


|  | | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO CODECHOCO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|---|------------------------------|---|---|----------------------------|-------------------|-----------------------|--|------------------|--------------------------|------------------|----------------------|--|--|---|----------------------------|--------------------------|---|-------------------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MISION | | Administrar y manejar los recursos naturales y la oferta ambiental en su jurisdicción, fundamentándose en el desarrollo humano sostenible con participación comunitaria, gestionando y ejecutando planes, programas y proyectos que apunten hacia la búsqueda de una nueva cultura de desarrollo, el mejoramiento de la calidad de vida, la promoción de una producción limpia y el desarrollo de una acción ambiental sostenible. CODECHOCO como máxima autoridad ambiental en el Departamento, lidera la gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos encaminados a manejar y administrar los recursos naturales el ambiente de manera sostenible; proporcionando escenarios para la búsqueda de una nueva cultura del desarrollo, la concertación y la participación comunitaria y el concurso de las autoridades locales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | | 2. CAUSAS (Causa Raíz C/R) | | | 3. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | 4. ANALISIS DEL RIESGO | | | 5. ANALISIS DEL CONTROL | | 6. VALORACIÓN DEL RIESGO | | | 7. PLAN PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO (Acciones asociadas al control) | | | | | 8. MONITOREO Y REVISIÓN | | | | | |
| 1.1 Proceso | 1.2 Objetivo del proceso | 2.1 CONTEXTO EXTERNO: | 2.2 CONTEXTO INTERNO: | | 2.3 CONTEXTO DEL PROCESO: | | N° | 3.2 Descripción del riesgo | 3.3 Consecuencias | 4.1 Riesgo Inherente | | | 5.1 Actividad | 5.2 Calificación | 6.1 Riesgo Residual | | | 7.1 Opciones de manejo (Reducir, Compartir, Evitar) | 7.2 Acciones a implementar | 7.3 Periodo de ejecución | 7.4 Responsable | 8.1 Fecha del monitoreo | 8.2 Resultado de las acciones implementadas | 8.3 Evidencia | 8.4 Cumple (SI/NO) | 8.5 Eficaz (SI/NO) |
| | | 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios | 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna | 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso | 4.1.1 Probabilidad | 4.1.2 Impacto | | | | 4.1.3 Zona del riesgo | 6.1.1 Probabilidad | 6.1.2 Impacto | | | 6.1.3 Zona de riesgo | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Proceso | 1.2 Objetivo del proceso | 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios | 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna | 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso | N° | 3.2 Descripción del riesgo | 3.3 Consecuencias | 4.1.1 Probabilidad | 4.1.2 Impacto | 4.1.3 Zona del riesgo | 5.1 Actividad | 5.2 Calificación | 6.1.1 Probabilidad | 6.1.2 Impacto | 6.1.3 Zona de riesgo | 7.1 Opciones de manejo (Reducir, Compartir, Evitar) | 7.2 Acciones a implementar | 7.3 Periodo de ejecución | 7.4 Responsable | 8.1 Fecha del monitoreo | 8.2 Resultado de las acciones implementadas | 8.3 Evidencia | 8.4 Cumple (SI/NO) | 8.5 Eficaz (SI/NO) | | |
| 1.1 Proceso | 1.2 Objetivo del proceso | 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios | 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna | 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso | 1 | Posibilidad de Expedir registros presupuestales a los contratos de prestación de servicios que no han sido debidamente firmados por el contratista y ordenador del gasto. | *Detrimento patrimonial *Apertura de procesos disciplinarios y fiscales *Desvinculación del funcionario responsable del gasto. | RARA VEZ | MODERADO | MODERADO | 1. No realizar expedición de registros presupuestales a contratos de prestación de servicios sin estar debidamente firmados por el contratista y ordenador del gasto. 2.2.1 2. se hace control y seguimiento por parte del Jefe de Presupuesto a los registros presupuestales expedidos por el área para su firma. (2.1.1.) 3. Se realiza revisión por parte del área de presupuesto a los registros presupuestales expedidos (2.3.2) 4. Se ejerce Supervisión por parte de las áreas de Contratación y Financiera, en la solicitud y expedición de los Registros Presupuestales (2.2.2). | 2 | RARA VEZ | MENOR | BAJO | Reducir | 1. Realizar seguimiento a contratos de prestación de servicios que cumplen con los requisitos de formalización. 2. Hacer control y seguimiento por parte de Jefe de Presupuesto a los registros presupuestales expedidos por el área para su firma. 3. Prevención y supervisión por parte de cada una de las áreas (Contratación y Financiera) en la solicitud y expedición de Registros Presupuestales. 4. Revisión por parte del personal del área de presupuesto a los registros presupuestales expedidos | 12/12/2024 | Área de presupuesto | | | | | | | |
