



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 3

RESOLUCIÓN 0100 No. 0550- 0070 DE 2024  
( 25 ENE. 2024 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC, AÑO 2024”**

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

RESOLUCIÓN 0100 No. 0550-0070 DE 2024  
( )

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC, AÑO 2024”

<<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 2024, 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 Web de la entidad, (ruta: <https://www.cvc.gov.co/taxonomy/term/10759>) del 17 al 22 de enero de 2024 y divulgada por CVC Noticias, y sobre el cual no se recibió ninguna observación.

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 2024 y el Director General considera pertinente y procedente aprobar dicho Plan;

u  
Acorde con lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y Adoptar el *PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO* para el año 2024, de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, el cual forma parte integral del presente Acto Administrativo, acorde con lo expuesto en los considerandos anteriores.

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

RESOLUCIÓN 0100 No. 0550- 0070 DE 2024  
( )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC, AÑO 2024”**

**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. 0550-0063-2023 del 25 de enero de 2023.

DADA EN SANTIAGO DE CALI, EL 25 ENE. 2024

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.**

  
**MARCO ANTONIO SUÁREZ GUTIÉRREZ**  
Director General

Proyecto: María Eugenia Camacho Rojas – Profesional Especializada Grupo de Gestión Ambiental y Calidad/ Dirección de Planeación

Revisó: Natalia Giraldo Valencia – Profesional Especializada 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)

Alvaro Hernán Roldán Álvarez - Director de Planeación (C)

Ana Cecilia Collazos Aedo – Secretaria General

Archivase en: Expediente No. 0550-037-033-001-2024

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2024

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2024



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
<b>Subcomponente 1 / Proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos	1.1	Divulgar la Política de Administración de Riesgos a funcionarios y contratistas de la Corporación	1 Divulgación semestral de la Política de Administración de Riesgos y 2 tips semestrales con contenidos sobre riesgos de corrupción.	Dirección de Planeación (Grupo Gestión Ambiental y Calidad) Apoya: Secretaría General - (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Febrero a junio de 2024 y Julio a diciembre de 2024
	1.2	Socializar a todos los niveles de la organización la Administración de riesgos de corrupción	1 Socialización realizada	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Febrero a noviembre de 2024
<b>Subcomponente 2 / Proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Acompañar a los procesos en los ajustes y modificaciones a los mapas de riesgos de gestión, corrupción, seguridad en la información y fiscales.	Soportes de acompañamiento	Dirección de Planeación (Grupo Gestión Ambiental y Calidad)	Febrero a diciembre de 2024
<b>Subcomponente 3 / Proceso 3</b> Consulta y Divulgación	3.1	Divulgar 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 (Grupo Gestión Ambiental y Calidad)	Febrero a diciembre de 2024
<b>Subcomponente 4 / Proceso 4</b> Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar el monitoreo al cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1 informe cuatrimestral	Oficina de Control Interno	Mayo de 2024 Septiembre de 2024 Enero de 2025
<b>Subcomponente 5 / Proceso 5</b> Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción	Informes de Auditorías Internas acorde al programa de auditorías.	Oficina de Control Interno	Febrero a diciembre de 2024

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including 'GND', 'MTR', and other illegible marks.

