitar la consulta web que permita consultar a los ciudadanos el estado del trámite.	El ciudadano podrá consultar la etapa del procedimiento en la que se encuentre el trámite.	Tecnologica	Optimización del aplicativo	01/02/2023	30/11/2023	DGA/Oficina de Tecnologías de la Información	

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2023

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2023



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	Difundir a la ciudadanía información de los resultados de la gestión institucional de la CVC en lenguaje comprensible para la ciudadanía en cumplimiento de los artículos 49 y 50 de la ley 1757 del 2015.	Programas televisivos institucionales, boletines de prensa, teleconferencias, en modo verde radio y publicaciones en redes sociales.	Secretaría General - Grupo de Comunicación Corporativa y Gestión Documental.	Febrero a noviembre de 2023
Subcomponente 2 Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1	Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Informe de Gestión de la vigencia 2022.	Acta de Audiencia Pública	Dirección de Planeación, Dirección de Gestión Ambiental, Control Interno, OTI, Dirección Técnica y Secretaría General	Mayo de 2023
	2.2	Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Informe de Gestión de la vigencia 2023 y Ejecución del Plan de Acción 2020 - 2023	Acta de Audiencia Pública	Dirección de Planeación, Dirección de Gestión Ambiental, Control Interno, OTI, Dirección Técnica y Secretaría General	Diciembre de 2023
	2.3	Encuentros Ambientales Regionales	3 Actas de encuentros regionales ambientales	Dirección de Gestión Ambiental y Direcciones Ambientales Regionales, Secretaría General	Febrero a noviembre de 2023
	2.4	Atención de las redes sociales para el intercambio de información con los ciudadanos y a la atención a sus PQRS.	1 Informe trimestral de PQRS publicados en el portal web de la CVC	Secretaría General - Grupo de Atención al Ciudadano	Abril, julio y octubre de 2023 y enero de 2024.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2023

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2023



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 3 Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1	Socialización de las actividades definidas en la Estrategia de Rendición de Cuentas	1 tip por la intranet	Secretaría General - Grupo de Comunicación Corporativa y Gestión Documental.	Febrero - Noviembre de 2023
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Publicación en la página web de la Corporación de los Informes de Gestión del Plan de Acción 2020-2023 de la CVC	2 Informes semestrales publicados	Dirección de Planeación - Secretaría General Grupo de Comunicación Corporativa y Gestión Documental	Marzo y agosto de 2023
	4.2	Publicación del Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	3 Informes cuatrimestrales de seguimiento publicado	Oficina de Control Interno - Secretaría General Grupo de Comunicación Corporativa y Gestión Documental	Mayo, septiembre de 2023 y enero de 2024

06

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2023

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2023



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	Actualización de la caracterización de usuarios del Proceso de Atención al Ciudadano	Caracterización de usuarios del proceso de atención al ciudadano publicada en el portal web	Secretaría General - Grupo de Atención al Ciudadano	Junio de 2023
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Divulgación interna y externa de los canales de atención al ciudadano	6 piezas publicadas en redes sociales y correo institucional CVC Noticias	Secretaría General - Grupos de Atención al Ciudadano, Comunicación Corporativa y Gestión Documental	Febrero a diciembre de 2023.
	2.2	Divulgación interna de la Estrategia de Enfoque Diferencial	8 piezas divulgadas a través del correo institucional CVC Noticias	Secretaría General - Grupos de Atención al Ciudadano, Comunicación Corporativa y Gestión Documental	Febrero a diciembre de 2023.
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Inducción y Reinducción en el proceso de atención al ciudadano dirigida a los servidores públicos de la Corporación	dos (2) capacitaciones en el proceso de Atención al Ciudadano	Dirección Administrativa y del Talento Humano, Secretaría General: Grupo de Atención al Ciudadano	Junio del 2023 y Diciembre del 2023
	3.2	Promover practicas internas de lenguaje claro para que servidores públicos y contratistas, presten un servicio de calidad en los diferentes canales de atención al ciudadano	5 piezas publicadas por el correo institucional CVC Noticias	Secretaría General - Grupos de Atención al Ciudadano, Comunicación Corporativa y Gestión Documental	Marzo a Noviembre del 2023

Handwritten signature or initials.