| 1.1 Proceso | 1.2 Objetivo del proceso | 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios | 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna | 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso | 2 | Posibilidad de afectación económica en caso que algún perfil de la cadena presupuestal cambie un tercero o cambie el valor en beneficio propio o de terceros o se realicen sin el cumplimiento de requisitos. | *Detrimento patrimonial *Apertura de procesos disciplinarios y fiscales | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | 2.3.5 Se verifica que cada contrato corresponda en su tercero al contrato de prestación o convenio correspondiente | 2 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | REDUCIR | Verificar que el tercero en el registro presupuestal corresponda al contrato o convenio establecido | 12/12/2024 | Área de presupuesto | | | | | | | |
| 1.1 Proceso | 1.2 Objetivo del proceso | 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios | 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna | 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso | 3 | Posibilidad de afectación económica por utilizar los bienes de la Entidad en beneficio propio o de terceros o se realicen sin el cumplimiento de requisitos. | * Inventarios subvalorados * Detrimento económico. * Apertura de procesos disciplinarios. | RARA VEZ | CATASTROFICO | EXTREMO | 1. Se hace actualización de los elementos en el sistema PCT 2.1.4 2. Se Registran las entradas y salida de elementos 2.2.2 3. Se hacen actualización periódica de inventario en las diferentes dependencias 2.2.2 | 1 | RARA VEZ | MODERADO | MODERADO | Reducir | 1. Mantener los inventarios actualizados 2. Realizar registro diario de la entrega y recepción de elementos 3. Realizar Visitas de control para verificar el estado de los elementos en las diferentes dependencias. | 12/12/2024 | Almacén General | | | | | | | |
| 1.1 Proceso | 1.2 Objetivo del proceso | 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios | 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna | 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso | 4 | Posibilidad de Obtener beneficios por el recibo de bienes o servicios sin el cumplimiento total del objeto contratado, en los términos de calidad, cantidad y oportunidad | *Producto, bien o servicio que no cumple con las necesidades de la Entidad. *Detrimento patrimonial. * Hallazgos por parte de los entes de Control * Apertura de procesos disciplinarios | RARA VEZ | CATASTROFICO | EXTREMO | 1. Se da cumplimiento al procedimiento de acuerdo al manual de procedimiento y Administración del Almacén 2.3.1-2.2.2 | 1 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | Reducir | 1. El supervisor del contrato debe verificar que los bienes y/o servicios objeto del contrato sea lo contratado y el encargado del Almacén verificar las especificaciones técnicas contratadas y generar el ingreso al almacén | 12/12/2024 | Almacén General | | | | | | | |
| 1.1 Proceso | 1.2 Objetivo del proceso | 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios | 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna | 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso | 5 | Posibilidad de solicitar o pedir dadas por la Dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro | *Producto, bien o servicio que no cumple con las necesidades de la Entidad. *Detrimento patrimonial. * Hallazgos por parte de los entes de Control * Apertura de procesos disciplinarios | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | 1. Se Socializa el Código de Integridad 2. Se cumple con los Procedimientos establecidos para la gestión de recaudo. 3. Se pone en conocimiento del Subdirector Administrativo y Financiero, la posible materialización del riesgo | 1 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | Reducir | Socializar el procedimiento del recaudo con el personal que interactúa en el proceso. Capacitar en Código de integridad de la entidad a los funcionarios y contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera que interactúan en el proceso. | 12/12/2024 | Área de Recaudo | | | | | | | |