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 solo puede consultar el resultado del trámite a través de la pagina WEB de la CVC y la notificación por correo certificado	Ampliación de los canales de consulta de la respuesta del trámite, a través de la Carpeta Ciudadana Digital ( <a href="https://carpetaciudadana.and.gov.co/">https://carpetaciudadana.and.gov.co/</a> )	Contar con un canal o medio adicional para consultar o descargar el acto administrativo de respuesta del trámite	Tecnologica	Carpeta ciudadana	01/02/2024	31/12/2024	Oficina de Tecnologías de la Información	
Modelo Único – Hijo	18350	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	Inscrito	La normatividad exige la presentación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA) como un requisito del trámite de la concesión de aguas superficiales. Dicho requisito se exige en el Formulario Único Nacional. Por lo tanto, el usuario puede incurrir en gastos profesionales para la elaboración del PUEAA	Brindar gratuitamente al usuario un formato con instrucciones para la elaboración del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA)	Ahorro en costos de elaboración del PUEAA	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2024	31/12/2024	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	18351	Concesión de aguas subterráneas	Inscrito	El ciudadano radica presencialmente documentos sin verificar el lleno de requisitos, para posteriormente, dentro de los términos de ley, obtener respuesta a su solicitud de inicio del trámite	Optimizar la radicación presencial de documentos del ciudadano previo al inicio del trámite, mediante una verificación de requisitos con el fin de obtener una documentación completa	Obtener de manera inmediata retroalimentación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para dar inicio al trámite reduciendo los tiempos de respuesta de la solicitud	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2024	31/12/2024	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	18351	Concesión de aguas subterráneas	Inscrito	El ciudadano solo puede consultar el resultado del trámite a través de la pagina WEB de la CVC y la notificación por correo certificado	Ampliación de los canales de consulta de la respuesta del trámite, a través de la Carpeta Ciudadana Digital ( <a href="https://carpetaciudadana.and.gov.co/">https://carpetaciudadana.and.gov.co/</a> )	Contar con un canal o medio adicional para consultar o descargar el acto administrativo de respuesta del trámite	Tecnologica	Carpeta ciudadana	01/02/2024	31/12/2024	Oficina de Tecnologías de la Información	
Modelo Único – Hijo	19345	Permiso de vertimientos	Inscrito	El ciudadano solo puede consultar el resultado del trámite a través de la pagina WEB de la CVC y la notificación por correo certificado	Ampliación de los canales de consulta de la respuesta del trámite, a través de la Carpeta Ciudadana Digital ( <a href="https://carpetaciudadana.and.gov.co/">https://carpetaciudadana.and.gov.co/</a> )	Contar con un canal o medio adicional para consultar o descargar el acto administrativo de respuesta del trámite	Tecnologica	Carpeta ciudadana	01/02/2024	31/12/2024	Oficina de Tecnologías de la Información	
Modelo Único – Hijo	19345	Permiso de vertimientos	Inscrito	El ciudadano radica presencialmente documentos sin verificar el lleno de requisitos, para posteriormente, dentro de los términos de ley, obtener respuesta a su solicitud de inicio del trámite	Optimizar la radicación presencial de documentos del ciudadano previo al inicio del trámite, mediante una verificación de requisitos con el fin de obtener una documentación completa	Obtener de manera inmediata retroalimentación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para dar inicio al trámite reduciendo los tiempos de respuesta de la solicitud	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2024	31/12/2024	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	26528	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	Inscrito	El ciudadano radica presencialmente documentos sin verificar el lleno de requisitos, para posteriormente, dentro de los términos de ley, obtener respuesta a su solicitud de inicio del trámite	Optimizar la radicación presencial de documentos del ciudadano previo al inicio del trámite, mediante una verificación de requisitos con el fin de obtener una documentación completa	Obtener de manera inmediata retroalimentación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para dar inicio al trámite reduciendo los tiempos de respuesta de la solicitud	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2024	31/12/2024	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	26528	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	Inscrito	El ciudadano solo puede consultar el resultado del trámite a través de la pagina WEB de la CVC y la notificación por correo certificado	Ampliación de los canales de consulta de la respuesta del trámite, a través de la Carpeta Ciudadana Digital ( <a href="https://carpetaciudadana.and.gov.co/">https://carpetaciudadana.and.gov.co/</a> )	Contar con un canal o medio adicional para consultar o descargar el acto administrativo de respuesta del trámite	Tecnologica	Carpeta ciudadana	01/02/2024	31/12/2024	Oficina de Tecnologías de la Información	
Modelo Único – Hijo	29045	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	El ciudadano radica presencialmente documentos sin verificar el lleno de requisitos, para posteriormente, dentro de los términos de ley, obtener respuesta a su solicitud de inicio del trámite	Optimizar la radicación presencial de documentos del ciudadano previo al inicio del trámite, mediante una verificación de requisitos con el fin de obtener una documentación completa	Obtener de manera inmediata retroalimentación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para dar inicio al trámite reduciendo los tiempos de respuesta de la solicitud	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2024	31/12/2024	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	29104	Licencia ambiental	Inscrito	El ciudadano radica presencialmente documentos sin verificar el lleno de requisitos, para posteriormente, dentro de los términos de ley, obtener respuesta a su solicitud de inicio del trámite	Optimizar la radicación presencial de documentos del ciudadano previo al inicio del trámite, mediante una verificación de requisitos con el fin de obtener una documentación completa	Obtener de manera inmediata retroalimentación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para dar inicio al trámite reduciendo los tiempos de respuesta de la solicitud	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2024	31/12/2024	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	29136	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Inscrito	El ciudadano radica presencialmente documentos sin verificar el lleno de requisitos, para posteriormente, dentro de los términos de ley, obtener respuesta a su solicitud de inicio del trámite	Optimizar la radicación presencial de documentos del ciudadano previo al inicio del trámite, mediante una verificación de requisitos con el fin de obtener una documentación completa	Obtener de manera inmediata retroalimentación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para dar inicio al trámite reduciendo los tiempos de respuesta de la solicitud	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2024	31/12/2024	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	29156	Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor	Inscrito	El ciudadano radica presencialmente documentos sin verificar el lleno de requisitos, para posteriormente, dentro de los términos de ley, obtener respuesta a su solicitud de inicio del trámite	Optimizar la radicación presencial de documentos del ciudadano previo al inicio del trámite, mediante una verificación de requisitos con el fin de obtener una documentación completa	Obtener de manera inmediata retroalimentación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para dar inicio al trámite reduciendo los tiempos de respuesta de la solicitud	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2024	31/12/2024	Dirección de Gestión Ambiental	
Modelo Único – Hijo	29158	Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica	Inscrito	El trámite actualmente se paga de manera presencial	Habilitar el pago en línea	Ahorro en costos y tiempos de desplazamiento	Tecnologica	Pago en línea	01/02/2024	31/12/2024	Oficina de Tecnologías de la Información	
Modelo Único – Hijo	29164	Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial - Corporaciones	Inscrito	El ciudadano radica presencialmente documentos sin verificar el lleno de requisitos, para posteriormente, dentro de los términos de ley, obtener respuesta a su solicitud de inicio del trámite	Optimizar la radicación presencial de documentos del ciudadano previo al inicio del trámite, mediante una verificación de requisitos con el fin de obtener una documentación completa	Obtener de manera inmediata retroalimentación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para dar inicio al trámite reduciendo los tiempos de respuesta de la solicitud	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2024	31/12/2024	Secretaría General	
Modelo Único – Hijo	29167	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos	Inscrito	El ciudadano radica presencialmente documentos sin verificar el lleno de requisitos, para posteriormente, dentro de los términos de ley, obtener respuesta a su solicitud de inicio del trámite	Optimizar la radicación presencial de documentos del ciudadano previo al inicio del trámite, mediante una verificación de requisitos con el fin de obtener una documentación completa	Obtener de manera inmediata retroalimentación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para dar inicio al trámite reduciendo los tiempos de respuesta de la solicitud	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2024	31/12/2024	Secretaría General	

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2024

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2024



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente 1</b> 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.	Registro de información divulgada por medios de comunicación institucionales (Programas televisivos institucionales, boletines de prensa, teleconferencias, en modo verde radio y publicaciones en redes sociales) cada dos meses	Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Marzo de 2024 Mayo de 2024 Julio de 2024 Septiembre de 2024 Noviembre de 2024
<b>Subcomponente 2</b> Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1 Realizar Audiencia pública para presentar ante el Consejo Directivo y la comunidad en general el Proyecto del Plan de Acción 2024 -2027 de conformidad con el artículo 2.2.8.6.4.2 del Decreto 1076 de 2015.	Audiencia Pública presentada del proyecto del Plan de Acción 2024 - 2027	Dirección de Planeación (Grupo Articulacion Corporativa e Interinstitucional para la Gestión)	Abril de 2024
	2.2 Realizar Encuentros Ambientales Regionales	3 Actas o informes de encuentros regionales ambientales	Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental) Apoya Dirección de Gestión Ambiental	Febrero a noviembre de 2024
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1 Publicar piezas gráficas que incentiven la participación ciudadana en la gestión pública	1 tip trimestral en redes sociales	Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Abril de 2024 Julio de 2024 Octubre de 2024 Enero de 2025