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2023

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2023



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 4 Normativo y Procedimental	4.1	Divulgación interna del Protocolo de Atención al Ciudadano	1 publicación a través del correo institucional CVC Noticias	Secretaría General - Grupos de Atención al Ciudadano, Comunicación Corporativa y Gestión Documental	Febrero a diciembre de 2023.
	4.2	Actualización de la Carta de Trato Digno 2023	1 Carta de Trato Digno actualizada y publicada en la Intranet y la Extranet	Secretaría General - Grupos de Atención al Ciudadano, Comunicación Corporativa y Gestión Documental	Marzo de 2023
	4.3	Publicación del ABC del derecho de petición	Documento publicado en el portal Web	Secretaría General - Grupo de Atención al Ciudadano	Febrero del 2023
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Identificación de necesidades, expectativas e intereses del ciudadano expuestas en las encuestas para medir la satisfacción del usuario	2 Informes semestrales publicado en el portal web de la CVC	Secretaría General, Oficina de Tecnologías de la Información y Direcciones Ambientales Regionales	julio de 2023 y enero de 2024
	5.2	Difusión de temas de interés general para los ciudadanos acerca de la Corporación	1 pieza publicada en las redes sociales de la Corporación	Secretaría General - Grupos de Atención al Ciudadano, Comunicación Corporativa y Gestión Documental	Febrero a diciembre de 2023.

11

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2023

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2023



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	5.3	Difusión externa del manejo de la herramienta "captura de información para la estimación de los volúmenes consumidos de aguas subterráneas" para los ciudadanos acerca de la Corporación en un lenguaje claro	2 publicaciones en pagina web y 2 menciones en los programas institucionales	Lidera: Dirección Técnica Ambiental	julio 2023 y enero 2024
	5.4	Difusión externa acerca de la información relacionada con el pago de tasas a derechos ambientales	2 Publicaciones en pagina web, 2 menciones en los programas institucionales	Lidera: Dirección de Gestión Ambiental Secretaria General - Grupos de Comunicación Corporativa y Gestión Documental	Febrero, marzo, abril (para facturación del segundo semestre año 2022) agosto y octubre (para facturación primer semestre 2023)

Handwritten signature or initials.

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2023

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2023



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	Publicación de información técnica de la entidad en la Enciclopedia Ambiental – ECOPELIA.	Información técnica publicada en el portal corporativo (www.cvc.gov.co)	100 documentos de información técnica, académica o de investigación publicados	Lidera Secretaria General Oficina de Tecnologías de la Información	Noviembre de 2023
	1.2	Continuar con la divulgación de datos abiertos de la Corporación	Información días hábiles en el portal hidroclimatológico publicada	Datos publicados en el portal de GeoCVC https://geo.cvc.gov.co/arcgis/apps/sites/#!/datosabiertos	Lidera: Dirección Técnica Ambiental - apoyan Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información	Enero - Diciembre 2023
	1.3		Publicación de documentos en el portal de datos abiertos(datos.gov.co) y Portal de Datos Abiertos: https://geo.cvc.gov.co/portal/apps/sites/#!/datos-abiertos	1 Documento de resultados de análisis del Laboratorio Ambiental de la CVC generados durante el año 2022	Lidera: Dirección Técnica Ambiental - apoyan Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información	Noviembre de 2023
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Actualización constante de la herramienta de consulta y análisis de información cartográfica básica y temática del Departamento del Valle del Cauca. GeoCVC.	Plataforma GeoCVC actualizada	Información geográfica temática actualizada anualmente para 2 cuencas hidrográficas	Lidera: Dirección Técnica Ambiental - Oficina de Tecnologías de la Información	Diciembre de 2023
	2.2	Publicación de información relacionada con la generación y manejo de residuos sólidos, peligrosos y sustancias químicas	Informes regional de manejo de residuos sólidos, peligrosos y sustancias químicas publicado	3 informes publicados	Lidera: Dirección Técnica Ambiental Dirección de gestión Ambiental Direcciones Ambientales Regionales	Noviembre de 2023
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualización y publicación de los inventarios documentales en la web.	Inventario actualizado y publicado en el portal corporativo (www.cvc.gov.co)	32 inventarios actualizados.	Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información	Marzo - julio - octubre - diciembre 2023
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Inclusión lenguaje de señas en la transmisión del programa de televisión institucional: El Informativo	Inclusión de lenguaje de señas en el programa Informativo CVC	20 Emisiones del Informativo CVC	Secretaría General - Grupos de Comunicación Corporativa y Gestión Documental	Febrero a noviembre de 2023.