| 1.1 Proceso | 1.2 Objetivo del proceso | 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios | 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna | 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso | 6 | Posibilidad de causar una cuenta de suministros y/o prestación de servicios sin el lleno de los requisitos, para beneficio propio o de un tercero | 1. Hallazgos por parte de los entes de Control. 2. Mala imagen institucional 3. Apertura de procesos disciplinarios hasta llegar a la desvinculación del funcionario responsable 4. Denunciar a los contratistas encargados de realizar la gestión de cobro persuasivo ante la autoridad competente... | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | 1. Se verifican los requisitos para el trámite de cuentas en las áreas involucradas. 2. Se socializa el código de ética. 3. Se hacen las conciliaciones bancarias dentro de los tiempos establecidos. | 2 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | Reducir | 1. Verificación de los requisitos cada vez que se realice un pago. 2. Realización de las conciliaciones bancarias mensualmente. | 12/12/2024 | contabilidad | | | | | | | |
| 1.1 Proceso | 1.2 Objetivo del proceso | 2.1.1 Económicos y Financieros 2.1.2 Sociales y Culturales 2.1.3 Políticos 2.1.4 Tecnológicos 2.1.5 Ambientales 2.1.6 Legales y Reglamentarios | 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estratégicos 2.2.6 Comunicación Interna | 2.3.1 Diseño del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Procedimientos asociados 2.3.5 Responsables del proceso | 7 | Posibilidad de que se realice un pago de un contrato de suministros y/o prestación de servicios sin el lleno de los requisitos, para beneficio propio o de un tercero | * Detrimento patrimonial. * Hallazgo por parte de la CGR * Detrimento de la imagen institucional * Apertura de procesos disciplinarios *Desvinculación del funcionario | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | 1. Se han establecidos puntos de control donde se revisan los documentos soportes de las cuentas presentadas para pago.2.3.1 2. Se Verifican los requisitos para el trámite de cuentas en las áreas involucradas. 2.3.5 3. Socialización del código de ética.2.2.2. | 2 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | Reducir | Antes de realizar el pago se verificara en el Sistema financiero PCT y la cuenta física. | 12/12/2024 | TESORERÍA | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|----|---|---|------------|--------------|---------|---|---|----------|----------|----------|---------|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA | Responder por proceso de diseño, ejecución y la coordinación de la estrategia en materia de comunicaciones de la Corporación dirigida al fortalecimiento de la imagen institucional de la entidad, su comunicación interna y con los demás entes de gestión medioambiental, de | 2.1.2 Intereses propios o favorecimiento a terceros. | 2.2.2 Falta de ética del personal responsable | 2.3.1 No existe control de la toma fotográfica. 2.3.2 No existe restricción en los contenidos de las publicaciones. | 16 | Possibilidad de buscar lucro a través del uso indebido del material fotográfico y contenido de las publicaciones de propiedad de Codechocó | 1. Afectación a la imagen institucional. 2. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. | Rara Vez | Mayor | Alto | 1. Socialización de Código de Integridad a los servidores públicos. (2.1.2.) 2. Se comunica de situaciones irregulares detectadas a la Oficina Control Interno Disciplinario. (2.1.2) | 2 | Rara Vez | Moderado | Moderado | REDUCIR | 1. Comunicación de situaciones irregulares detectadas a la oficina de Control Interno Disciplinario, y a los entes de control, en los casos a que haya a lugar. 2. Implementación de cláusulas o condiciones de derecho de autor, y aviso de confiabilidad al personal que maneja el material fotográfico y | 12/12/2024 | líder del proceso Oficina de Comunicación y Prensa | | | | | | |