*[Handwritten signatures and 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: 2024

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2024



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Elaborar y publicar en la página web de la Corporación el Informe de Gestión de la vigencia 2023 del Plan de Acción 2020 - 2023 de la CVC	Informe publicado	Dirección de Planeación (Grupo Seguimiento y Evaluación de la Gestión) Apoya Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Marzo de 2024
	4.2	Elaborar y publicar en la página web de la Corporación el Informe de Gestión del primer semestre del 2024 del Plan de Acción 2024-2027 de la CVC	Informe publicado	Dirección de Planeación (Grupo Seguimiento y Evaluación de la Gestión) - Apoya Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Agosto de 2024
	4.3	Elaborar y publicar el Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1 Informe cuatrimestral de seguimiento publicado	Oficina de Control Interno Apoya Secretaria General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Mayo de 2024 Septiembre de 2024 Enero de 2025

0 64

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2024

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2024



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente 1</b> Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Realizar y publicar la caracterización de usuarios del Proceso de Atención al Ciudadano	1 Caracterización de usuarios del proceso de atención al ciudadano publicada en el portal web	Secretaría General (Grupo Atención al Ciudadano)	Julio de 2024
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Divulgar interna y externamente los canales de atención al ciudadano	1 pieza cada dos meses publicada en redes sociales y correo institucional CVC Noticias	Secretaría General (Grupo Atención al Ciudadano, Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Febrero de 2024 Abril de 2024 Junio de 2024 Agosto de 2024 Octubre de 2024 Diciembre de 2024
	2.2	Actualizar la Estrategia de Enfoque Diferencial	Estrategia actualizada de enfoque diferencial 2024-2027	Secretaría General - Dirección de Gestión Ambiental - Dirección de Planeación - Dirección Administrativa y del Talento Humano	Febrero a diciembre de 2024.

*Handwritten signature and initials.*

*Handwritten signature and initials.*

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2024

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2024



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	3.1	Capacitar al personal de ventanillas únicas en temáticas relacionadas con orientación en trámites ambientales y protocolo de atención al ciudadano	1 capacitación anual	Secretaría General - Dirección Administrativa y del Talento Humano	Febrero a noviembre de 2024
	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	1 pieza publicada cada dos meses por el correo institucional CVC Noticias	Secretaría General (Grupo Atención al Ciudadano, Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Marzo de 2024 Mayo de 2024 Julio de 2024 Septiembre de 2024 Noviembre de 2024
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y Procedimental	4.1	Actualizar el Protocolo de Servicio y Atención al Ciudadano	1 protocolo de servicio y atención al ciudadano actualizado y publicado en el portal web	Secretaría General (Grupo Atención al Ciudadano, Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Noviembre de 2024
	4.2	Actualizar y publicar la Carta de Trato Digno 2024	1 Carta de Trato Digno actualizada y publicada en la Intranet y la Extranet	Secretaría General (Grupo Atención al Ciudadano, Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Marzo de 2024
	4.3	Divulgar interna y externamente el ABC del derecho de petición	1 pieza divulgada cada dos meses a través de las redes sociales de la CVC y en CVC Noticias.	Secretaría General (Grupo Atención al Ciudadano)	Marzo de 2024 Mayo de 2024 Julio de 2024 Septiembre de 2024 Noviembre de 2024

*Handwritten signature or initials.*

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2024

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2024



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Difundir temas de interés general para los ciudadanos acerca de la Corporación	1 pieza mensual publicada en las redes sociales de la Corporación	Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Febrero a diciembre de 2024.
	5.2	Difundir externamente el manejo de la herramienta "captura de información para la estimación de los volúmenes consumidos de aguas subterráneas" para los ciudadanos en un lenguaje claro	1 infografía publicada en redes sociales cada semestre	Dirección Técnica Ambiental (Grupo Recursos Hídricos) Apoya Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Julio de 2024 Enero de 2025
	5.3	Difundir externamente la información relacionada con el pago de derechos ambientales	1 Publicación en página web y/o redes sociales Corporativas  2 Menciones en los programas institucionales	Dirección de Gestión Ambiental. Apoya Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Mayo de 2024 (para la facturación del segundo semestre año 2023) Noviembre de 2024 (para la facturación primer semestre de 2024)
	5.4	Formular y publicar Estrategia de Relacionamiento Estado - Ciudadano	Estrategia formulada y publicada en la página Web	Secretaría General (Grupo Atención al Ciudadano)	Mayo a diciembre de 2024
	5.5	Expedir y divulgar orientaciones para la presentación de los PUEAA (Programas de uso eficiente y ahorro del agua)	Una circular externa y una infografía animada publicada en redes sociales	Secretaría General. Apoya Dirección Técnica Ambiental	Marzo a diciembre de 2024

Handwritten initials and marks, including what appears to be 'SAR' and other illegible scribbles.

Handwritten mark, possibly a signature or initials.

Handwritten mark, possibly a signature or initials.