Handwritten signature or initials.

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2023

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2023



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	Monitoreo en el Sistema de Gestión Documental a los derechos de petición de información (acceso a información pública)	Informe de solicitudes de acceso a la información que contenga: - Número de solicitudes recibidas; - Número de solicitudes trasladadas a otra institución; - Tiempo promedio de respuesta a las solicitudes; - Número de solicitudes a las que se les negó el acceso a la información.	1 Informe trimestral de PQRSDT publicado en el portal web de la CVC	Secretaría General - Grupo de Atención al Ciudadano	Abril, julio y octubre de 2023 y enero de 2024.

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

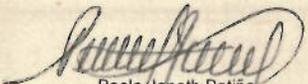
Vigencia: 2023

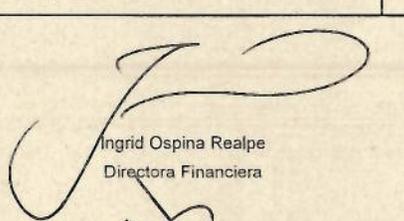
Fecha de Publicación: Enero 25 de 2023

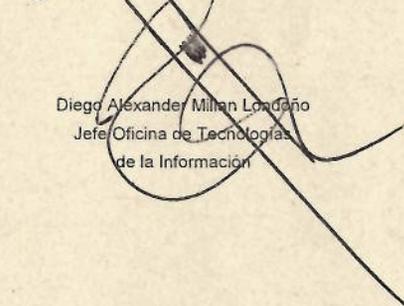


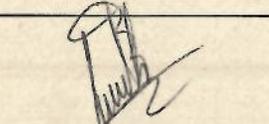
Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

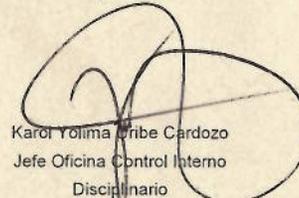
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES					
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 / Proceso 1	1.1	Capacitar al personal que atiende a los usuarios en la ventanilla única para el correcto diligenciamiento del formato de Actualización de datos y sus anexos	Una jornada de capacitación virtual a los funcionarios que atienden la ventanilla única de la Corporación	Dirección Financiera	Junio de 2023
	1.2	Desarrollo de programa de capacitación en transparencia y plan anticorrupción a través de curso virtual que tiene el DAFP, para los servidores públicos y contratistas de la Corporación.	2 jornadas de capacitación a funcionarios y contratistas de la Entidad	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Junio 2023

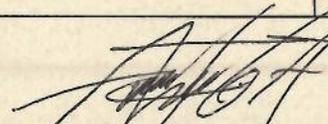

Paola Janeth Patiño
Directora Técnica Ambiental (C)

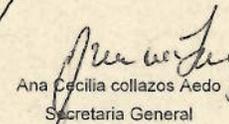

Ingrid Ospina Realpe
Directora Financiera

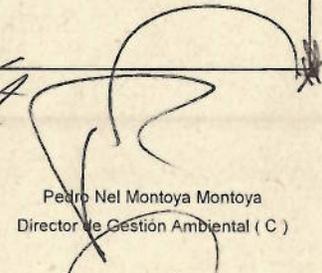

Diego Alexander Millan Londoño
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

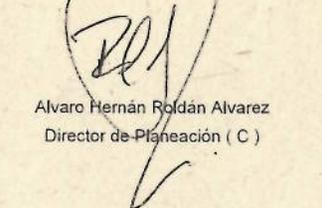

Soraida Janeth Suarez Cuero
Jefe Oficina Asesora jurídica (C)


Karol Yolima Uribe Cardozo
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario


Andrés Felipe Guevara Alzate
Jefe Oficina de Control Interno


Ana Cecilia Collazos Aedo
Secretaria General


Pedro Nel Montoya Montoya
Director de Gestión Ambiental (C)


Alvaro Hernán Roldán Alvarez
Director de Planeación (C)