| Identificación, Ordenamiento y Administración de los Recursos Naturales | Dirigir todas las actividades de la Corporación relacionadas con el uso, manejo y protección de los recursos naturales renovables, especialmente con la fauna, flora y biodiversidad; atendiendo las pautas de la Dirección General, las normas vigentes ambientales y las políticas nacionales emanadas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. | 2.1.1 Intereses particulares: Beneficios Económicos 2.1.2 Desconocimiento por parte de los usuarios sobre procedimientos requisitos para gestionar trámites ambientales. 2.1.2. Los usuarios ofrecen beneficios a los funcionarios con el fin de agilizar los trámites solicitados. | 2.2.2 Pérdida de valores éticos e institucionales 2.1.2 - 2.2.3 Presiones indebidas internas y externas | 2.3.4 Incumplimiento a los procedimientos establecidos para la gestión del trámite. 2.3.5 Abuso de poder | 17 | Possibilidad de solicitar y/o recibir dádivas para el trámite u otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás servicios que presta la corporación | * Pérdida de confianza institucional * Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos * Acciones legales en contra de la entidad * Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales | IMPROBABLE | MAYOR | ALTO | 1. Se Verifica que la información de trámites, tarifas y metodologías para efectuar cobros de los servicios que presta la Corporación, se encuentran actualizados y registrados en el SUIT, y a través de la página web de la Corporación se divulgan a los grupos de valor 2.2.2 2. Se verificar que las tarifas pagadas por los usuarios de los trámites gestionados ante la entidad, correspondan a las reglamentadas.2.2.1 3. El grupo de trabajo participa en las actividades que desarrolla TIH en la difusión del código de Integridad 2.3.1 * Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales con todo el personal de la Corporación 2.2.2 | 2 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | Reducir | 1. Actualizar en el SUIT trámites y servicios que presta la Corporación, y que correspondan a SDS 2. Divulgar a grupos de valor los servicios que son sujetos de cobro, la normalidad aplicable y los métodos de liquidación de las tarifas autorizadas de trámites y servicios en los medios de comunicación disponibles. 3. Divulgar el mensaje en los medios de comunicación disponibles que solo se recibe dinero por los bancos autorizados por Codechocó, que ningún funcionario esta autorizado para solicitar y/o recibir dinero y en caso de presentarse tal situación se debe denunciar ante la autoridad competente 4. Difundir mensajes de sensibilización al interior de la Corporación. | 12/12/2024 | SDS OCI | | | | | | |
| Identificación, Ordenamiento y Administración de los Recursos Naturales | Dirigir todas las actividades de la Corporación relacionadas con el uso, manejo y protección de los recursos naturales renovables, especialmente con la fauna, flora y biodiversidad; atendiendo las pautas de la Dirección General, las normas vigentes ambientales y las políticas nacionales emanadas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. | 2.1.2. Los usuarios ofrecen beneficios a los funcionarios con el fin de agilizar los trámites solicitados. | 2.2.2 Amiguismo/Trafico de influencias // Extralimitación de funciones // Beneficios Económicos/ Agilizar o retrasar la realización de los trámites ambientales. 2.2.3. Al no contar con un sistema efectivo para el control y seguimiento de las solicitudes de los trámites ambientales propicia que el funcionario o contratista pueda aprovechar esta situación para favorecer a un tercero con el fin de agilizar o retrasar la gestión del trámite. | 2.3.4 Incumplimiento a los procedimientos establecidos para la gestión del trámite. | 18 | Exigir o recibir una dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero a cambio de agilizar, retrasar o divulgar información no oficial del estado de un tramite ambiental. | 1 Sanciones fiscales y disciplinarias y Pérdida de la credibilidad institucional | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | 1. Socialización Código de Integridad (2.1.2) (2.2.2) 2. Dar cumplimiento de manera estricta a los Procedimientos establecidos para la gestión de los trámites ambientales. (2.3.4) solicitar formatos seguimientos a tramites a los grupos F85-163 3. Control y seguimiento por parte de coordinadores o jefe de área a los procedimientos establecidos para la gestión de trámites relacionados con el área de Gestión Ambiental. (2.2.3.) 