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2024

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2024



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	
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar información técnica en el portal corporativo (www.cvc.gov.co/ecopedia)	10 documentos de información técnica, académica o de investigación publicados al año	Documentos publicados en ecopedia	Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión documental) Apoya Oficina de Tecnologías de la Información	Febrero a noviembre de 2024
	1.2	Continuar con la divulgación de datos hidroclimáticos y laboratorio de la Corporación	Publicación de datos hidroclimáticos en el portal de la Corporación	Datos publicados en el portal de la Corporación	Dirección Técnica Ambiental Apoya Oficina de Tecnologías de la Información y Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión documental)	Febrero a diciembre de 2024
	1.3		Publicación de documentos en el portal de datos abiertos	1 documento de resultados de análisis del Laboratorio Ambiental de la CVC generados durante el año 2023	Dirección Técnica Ambiental Apoya Oficina de Tecnologías de la Información	Noviembre de 2024
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Actualizar información en la herramienta de consulta y análisis de información cartográfica básica y temática del Departamento del Valle del Cauca GeoCVC	Plataforma GeoCVC con información actualizada	Información geográfica temática actualizada anualmente para 2 cuencas hidrográficas	Dirección Técnica Ambiental Apoya Oficina de Tecnologías de la Información	Enero de 2025
	2.2	Publicar información relacionada con la generación y manejo de residuos sólidos y peligrosos y de calidad del aire	Informes de gestión o manejo de residuos peligrosos, PCBs y de calidad del aire publicados	3 informes publicados en la página Web	Dirección Técnica Ambiental	Enero de 2025
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar y publicar los inventarios documentales en la web.	Inventario actualizado y publicado en el portal corporativo (www.cvc.gov.co)	32 inventarios actualizados y publicados en el año	Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental) Apoya Oficina de Tecnologías de la Información	Marzo a diciembre de 2024

*[Handwritten signatures and 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: 2024

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2024



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
<b>Subcomponente 4</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Incluir 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 al año	Secretaría General (Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)	Febrero a noviembre de 2024
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Monitorear 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 Atención al Ciudadano)	Abril de 2024 Julio de 2024 Octubre de 2024 Enero de 2025

d  
CVC

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

Vigencia: 2024

Fecha de Publicación: Enero 25 de 2024



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
<b>Subcomponente 1 / Proceso 1</b>	1.1. Realizar acompañamiento en la capacitación en transparencia y plan anticorrupción a través de curso virtual que tiene el DAFP (Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción), para los servidores públicos y contratistas de la Corporación.	5 acompañamientos a los funcionarios y contratistas de la Corporación en la capacitación del DAFP	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Febrero a noviembre 2024
	1.2. Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionada con los temas de integridad.	3 Publicaciones y/o sensibilizaciones semestrales en temas de integridad	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Febrero a junio de 2024 y Julio a diciembre de 2024
	1.3. Socializar en temas relacionados al Código de integridad y Conflicto de Interes a funcionarios y contratistas de la Corporación.	1 socialización en Código de Integridad y Conflicto de Interés de la Corporación.	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Febrero a diciembre de 2024
	1.4. Realizar seguimiento a los trámites ambientales del proceso de Atención al Ciudadano.	8 memorandos de seguimiento	Secretaría General (Grupo Atención al Ciudadano)	Abril a julio de 2024

  
Paola Janeth Patiño  
Directora Técnica Ambiental ( C )

  
Ingrid Ospina Realpe  
Directora Financiera

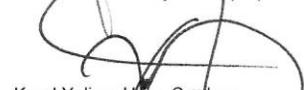
  
Soraida Janeth Suarez Cuero  
Jefe Oficina Asesora jurídica ( C )

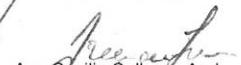
  
Andrés Felipe Guevara Alzate  
Director Administrativo y del Talento Humano

  
Pedro Nel Montoya Montoya  
Director de Gestión Ambiental

  
Jaime Alberto Escudero Jimenez  
Jefe Oficina de Control Interno ( C )

  
Diego Alexander Millan Londoño  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

  
Karol Yolima Uribe Cardozo  
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

  
Ana Cecilia Collazos Aedo  
Secretaria General

  
Alvaro Hernán Roldán Alvarez  
Director de Planeación ( C )

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

<b>FECHA APLICACIÓN:</b>	2023/12/15	<b>CÓDIGO:</b>	RC.0130	<b>VERSIÓN:</b>	03	<b>PÁGINA:</b>	1 de 2
<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo de trabajo de la Dirección Técnica Ambiental	<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Ambiental	<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Ambiental		



<b>PROCESO:</b>	CARACTERIZACIÓN Y BALANCE DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>OBJETIVO:</b>	Caracterizar y diagnosticar el medio ambiente y los recursos naturales 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	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 elaborar Conceptos técnicos ajustados a intereses particulares	Deseo de favorecer intereses particulares.	Pérdida de imagen reputacional. Incumplimiento de la misión de la Corporación. Investigación disciplinaria.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	El Director Técnico Ambiental y el coordinador de cada grupo de trabajo revisan cada vez que se elabore un concepto técnico, que se haya realizado de acuerdo a la normativa aplicable y documentos técnicos de referencia. Si se encuentra algún aspecto a corregir o aclarar se devolverá al elaborador para realizar ajustes necesarios.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Socializar el normograma del proceso.  Verificar que el personal del proceso asista a las siguientes capacitaciones o socializaciones:  - Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano vigente.  - Normas disciplinarias que aplican a los servidores públicos.  - Código de integridad.  - Tasas retributivas y por uso de aguas subterráneas.	Anualmente	Registro en aplicativo ARQ.  Correo electrónico.  Evidencias de capacitaciones.  Evidencias de socialización.	Director Técnico Ambiental.	
Posibilidad de daño, pérdida o adulteración deliberada de la información (contratos, derechos ambientales y PQRS) física del proceso para intereses particulares.	Deseo de favorecer intereses particulares.	Detrimento patrimonial. Pérdida de imagen reputacional. Sanciones disciplinarias.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	El funcionario designado cada vez que se le asigna una supervisión, verifica que la documentación del contrato esté publicada en el SECOP, si encuentra algún faltante hace el reporte.  El funcionario al cual se le asigna el apoyo a un trámite de un derecho ambiental o PQRS a través del ARQ, verifica que toda la información esté cargada en el aplicativo, si encuentra algún faltante hace el reporte.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Verificar que el personal del proceso asista a las capacitaciones sobre manual de contratación y supervisión de contratos.	Anualmente	Registros en aplicativo ARQ y SECOP.  Evidencias de capacitaciones.	Director Técnico Ambiental.	
Posibilidad de ejercer la indebida supervisión o interventoría favoreciendo al contratista, a un tercero o en beneficio propio.	Incumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría.	Detrimento patrimonial. Incumplimiento en las metas de la Corporación. Acciones disciplinarias, administrativas, fiscales, penales dirigidas a la Corporación. Pérdida de imagen reputacional.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	El Ordenador del Gasto de cada contrato, verifica en el momento de autorizar cada pago que se cumpla con los lineamientos establecido en el manual de supervisión e interventoría, si se evidencia algún incumplimiento, se hace el requerimiento respectivo al supervisor o interventor.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Verificar que el personal del proceso asista a las capacitaciones sobre manual de contratación y supervisión de contratos y código de integridad.	Anualmente	Informe de auditorías.  Memorando - FT.0710.03.  Evidencias de capacitación.	Ordenador del Gasto.	Revisar el riesgo, la causa y controles.  Verificar si se tomaron las acciones.  Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del proceso.  Reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