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	2022/01/21	CÓDIGO:	RC.0130	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 1 de 1
ELABORADO POR:	Grupo de trabajo de la Dirección Técnica Ambiental	REVISADO POR:	Director Técnico Ambiental	APROBADO POR:			

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			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						
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 Coprorativo 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.Detrimento 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 infomación. - 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.Detrimento 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 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 matenimiento 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.Detrimento 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.
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. Detrimento patrimonial 2. Incumplimiento en las metas de la Corporación.	2 - Improbable	5 - Catastrófico	Extremo	5.4Analizar 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 Coprorativo 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:	2022/01/21	CÓDIGO:	RC.0140	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 1 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 priorizados 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	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						
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 Coprorativo 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.Detrimento 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, 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.Detrimento 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 reporttarse 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 interventoria incumpliendo lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoria de la Corporación, favoreciendo al contratista, a un tercero o en beneficio propio.	Deseo de favorecer intereses particulares	1.Detrimento 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:	21/01/2022	CÓDIGO:	RC.0220	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	1 de 4
ELABORADO POR:	Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión	REVISADO POR:	Coordinación del grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión	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 Cuentas - 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 orientar el desarrollo de la gestión ambiental.

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			Riesgo residual									
			Probabilidad	Impacto	Zona del 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.	Presión de actores orientada a que se favorezcan algunos intereses 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	- 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 orientada a la atención de las situaciones ambientales prioritarias.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Evitar	- Socialización de los documentos productos de la formulación o ajuste de instrumentos. - Socialización del Plan Corporativo 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	- Documentos producto de la formulación o ajuste de los instrumentos. - Acta y listado de asistencia de reuniones. - Documentos de sistematización. - Normograma actualizado y divulgado a través de CVCNoticias.	- Director General - Secretaria General - Directores de áreas - Jefes de Oficinas	Realizar reuniones extraordinarias de los Comités establecidos (de proyectos, técnicos, etc.) para la presentación y sustentación técnica del ajuste a los instrumentos de planificación. Denunciar.
Formulación y ajuste de los instrumentos de planificación (Planes de Acción, POMCA, PGAR, etc) permitiendo que 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.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Evitar	- Socialización de los documentos productos de la formulación o ajuste de instrumentos. - Socialización del Plan Corporativo de anticorrupción y Atención al Ciudadano. - Capacitación sobre normas Disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Actualización 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. - Normograma actualizado y disponible en red.	- Dirección de Planeación - Dirección Técnica - Dirección de Gestión Ambiental - Direcciones Ambientales Regionales de cada subzona hidrográfica - Dirección Administrativa y del Talento Humano	Realizar reuniones extraordinarias de los Comités establecidos (de proyectos, técnicos, etc.) para la presentación y sustentación técnica del ajuste a los instrumentos de planificación.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	21/01/2022	CÓDIGO:	RC.0340	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 11 de 4
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	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						
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	3 - Moderado	Alto	Auditoría y revisiones periódicas a los expedientes. Cumplimiento de los requisitos que establecen los procedimientos corporativos y la normatividad vigente.	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Evitar	Socialización del plan corporativo de anticorrupción y atención al ciudadano. Capacitación sobre normas disciplinarias que aplican a los servidores públicos. Socialización de los procedimientos aprobados y los términos de ley. Reuniones con el equipo de trabajo	trimestral	Acta de imposición de medidas preventivas en flagrancia FT. 0340.58 Informe de visita FT. 0340.02 Resolución	Director territorial	- Enviar el reporte a la Oficina de 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	3 - Moderado	Alto	Verificación y seguimiento al contenido de los informes de visita relacionados con las situaciones ambientales denunciadas por la comunidad, las autoridades y demás actores.	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Evitar	Socialización del plan corporativo de anticorrupción y atención al ciudadano. Capacitación sobre normas disciplinarias que aplican a los servidores públicos. Socialización de los procedimientos aprobados y los términos de ley. Reuniones con el equipo de trabajo	trimestral	Acta de reunión FT. 0340.14	Director territorial	- Enviar el reporte a la Oficina de 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.	3 - Posible	4 - Mayor	Extrema	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 sobre el cual se hayan presentado recursos administrativos.	3 - Posible	4 - Mayor	Extremo	Evitar	Socialización del plan corporativo de anticorrupción y atención al ciudadano. Capacitación sobre normas disciplinarias que aplican a los servidores públicos. Socialización de los procedimientos aprobados y los términos de ley. Reuniones con el equipo de trabajo	trimestral	Listado de Asistencia a reunión FT. 034.28	Director territorial	- Enviar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