4. Socializar y dar cumplimiento a la Ley de racionalización de tramites. (2.3.4) 5. Generar herramientas con el fin de orientar a los usuarios respecto de la consulta de trámites ambientales a través de la Pagina Web de la Corporación. (Registro publicación). (2.1.2. - 2.3.4). | 1 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | Reducir | 1. Socialización del Código de Integridad a los funcionarios y contratistas del área de la Subdirección de Desarrollo Sostenible 2. Seguimiento al desarrollo de los trámites, trámites de permisos menores, licencias ambientales y/o autorizaciones 3. Seguimiento al desarrollo de los procedimientos establecidos para la gestión de trámites relacionados con el área de Desarrollo Sostenible por parte de los Coordinadores 4. Aplicar lo establecido en la ley de racionalización de trámites. 5. Generar herramientas con el fin de orientar a los usuarios respecto de la consulta de trámites ambientales a través de la Pagina Web de la Corporación. | 12/12/2024 | Subdirección de Desarrollo Sostenible Talento humano Control Interno | | | | | | |
| GESTION ANALITICA | Desarrollar las actividades necesarias para funcionamiento del laboratorio de aguas, en concordancia con la normatividad ambiental nacional vigente y los lineamientos del IDEAM | 2.1.1 Intereses particulares: Beneficios Económicos 2.1.2 Falta de principios éticos y morales | 2.2.1 Desmotivación del personal encargado del procedimiento | 2.3.1 Falta de conocimiento del procedimiento asociado | 19 | Possibilidad de Solicitar contraprestación económica por el análisis de muestra en el laboratorio de agua de la entidad | * Disminución del recaudo de la entidad. * Procesos disciplinarios * Desvinculación del funcionario responsable | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | Se trabaja articuladamente con la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) para la facturación de los servicios de laboratorios | 2 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | REDUCIR | Actualizar y publicar los precios por los servicios que presta el laboratorio de agua de la entidad | 12/12/2024 | LABORTARIO | | | | | | |
| Planeación y direccionamiento estratégico | Dirigir los procesos de Planeación Estratégica, Ordenamiento Ambiental del territorio y de Normalización de Procesos y Procedimientos de la entidad, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos del SINA, las necesidades de la región y las disposiciones del Director General. | 2.1.6 Incumplimiento de los lineamientos establecidos por las entidades competentes respecto a la metodología y herramientas en el proceso de formulación de proyectos. | 2.2.3 Falta de priorización de proyectos. | 2.3.2 Desconocimiento del POAI | 20 | Possibilidad de aplicar inadecuadamente los recursos de inversión en proyectos que no contribuyan al cumplimiento de la misión institucional | * Incumplimiento de las metas planeadas. * Detrimiento patrimonial, * Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. | RARA VEZ | CATASTROFICO | EXTREMO | Se realiza seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) por parte de la Subdirección de Planeación. | 2 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | REDUCIR | Cumplir con lo establecido en los POAI de los proyectos de Inversión. Realizar acompañamiento por parte de la subdirección de Planeación a los técnicos encargados en la gestión y formulación de los proyectos, la cual se realizaría de forma permanente cada que se requiera. | 12/12/2024 | SUBDIRECCIÓN PLANEACION | | | | | | |
| GESTIÓN JURIDICA | Responder por los trámites de carácter jurídico, administrativo y de gestión ambiental relacionados con la defensa judicial y prejudicial de la Corporación, aplicando la normatividad que las rige | 2.1.1 Intereses particulares para buscar Beneficios Económicos | 2.2.2 Interes de la persona responsable del proceso de contratación en obtener beneficio particular. 