<b>FECHA APLICACIÓN:</b>	2023/12/15	<b>CÓDIGO:</b>	RC.0130	<b>VERSIÓN:</b>	03	<b>PÁGINA:</b>	2 de 2
<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo de trabajo de la Dirección Técnica Ambiental	<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Ambiental	<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Ambiental		



<b>PROCESO:</b>	CARACTERIZACIÓN Y BALANCE DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>OBJETIVO:</b>	Caracterizar y diagnosticar el medio ambiente y los recursos naturales 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	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 información para cobro de tasas retributivas y por uso de aguas subterráneas modificada deliberadamente para beneficios a terceros.	Deseo de favorecer intereses particulares.	<p>Detrimento patrimonial.</p> <p>Incumplimiento en las metas de la Corporación.</p> <p>Acciones disciplinarias, administrativas, fiscales, penales dirigidas a la Corporación.</p> <p>Perdida de imagen reputacional.</p>	2 - Improbable	4 - Mayor	Alto	<p>El funcionario del Grupo Calidad Ambiental verifica que la información reportada en la base de datos para cobro de tasas retributivas coincide con la información autodeclarada por el usuario que ha sido validada. En caso de detectarse un error se solicita el ajuste según los datos históricos.</p> <p>El funcionario del Grupo Recursos Hídricos verifica que la información reportada en la plataforma PAURH (plataforma de autoreporte de usurarios de recurso hídrico), corresponda al pozo reportado por el usuario. Si se encuentra alguna desviación se realiza visita al medidor pozo.</p>	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Reducir	<p>Verificar que el personal del proceso asista a las siguientes capacitaciones o socializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano vigente.</li> <li>- Normas disciplinarias que aplican a los servidores públicos.</li> <li>- Código de integridad.</li> <li>- Tasas retributivas y por uso de aguas subterráneas.</li> </ul>	Anualmente	<p>Correo electrónico.</p> <p>Memorandos (FT.0710.03).</p> <p>Registro(s) en aplicativo ARQ.</p> <p>Evidencias de capacitaciones o socializaciones al personal del proceso.</p>	Director Técnico Ambiental.	
Posibilidad de manipulación de resultados analíticos de muestras ingresadas al Laboratorio Ambiental para beneficio de un particular.	Deseo de favorecer intereses particulares.	<p>Entrega de información errada de análisis fisicoquímicos de muestras procesadas.</p> <p>Análisis inadecuado del estado de recursos naturales monitoreados.</p> <p>Perdida de imagen reputacional.</p> <p>Investigaciones disciplinarias.</p>	2 - Improbable	5 - Catastrófico	Extremo	<p>El Profesional del Laboratorio, cada vez que ingresa una muestra, la codifica y se asigna al analista sin informar del lugar o persona que proviene.</p>	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	<p>Verificar la firma del acta de confidencialidad por parte de todo el personal que realiza actividades en el Laboratorio Ambiental.</p> <p>Registrar la responsabilidad de cada analista para cada muestra.</p>	Permanente	<p>FTL-001-05 Acta de confidencialidad.</p> <p>FTL-004-01 Almacenamiento, análisis, control y vigilancia de muestras, sin fuente de muestra.</p>	Profesional Especializado (Coordinador del grupo de trabajo del Laboratorio Ambiental).	