FECHA APLICACIÓN:	2022-06-22	CÓDIGO:	RC_0350	VERSIÓN:	03	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

Descripción del riesgo	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					MONITOREO Y REVISIÓN	
	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
Incumplimiento de términos establecido para la atención de requerimientos y trámites 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.	1 - Rara vez	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 términos, si encuentra que un trámite está próximo a vencer da prioridad a responder antes de que se cumpla el plazo máximo.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	- Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción del proceso de Atención al Ciudadano. - Divulgación del código de Integridad de la Corporación. - Reuniones de seguimiento al desarrollo de los trámites y derechos ambientales. - Capacitación en el Código de Integridad Corporativo. - Capacitación en el Código Disciplinario.	Permanente	- Correos electrónicos - Memorandos de seguimiento. - Actas de reunión interna con registro de asistencia.	- Secretaría General - Grupos de Atención al Ciudadano y Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental. - Directores de las DAR - Profesional Especializado AC de la DAR - Coordinador UGC - Dirección Administrativa y del Talento Humano - Oficina de Control Interno Disciplinario	- Enviar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario. - Presentar la denuncia ante los órganos de control o judiciales competentes.
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. 4. Afectación al medio ambiente.	4 - Probable	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 Integridad de la Corporación. - Incluir en la herramienta de gestión documental de la entidad un mecanismo para la verificación del cumplimiento de requisitos asociados a un trámite de derecho ambiental.	Permanente	- Actas de reuniones con listados de asistencia - Registros en el aplicativo de gestión documental. - Listas de chequeo. - Memorandos internos. - Correos electrónicos.	- Oficina de Control Interno Disciplinario - Dirección Administrativa y del Talento Humano. - Secretaría General - Oficina de Tecnologías de la Información	- Enviar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario. - Presentar la denuncia ante los órganos de control o judiciales competentes.
Tráfico de influencias en la atención de requerimientos y trámites presentados por los ciudadanos de forma deliberada para beneficio de un tercero	Conducta deshonestas que utiliza la influencia de forma personal para dar preferencias o obtener favores.	1. Demandas contra la Corporación. 2. Investigación disciplinaria. 3. Afectación de la imagen reputacional de la Corporación.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Difusión permanente del impacto y las consecuencias para el funcionario y la entidad en el caso que se materialice el riesgo.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Evitar	- Capacitación sobre el código de Integridad de la Corporación. - Capacitación sobre código disciplinario.	Permanente	- Actas de reuniones con listados de asistencia. - Correos electrónicos.	- Oficina de Control Interno Disciplinario - Dirección Administrativa y del Talento Humano	- Enviar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario. - Presentar la denuncia ante los órganos de control o judiciales competentes.
Soborno a funcionarios para que, mediante el ofrecimiento de dádivas, rescile u omita un acto a su cargo de manera deliberada para el beneficio a un tercero.	Falta de transparencia en el actuar de los servidores públicos.	1. Demandas contra la Corporación. 2. Investigación disciplinaria. 3. Afectación de la imagen reputacional de la Corporación.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Difusión permanente del impacto y las consecuencias para el funcionario y la entidad en el caso que se materialice el riesgo.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Evitar	- Capacitación sobre el código de Integridad de la Corporación. - Capacitación sobre efectos disciplinarios que puede ocasionar esta conducta.	Permanente	- Actas de reuniones con listados de asistencia. - Correos electrónicos.	- Dirección Administrativa y del Talento Humano. - Oficina de Control Interno Disciplinario	- Enviar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario. - Presentar la denuncia ante los órganos de control o judiciales competentes.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	21/01/2022	CÓDIGO:	RC_0510	VERSIÓN:	2	PÁGINA:	1 de 11 de 3
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.						

