

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**



|                          |   |                      |                    |                      |                    |                |        |
|--------------------------|---|----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|----------------|--------|
| <b>FECHA APLICACIÓN:</b> | 2023/12/18  | <b>CÓDIGO:</b>       | RC.0710            | <b>VERSIÓN:</b>      | 03                 | <b>PÁGINA:</b> | 1 de 1 |
| <b>ELABORADO POR:</b>    | Equipo de trabajo del Grupo Comunicaciones y Gestión Documental | <b>REVISADO POR:</b> | Secretaria General | <b>APROBADO POR:</b> | Secretaria General |                |        |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>PROCESO:</b>  | COMUNICACIÓN CORPORATIVA   |
| <b>OBJETIVO:</b> | 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                |                  |  |                                  |   |   |   |
| Posibilidad de daño, pérdida o adulteración deliberada de la información física o magnética relacionada con procesos contractuales para beneficio de un tercero. | Deseo de favorecer intereses particulares. | Denuncias penales.<br>Investigaciones fiscales y disciplinarias | 3 - Posible                         | 4 - Mayor | Extremo         | El supervisor del contrato verifica que la información del proceso contractual se registre en el SECOP, 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          | 4-mayor   | Alto                          | Reducir          | Verificar que el personal del grupo comunicaciones y gestión documental reciban la Capacitación sobre el código de integridad de la Corporación.   | Una vez al año                   | Registros en el SECOP.<br>Evidencias de capacitación. | Secretaria General                      | Revisar el riesgo, la causa y controles.<br><br>Verificar si se tomaron las acciones.<br><br>Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del proceso. |
| Posibilidad de divulgar información antes de su publicación para beneficio de un tercero.  | Deseo de favorecer intereses particulares. | Denuncias penales.<br>Investigaciones fiscales y disciplinarias | 1 - Rara vez                        | 4 - Mayor | Alto            | El profesional especializado del grupo de comunicaciones y gestión documental corporativa verifica que solo en los comités de redacción se autorice la publicación de información que no se debe divulgar antes de su publicación.  | 1 - Rara vez          | 4 - Mayor | Alto                          | Reducir          | Realizar seguimiento a cada boletín, nota o producto comunicativo.<br><br>Verificar que el personal del grupo comunicaciones y gestión documental reciban la Capacitación sobre el código de integridad de la Corporación. | Permanente<br><br>Una vez al año | Acta de reunión.<br>Evidencias de capacitación.       | Asesor de la Dirección (Comunicaciones) | Reportar a la Oficina de Control Interno.   |