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

<b>FECHA APLICACIÓN:</b>	2023/12/15	<b>CÓDIGO:</b>	RC.0140	<b>VERSIÓN:</b>	03	<b>PÁGINA:</b>	1 de 1
<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo de trabajo de la Dirección Técnica Ambiental	<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Ambiental	<b>APROBADO POR:</b>	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			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 elaborar Conceptos técnicos ajustados a intereses particulares	Deseo de favorecer intereses particulares.	Pérdida de imagen reputacional. Incumplimiento de la misión de la Corporación. Investigación disciplinaria.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	El Director Técnico Ambiental y el coordinador de cada grupo de trabajo revisan cada vez que se elabore un concepto técnico, que se haya realizado de acuerdo a la normativa aplicable y documentos técnicos de referencia. Si se encuentra algún aspecto a corregir o aclarar se devolverá al elaborador para realizar ajustes necesarios.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Socializar el normograma del proceso. Verificar que el personal del proceso asista a las siguientes capacitaciones o socializaciones: - Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano vigente. - Normas disciplinarias que aplican a los servidores públicos. - Código de integridad. - Tasas retributivas y por uso de aguas subterráneas.	Anualmente	Registro en aplicativo ARQ. Correo electrónico. Evidencias de capacitaciones. Evidencias de socialización.	Director Técnico Ambiental.	
Posibilidad de daño, pérdida o adulteración deliberada de la información (contratos, derechos ambientales y PQRS) física del proceso para intereses particulares.	Deseo de favorecer intereses particulares.	Detrimento patrimonial. Pérdida de imagen reputacional. Sanciones disciplinarias.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	El funcionario designado cada vez que se le asigna una supervisión, verifica que la documentación del contrato esté publicada en el SECOP, si encuentra algún faltante hace el reporte. El funcionario al cual se le asigna el apoyo a un trámite de un derecho ambiental o PQRS a través del ARQ, verifica que toda la información esté cargada en el aplicativo, si encuentra algún faltante hace el reporte.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Verificar que el personal del proceso asista a las capacitaciones sobre manual de contratación y supervisión de contratos.	Anualmente	Registros en aplicativo ARQ y SECOP. Evidencias de capacitaciones.	Director Técnico Ambiental.	Revisar el riesgo, la causa y controles. Verificar si se tomaron las acciones. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del proceso. Reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Posibilidad de ejercer la indebida supervisión o interventoría favoreciendo al contratista, a un tercero o en beneficio propio.	Incumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría.	Detrimento patrimonial. Incumplimiento en las metas de la Corporación. Acciones disciplinarias, administrativas, fiscales, penales dirigidas a la Corporación. Pérdida de imagen reputacional.	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	El Ordenador del Gasto de cada contrato, verifica en el momento de autorizar cada pago que se cumpla con los lineamientos establecido en el manual de supervisión e interventoría, si se evidencia algún incumplimiento, se hace el requerimiento respectivo al supervisor o interventor.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Verificar que el personal del proceso asista a las capacitaciones sobre manual de contratación y supervisión de contratos y código de integridad.	Anualmente	Informe de auditorias. Memorando - FT.0710.03. Evidencias de capacitación.	Ordenador del Gasto.	

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**



<b>FECHA APLICACIÓN:</b>	21/01/2022	<b>CÓDIGO:</b>	RC.0220	<b>VERSIÓN:</b>	03	<b>PÁGINA:</b>	1 de 4
<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión	<b>REVISADO POR:</b>	Coordinación del grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión	<b>APROBADO POR:</b>	Director de Planeación		

<b>PROCESO:</b>	Formulación y ajuste de instrumentos de planificación
<b>OBJETIVO:</b>	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

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			Riesgo residual									
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Controles	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, realice 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**



<b>FECHA APLICACIÓN:</b>	21/01/2022	<b>CÓDIGO:</b>	RC_0510	<b>VERSIÓN:</b>	2	<b>PÁGINA:</b>	1 de 11 de 3
<b>ELABORADO POR:</b>	Grupos de Gestión Financiera	<b>REVISADO POR:</b>	Dirección Financiera			<b>APROBADO POR:</b>	Dirección Financiera
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN FINANCIERA						
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.						

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISIÓN			
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Período de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo inherente				Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo						
Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	No aplicación del manual de inversiones financieras y el manual de medición de riesgos de las inversiones financieras.	Detrimiento patrimonial Investigaciones disciplinarias Pérdida de credibilidad de la Corporación Deterioro de la imagen de la Corporación	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Verificar cada vez que se vaya a realizar una inversión, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los manuales de inversiones financieras y de medición de riesgos de las inversiones financieras. En caso de que se evidencie algún	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.	Detrimiento patrimonial	3 - Posible	3 - Moderado	Alto	Se realiza inventario en cuanto a la Actualización de Cuentas Personales con el fin de determinar inconsistencias entre el listado de elementos de su cuenta personal y los elementos físicos encontrados al momento del inventario	2 - Improbable	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Inventarios periódicos de las cuentas personales. Seguimientos y auditorías internas para verificar el ingreso, identificación, cargue a cuenta personal de funcionarios y reintegro y custodia ante el almacén general. Ingreso de la información en los Sistemas Corporativos. Cuadre de la información física Vs la información contenida en los aplicativos.	Permanente	Información almacenada en los aplicativos sobre cuentas personales	Dirección Administrativa - Grupo de Recursos Físicos	No. de inventarios con hallazgos reportados
Deficiente administración de los bienes inmuebles Corporativos	Deficiente implementación y aplicación de controles. Situaciones subjetivas del funcionario que le permitan incumplir los marcos legales y éticos.	Detrimiento patrimonial	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Control y seguimiento a los bienes inmuebles de la Corporación, a través del conocimiento de los marcos normativos relacionados con la administración de los bienes inmuebles en el sector público.	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Realización de inventarios periódicos sobre el estado de los bienes inmuebles que son propiedad de la Corporación Cumplimiento de los procedimientos vigentes	Permanente	Información sobre el estado de los bienes inmuebles almacenados en los sistemas	Dirección Administrativa - Grupo de Recursos Físicos	No. de bienes inmuebles con pérdida de valor adquisitivo
Daño, pérdida o adulteración deliberada de la información física o magnética en las áreas	Intereses particulares	Falsedad documental	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Se investiga y resuelve oportunamente, a través de las auditorías periódicas de la oficina de control interno	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Evitar	Cumplimiento de la normatividad vigente Cumplimiento del procedimiento PT.0730.02 Consulta y/o suministro de documentos o información	Permanente	Transferencias documentales realizadas por las áreas	Dirección Administrativa - Grupo de Recursos Físicos	No. de inconsistencias encontradas en revisiones de expedientes o archivos