2.2.2 Falta de etica | 2.3.1 Desconocimiento del procedimiento contractual | 21 | Possibilidad de incluir en los pliegos de condiciones requisitos que beneficie en el futuro proceso de selección a una persona determinada. | * Hallazgos por parte de los entes de Control * Apertura de procesos disciplinarios * Desvinculación del funcionario responsable | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | 1. Se da cumplimiento a los procesos de publicidad de los procesos de contratación; receptionando y absorbiendo la totalidad de observaciones que se hacen al pliego de condiciones o invitaciones públicas garantizando el acceso y participación de los interesados. 2. Se establecen criterios en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas objetivos de participación y selección de oferentes y se realizan las correspondientes evaluaciones de propuestas en cumplimiento de dichos requisitos. | 2 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | REDUCIR | 1. Estudios previos revisados conforme a los criterios técnicos, financieros y jurídicos. 2. Publicación en la pagina Web y SECOPI II de los procesos de contratación. 3. Evaluación de propuestas conforme los pliegos de condiciones | 12/12/2024 | Jurídica | | | | | | |
| GESTIÓN JURIDICA | Responder por los trámites de carácter jurídico, administrativo y de gestión ambiental relacionados con la defensa judicial y prejudicial de la Corporación, aplicando la normatividad que las rige | 2.1.1 Intereses particulares. | 2.2.2 Falta de Principios y valores del servidor público. | 2.3.1 Falta de control y de seguimiento a la elaboración de los estudios previos por parte de los responsables | 22 | Possibilidad de elaborar el contrato sin el lleno de los requisitos legales, recibiendo a modo propio beneficio económico | * Detrimiento patrimonial * Apertura de procesos disciplinarios y fiscales * Desvinculación del funcionario responsable | RARA VEZ | MAYOR | ALTO | 1. Se realiza la revisión del estudio previo verificando que cada una de las dependencias encargadas de su elaboración cumplan con los criterios técnicos, financieros y jurídicos con el fin de que estén ajustados a la normatividad legal, en caso de incumplimiento se hace la respectiva devolución con las observaciones pertinentes. | 2 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | REDUCIR | Aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos | 12/12/2024 | Jurídica | | | | | | |
| CONTROL INTERNO | Recomendar al Director General y a todos funcionarios de la entidad, las acciones que deben tener en cuenta para el cumplimiento de la misión de la Corporación como resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad a la Normatividad Vigente en la materia y el Sistema de Gestión de Calidad | 2.1.2 Presiones a la Jefe de la Oficina de Control Interno para evitar el reporte de posibles hechos de corrupción. 2.1.6 Omisión de cumplimiento del Art. 9º Ley 1474 de 2011 y el Art. 231. Decreto Nacional 019 de 2012. | 2.2.2 Incumplimiento de las funciones por parte de la Jefe de la Oficina de Control Interno. 2.2.2 Falta de conocimientos que conlleven al incumplimiento del código de ética del auditor interno, por parte del equipo de auditores internos. 2.2.6 Falta de independencia de los funcionarios de la oficina frente a la administración. | 2.3.3 Omisión en la entrega de información requerida por parte de los responsables de los procesos. | 23 | Omitir el reporte de actos de corrupción, irregularidades o errores identificados en el ejercicio de sus funciones, con el fin de favorecer a un funcionario o un tercero, a cambio de una dádiva o beneficio a nombre propio o de otros. | 1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. | RARA VEZ | CATASTROFICO | EXTREMO | 1. La Jefe de la Oficina de Control Interno es la persona autorizada para realizar el reporte de las irregularidades detectadas o posibles hechos de corrupción receptionados, a los entes de control competentes, de manera inmediata cada vez que se presente el caso (2.2.2; 2.3.3). cumplimiento de la norma 2. La Jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba todos los informes generados en el marco de las actividades del proceso de auditorias, verificando que se cumplan los criterios de veracidad, integridad, calidad y confiabilidad requeridos. (2.1.6; 2.2.2; 2.2.6) | 2 | RARA VEZ | MODERADO | Moderado | REDUCIR | 1. Verificar las denuncias recibidas a través de mecanismos o herramientas dispuestos por la corporación donde se denuncian posibles actos de corrupción cometidos por parte de funcionarios y/o contratistas de la entidad | 12/12/2024 | Jefe Oficina Control Interno | | | | | | |