

		CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO CODECHOCO																									
MISION	Mapa de riesgos de Corrupcion vigencia 2025																										
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO		2. CAUSAS (Causa Raiz C/R)			3. IDENTIFICACION DEL RIESGO			4. ANALISIS DEL RIESGO			5. ANALISIS DEL CONTROL			6. VALORACION 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			6.2 Calificación			6.1 Riesgo Residual			7.3 Periodo de ejecución				8.1 Fecha del monitoreo			
Gestión Administrativa y Financiera - PRESUPUESTO	Controlar la ejecución del Plan Financiero Institucional de la Corporación, que permitan obtener oportunamente información sobre el estado de los recursos para la implementación de los programas, proyectos y actividades que conlleven a logro de los objetivos nacionales y la visión de la Entidad, teniendo en cuenta el Plan de Acción Institucional, las normas presupuestarias internas y de la nación, y las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero.	2.1.1. Intereses económicos y financieros 2.1.2. Intereses y Culturales 2.1.3. Técnicos 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 Diente del proceso 2.3.2 Interacción con otros procesos 2.3.3 Transversalidad 2.3.4 Asociamientos 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.	*Derriente patrimonial *Apertura de procesos disciplinarios y fiscales *Desvinculación del funcionario responsable	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 de presupuesto al área para su firma. 3. Se realiza revisión por parte del área de presupuesto expedido por el área para su firma. 4. Se agencia 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 contratistas de prestación de servicios que cumplan con los requisitos de formalización para hacer control y seguimiento por parte del Jefe de Presupuesto a los registros presupuestales expedidos por el área para su firma. 2. Se hace control y seguimiento por parte de cada una de las áreas (Contratación y Financiera) en la solicitud y expedición de los Registros Presupuestales. 3. Realizar seguimiento al personal del área de presupuesto a los registros presupuestales expedidos	12/12/2025	Área de presupuesto								
Gestión Administrativa y Financiera - PRESUPUESTO	Controlar la ejecución del Plan Financiero Institucional de la Corporación, que permitan obtener oportunamente información sobre el estado de los recursos para la implementación de los programas, proyectos y actividades que conlleven a logro de los objetivos nacionales y la visión de la Entidad, teniendo en cuenta el Plan de Acción Institucional, las normas presupuestarias internas y de la nación, y las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero.	2.1.1. Intereses económicos y financieros 2.1.2. Intereses y Culturales 2.1.3. Técnicos 2.1.4. Tecnológicos 2.1.5. Ambientales 2.1.6. Legales y Reglamentarios	2.2.1. Omisión por parte de las direcciones establecidas en el procedimiento de Registro Presupuestal por parte del contratista.	2.3.2. Posible manipulación de procedimiento de trámite de presupuestamiento por el funcionario responsable	2	Posibilidad de afectación económica en caso que algún tercero permita la creación de presupuestos que cambie un tercero o cambie el valor en beneficio propio o de terceros o se realicen sin el cumplimiento de requisitos.	*Derriente 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	12/12/2025	Área de presupuesto								
Gestión Administrativa y Financiera ALMACEN	Administrar recursos físicos de la Corporación, relacionados con la gestión de inventarios e intercambios entre el control de las necesidades de personal de la entidad para el desarrollo de sus labores y las normas y procedimientos establecidos en materia de manejo de almacén	2.1.1. No tener seguros los bienes 2.1.2. Debilidades en el servicio de vigilancia 2.1.6. Debilidades en el control de inventarios 2.2.4 Descensoimiento del control de la salida de bienes para manejo del sistema financiero que incluye el módulo Almacén por parte del personal de almacén.	2.2.2 Falta de control sobre los bienes de la corporación 2.2.2 Falta de control de inventarios 2.2.4 Descensoimiento del control de la salida de bienes para manejo del sistema financiero que incluye el módulo Almacén por parte del personal de almacén.	2.3.1 Manejo y controles inadecuados en los documentos asociados al proceso.	3	Posibilidad de afectación económica por utilizar los bienes de la Entidad en beneficio propio o en favor de un tercero debido a manejos y/o controles inadecuados	*Inventarios subvalorados *Derriente 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 la entrada 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 resarción de elementos 3. Realizar Visitas de control para verificar el estado de los elementos en las diferentes dependencias.	12/12/2025	Almacen General								