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**



FECHA APLICACIÓN:	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	Periodo 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 de continuidad al proceso de selección. Si no se hacen los ajustes se realiza la recocatoria del acto administrativa del proceso de selección.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Compartir	Capacitaciones sobre proceso de contratación Capacitación sobre el código de Ética	Permanente, para cada proceso de selección.	Memorando, FT.0710.03 Documentos con observaciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Enviar informe al Director General de la Corporación
Eventos en las actuaciones judiciales y extrajudiciales donde por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado	Beneficiar intereses particulares	Detrimiento patrimonial Proceso de responsabilidad fiscal Responsabilidad penal Responsabilidad disciplinaria Incumplimiento de las funciones	3 - Posible	5 - Catastrófico	Extremo	Revisión semanal de las bases de datos en donde consten las actuaciones judiciales y extrajudiciales de la entidad para evaluar el estado en el que se encuentran los procesos judiciales y extrajudiciales *Informe del estado de los procesos, generando por los apoderados que tienen a su cargo la representación judicial de la entidad. *Revisión semanal de los estados judiciales a través del aplicativo de Rama Judicial o visita a los Despachos Judiciales, con el fin de determinar las acciones judiciales a seguir. *Compulsar copia a la Dirección de Control Disciplinario Interno en el evento de la identificación de un hecho de corrupción	2 - Improbable	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre la responsabilidad penal, civil y administrativa	Permanente	Bases de datos Correo electrónico Plantilla Carta, FT.0710.02 Memorando, FT.0710.03	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Enviar informe a Control Interno Disciplinario

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**



<b>FECHA APLICACIÓN:</b>	2023/12/14	<b>CÓDIGO:</b>	RC.0610	<b>VERSIÓN:</b>	03	<b>PÁGINA:</b>	1 de 1
<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo de trabajo Oficina de Control Interno	<b>REVISADO POR:</b>	Jefe Oficina de Control Interno	<b>APROBADO POR:</b>	Jefe Oficina de Control Interno		
<b>PROCESO:</b>	Asesoría y Verificación del Sistema de Control Interno						
<b>OBJETIVO:</b>	Asesorar a la Alta Dirección en el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la evaluación y verificación de los elementos de control que permita reducir los riesgos.						

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN	
Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO			Opción de manejo	Acciones	Periodo de ejecución	Registro	Responsable	Acción de contingencia ante posible materialización
			Riesgo Inherente				Riesgo residual								
			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo						
Posibilidad de no reportar situaciones dolosas o delictivas encontradas en procesos de auditoría.	Conductas del servidor mediante las cuales incumple los marcos legales y éticos.	Sanciones Penales, Fiscales, Administrativas y Disciplinarias. Pérdida de imagen reputacional.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	El líder del equipo de auditoría verifica mensualmente los informes de auditorías realizadas para detectar posibles situaciones dolosas o delictivas encontradas en los procesos de auditoría, en caso de identificar desviaciones se solicita la corrección y aclaración de las diferencias presentadas en el Informe de Auditoría.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Acompañamiento y verificación en las auditorías realizadas por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno. Revisión de informes de auditoría por parte de Jefe Oficina de Control Interno. Fortalecimiento de acuerdos, compromisos y protocolos éticos.	Permanente	Actas de reuniones internas o correos electrónicos o Listados de Asistencia. Informes de auditoría realizados.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	El Jefe de la Oficina de Control Interno remite al Director General
Posibilidad de falta de objetividad de los auditores en las auditorías, motivados por intereses particulares o de terceros.	Presiones indebidas por parte de los sujetos de auditoría. Amiguismo. Falta de conocimiento del funcionamiento de la Entidad. Incumpliendo en la oportunidad y calidad en la evaluación y seguimiento por parte del auditor. No aplicabilidad de los valores institucionales y principios éticos.	Los informes generados no permiten identificar las situaciones dolosas y delictivas. Sanciones Penales, Fiscales, Administrativas y Disciplinarias. Pérdida de imagen reputacional.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica semestralmente mediante el cronograma de trabajo los posibles conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades de los auditores frente al proceso a auditar, en caso de identificar observaciones solicita el cambio del auditor.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Fortalecimiento de acuerdos, compromisos y protocolos éticos. Verificar posibles conflictos de interés, inhabilidad o incompatibilidad entre auditor y auditado.	Semestral	Actas de reuniones internas o correos electrónicos o Listados de Asistencia. Informes de Auditoría realizados.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Revisar el riesgo, la causa y controles. Verificar si se tomaron las acciones. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del proceso.
Posibilidad de omisión de información en los informes legales del proceso de asesoría y verificación del Sistema de Control Interno y los requerimientos derivados de auditorías de la CGR, por interés particular o de tercero.	Presiones indebidas. Favorecimiento a un tercero. No aplicabilidad del código de ética por parte del auditor.	Pérdida imagen reputacional. Sanciones Penales y Disciplinarias.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica mensualmente los informes legales del proceso de Asesoría y verificación del sistema de Control Interno, en caso de observación o desviación se notifica y devuelve al líder del proceso encargado para realizar la corrección y aclaración.	1 - Rara vez	5 - Catastrófico	Extremo	Reducir	Revisión previa por parte del líder del proceso de la información a entregar.	Permanente	Actas de reuniones o correos electrónicos Vo.Bo. del Jefe de Control Interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Notificar al Líder del Proceso correspondiente, sobre la omisión de información en la respuesta. El líder del proceso junto con el Profesional o Técnico a cargo del envío, en caso de ser posible realizan la devolución respectiva. El Jefe de la Oficina de Control Interno remite al Director General.