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	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	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización				
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	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Compartir	Actualización de manuales Divulgación de los manuales Evaluación anual de cupos de inversionistas	Cuando se requiera Anual	Manuales publicados en Intranet. Correo electrónico Acta de reunión, FT.0340.04 con listado de asistencia a reunión, FT.0340.28	Director Financiero	Enviar informe al Comité General de Inversiones
Apropiación de dineros por recaudo efectuado en caja para beneficio de un funcionario.	Intento de fraude: Funcionario no registra el pago y ser apropiación 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 Poliza 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:	21/01/2022	CÓDIGO:	0520	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 3
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			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 del riesgo
No provisión 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 suplir 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 procedimiento, 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 provisión de empleos de carrera administrativa Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Corporación.	Permanente	Reporte OPEC	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Provisión 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 intereses 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	Pérdida 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 trámites negociados y propuestos para beneficios personales relacionados con el pago de pensiones sustitutivas	Pérdida 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)	Pérdida 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:	21/01/2022	CÓDIGO:	0530	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 3
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.

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						
Administración indebida de los bienes muebles de la entidad	Deficiente implementación de controles.	Detrimento 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.	Detrimento 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 almacenado 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:	21/01/2022	CÓDIGO:	RC.0540	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 4
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 aprueba 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:	2022/01/21	CÓDIGO:	RC.0550	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 11 de 4
ELABORADO POR:	Coordinadoras del 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.

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		Zona del riesgo		Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto				Probabilidad	Impacto	Zona de 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 da 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:	21/01/2022	CÓDIGO:	RC.0610	VERSIÓN:	02	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			VALORACIÓN DEL RIESGO				Opción de manejo	Acciones	Período de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente		Zona del riesgo	Controles	Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto	Zona de 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:	2/12/2022	CÓDIGO:	RC.0640	VERSIÓN:	03	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			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
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.	Beneficio propio o privado	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Control automatico 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 - Capacitación en el manejo de aplicativos - Capacitación a Supervisores e Interventores en sus funciones y responsabilidades - Capacitación en Código Único Disciplinario - Auditorías internas a proyectos	Según cronogramas establecidos para las acciones	- Actas de Comité Coordinador Corporativo - Listados de asistencia a capacitaciones - Informes	Jefe Oficina de Control Interno con Secretaria General, Directores de áreas, Directores regionales y Jefes de Oficinas	
Reportar en el Sistema de seguimiento de la Gestión avances que no obedezcan a la realidad (No ejecutadas, ejecutadas parcialmente, ejecutadas en lugares diferentes a los establecidos)	Intereses particulares	Beneficio propio o privado	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Control automatico 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 - Capacitación en el manejo de aplicativos - Capacitación a Supervisores e Interventores en sus funciones y responsabilidades - Capacitación en Código Único Disciplinario - Auditorías internas a proyectos	Según cronogramas establecidos para las acciones	- Actas de Comité Coordinador Corporativo - Listados de asistencia a capacitaciones - Informes	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	Beneficio propio o privado	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	- Inventarios documentales - Autocontrol por parte del área - Asignación de Usuarios y claves para acceso al aplicativo de seguimiento - Asignación de perfiles en el sistema de seguimiento - Auditorías internas a procesos y proyectos	Según cronogramas establecidos para las acciones	- Transferencias documentales realizadas por las áreas - Informes - Parametrización del sistema de seguimiento	Directores de áreas y regionales Jefe Oficina de Control Interno	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



FECHA APLICACIÓN:	2022/01/21	CÓDIGO:	RC.0710	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 11 de 4	
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			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						
Daño, pérdida o adulteración deliberada de la información física o magnetica 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 SECOOP. - Capacitación sobre el código de ética de la Corporación.	Permanente	- Carpetas de contratación en disco duro. - SECOOP. - 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 establecidos 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:	2022-01-21	CÓDIGO:	RC.0720	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 1
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 del 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:	2022/01/21	CÓDIGO:	RC.0730	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 11 de 6
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 los automáticos los backup de las base de datos.	1) Formato unico de inventario documental de transferencia legalizado. 2) Repositorio documental en disco duros. 3) Backup de las bases de datos del software de gestion documental en los servidores.	- Secretaría General - Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestion 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:	21/01/2022	CÓDIGO:	RC.0810	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	1 de 3
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.

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						
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	