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**



<b>FECHA APLICACIÓN:</b>	2023/12/27	<b>CÓDIGO:</b>	RC.0640	<b>VERSIÓN:</b>	04	<b>PÁGINA:</b>	1 de 1
<b>ELABORADO POR:</b>	Equipo de trabajo Grupo de Seguimiento y Evaluación a la Gestión	<b>REVISADO POR:</b>	Coordinador (a) Grupo de Seguimiento y Evaluación a la Gestión			<b>APROBADO POR:</b>	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	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						
Posibilidad de 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), para favorecer a un tercero.	Intereses particulares.	Perdida de imagen reputacional. Investigación disciplinaria.	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	El profesional de la Oficina de Control Interno, conforme al programa de auditoría, revisa proyectos y contratos asociados mediante auditorías internas, si se encuentra alguna inconsistencia o hallazgo se reporta en el Informe de Auditoría al Director General.	1 - Rara vez	3 - Moderado	Moderado	Reducir	Reuniones periódicas del Comité de Dirección para la revisión de avance en la ejecución de metas. Capacitaciones en temas de seguimiento y evaluación de la gestión y manejo del aplicativo. Capacitación a Supervisores e Interventores en sus funciones y responsabilidades. Auditorías internas a proyectos.	Según cronogramas establecidos para las acciones	Actas de Comité Coordinador Corporativo. Listados de asistencia a capacitaciones. Informes de auditorías internas.	Jefe Oficina de Control Interno. Dirección Administrativa y del Talento Humano. Comité de Dirección. Director de Planeación.	Revisar el riesgo, la causa y controles. Verificar si se tomaron las acciones.
Posibilidad de daño, pérdida o adulteración deliberada de la información física o magnética sobre proyectos en las áreas para beneficiar a un tercero.	Intereses particulares.	Perdida de imagen reputacional. Investigación disciplinaria. Incumplimiento a presentación de informes de gestión.	2 - Improbable	4 - Mayor	Alto	El líder del proceso responsable de cada proyecto, verifica que los expedientes del mismo, cumplan con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental para la conservación de la información. El Jefe de la OTI, valida que diariamente se realice copia de seguridad (backups) a la base de datos SIGEC seguimiento a proyectos y procesos.	2 - Improbable	4 - Mayor	Alto	Reducir	Aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD. Realizar copias de respaldo a la base de datos del aplicativo. Autocontrol por parte del área. Asignación de perfiles de usuario a los responsables de registro de información. 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 de auditorías internas. Parametrización del sistema de seguimiento. Copias de respaldo.	Directores de áreas y regionales. Jefe Oficina de Control Interno. Jefe Oficina Tecnologías de la Información. Secretaría General.	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del proceso. Reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**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. 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. Evidencias de capacitación.	Secretaria General	Revisar el riesgo, la causa y controles.  Verificar si se tomaron las acciones.  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. 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.  Verificar que el personal del grupo comunicaciones y gestión documental reciban la Capacitación sobre el código de integridad de la Corporación.	Permanente  Una vez al año	Acta de reunión. Evidencias de capacitación.	Asesor de la Dirección (Comunicaciones)	Reportar a la Oficina de Control Interno.

**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**



<b>FECHA APLICACIÓN:</b>	2023/12/18	<b>CÓDIGO:</b>	RC.0730	<b>VERSIÓN:</b>	03	<b>PÁGINA:</b>	1 de 1
<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	<b>REVISADO POR:</b>	Secretaría General	<b>APROBADO POR:</b>	Secretaría General		

<b>PROCESO:</b>	Gestión Documental Corporativa
<b>OBJETIVO:</b>	Normalizar, coordinar y controlar la recepción, trámite, almacenamiento, custodia, conservación, disposición y accesibilidad de la documentación Corporativa.

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 pérdida 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. Pérdida de imagen reputacional.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	El profesional del Grupo Gestión Documental Corporativa, en el momento de ingreso de la información al archivo central, 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	4 - Catastrófico	Alto	Reducir	Actualización permanente de los inventarios.  Aplicación de la política de seguridad informática para el software de gestión documental.  Backup de la base de datos del software de gestión documental en los servidores en coordinación con el personal de Gestión de Tecnologías de la Información.  Socialización de los procedimientos establecidos para el proceso Gestión Documental Corporativa.  - Verificar la asistencia del personal del grupo de trabajo a las capacitaciones sobre código de integridad.	Permanente.  Diariamente.  Anualmente.	Formato único de inventario documental de transferencia legalizado.  Carpetas compartidas en computadores autorizados para acceder a la red.	Secretaría General.	Revisar el riesgo, la causa y controles.  Verificar si se tomaron las acciones.  Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del proceso.  Reportar a la Oficina de Control Interno.
Posibilidad de extraer o suministrar información sensible de la Corporación, para beneficio de un tercero.	Obtener beneficios o dadas personales.	Investigación disciplinaria. Pérdida de imagen reputacional.	3 - Posible	4 - Mayor	Extremo	El líder de cada proceso o Jefe de Oficina que administra información sensible verifica que la información clasificada y reservada tenga el tratamiento indicado en el índice de información clasificada y reservada, validado por acto administrativo, si encuentra un incumplimiento solicita investigación disciplinaria.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Reducir	Mantener actualizado según la normativa vigente el documento índice de información clasificada y reservada de la Corporación.	Permanente.	Acto administrativo vigente que aprueba el índice de información clasificada y reservada de la Corporación..	Secretaría General.	

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

<b>FECHA APLICACIÓN:</b> 2023/11/30	<b>CODIGO:</b> RC.0810	<b>VERSION:</b> 03	<b>PÁGINA:</b> 1 de 1	
<b>ELABORADO POR:</b> Grupo Análisis de Contexto y Orientación de la Gestión	<b>REVISADO POR:</b> Director de Planeación	<b>APROBADO POR:</b> Director de Planeación		

<b>PROCESO:</b>	DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO
<b>OBJETIVO:</b>	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	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 recibir dadas o beneficios para desatender los protocolos y conductos regulares para el establecimiento de alianzas de cooperación.	- Falta de verificación al cumplimiento de las directrices corporativas para el seguimiento a la gestión de cooperación.	- Pérdida de confianza y credibilidad de las entidades cooperantes. - Sanciones disciplinarias. - Pérdida de imagen reputacional.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	El profesional del grupo análisis de contexto y orientación de la gestión, verifica cada vez que se adelante gestión de cooperación, el cumplimiento de las directrices corporativas para el seguimiento y gestión de la cooperación. Si encuentra algún incumplimiento se genera la alerta al Director de Planeación y al Director General.	1 - Rara vez	4 - Mayor	Alto	Reducir	- Revisar las directrices establecidas y definir si se requiere ajustes. - Socializar las directrices establecidas al grupo análisis de contexto y orientación de la gestión.	Una vez al año	Acta de reunión	Profesional Especializado - Coordinador del Grupo Análisis de Contexto y Orientación de la Gestión.	Según lo reportado en la política de administración del riesgo.