Gestión Administrativa y Financiera ALMACEN	Administrar recursos físicos de la Corporación, relacionados con la gestión de inventarios e intercambios entre el control de las necesidades de personal de la entidad para el desarrollo de sus labores y las normas y procedimientos establecidos en materia de manejo de almacén	2.1.8. Intereses particulares, amiguismo, o recibo de dádivas para favorecer en la recepción de bienes muebles o intangibles de la Corporación	2.2.2 Debilidad en la aplicación de los controles establecidos en la administración de los bienes y activos de la entidad.	2.3.1 Falta de controles en los diferentes procesos que se requieren para el recibo de un bien o servicio.	4	Posibilidad de Obtener beneficios por el recibo de bienes o servicios sin el cumplimiento total del objeto de los procedimientos establecidos en los términos de calidad, cantidad y oportunidad	*Producto, bien o servicio que no cumpla con las necesidades de la Entidad. *Derriente 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 objetos del contrato sea lo contratado y el encargado del Almacén verificar las cantidades y que cumplan con las especificaciones técnicas y generar el ingreso al almacén	12/12/2025	Almacen General								
Gestión Administrativa y Financiera RECAUDO	Gestionar los requerimientos necesarios que garantizan el pago oportuno de las obligaciones adquiridas, en concordancia con Plan Financiero de la Entidad, las proyecciones presupuestales de ingresos y demás normas vigentes en la materia.	2.1.1. Beneficios Económicos 2.1.2. Los clientes externos ofrecen dádivas económicas a los proveedores 2.2.2 Amiguismo Y Tráfico de favorecimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro.	2.2.2 Falta de valores éticos en los funcionarios y contratistas encargados de realizar el cobro a los usuarios o clientes externos.	2.3.5 Extralimitación de funciones.	5	Posibilidad de solicitar o pedir dádivas por la Dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener ventajas de términos y la prescripción de la acción de cobro.	*Producto, bien o servicio que no cumpla con las necesidades de la Entidad. *Derriente 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.	12/12/2025	Área de Recaudo								
Gestión Administrativa y Financiera CONTABILIDAD	Producirlos Informes desde los Estados Balances Financieros de la Corporación, garantizando que concuerden con la Contabilidad Pública y el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.	2.1.1. Intereses económicos, favoreciendo intereses y beneficios propios y de particulares 2.1.2. Amiguismo	2.2.2. Carencia de Ética Profesional por parte de los servidores públicos	2.3.5 Desconocimiento del Manual de Procedimiento de la Oficina.	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	*Hallazgos por parte de los entes de Control. 2. MalaImagen institucional. 3. Apertura de procesos disciplinarios hasta llegar a la responsabilidad del funcionario responsable	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.	12/12/2025	contabilidad								
Gestión Administrativa y Financiera TESORERIA	Realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Corporación, en concordancia con el plan anual caja, el manual de tesorería, el plan Institucional, las proyecciones presupuestales de ingresos y demás normas vigentes en la materia.	2.1.1. Intereses económicos favoreciendo intereses y beneficios propios y de particulares 2.1.2. Amiguismo	2.2.2. Carencia de Ética Profesional por parte de los servidores públicos	2.3.5 Desconocimiento del Manual de Procedimiento de la Oficina.	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	*Derriente patrimonial. *Hallazgo por parte de la CGR *Deterioro 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 Verifica en el Sistema financiero PCT y la cuenta física.	12/12/2025	TESORERIA								
Gestión Administrativa y Financiera TESORERIA	Realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Corporación, en concordancia con el plan anual caja, el manual de tesorería, el plan Institucional, las proyecciones presupuestales de ingresos y demás normas vigentes en la materia.	2.1.1. Intereses económicos favoreciendo intereses y beneficios propios y de particulares 2.1.2. Amiguismo	2.2.2. Carencia de Ética Profesional por parte del funcionario responsable de realizar la legalización de avances.	2.3.5 Desconocimiento del manual de procedimiento de la oficina de tesorería	8	Posibilidad de realizar un pago doble de suministros y/o servicios en beneficio propio o de un tercero	*Derriente patrimonial. *Hallazgo por parte de la CGR *Deterioro de la imagen institucional *Apertura de procesos disciplinarios *Desvinculación del funcionario	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	1. Se vienen realizando mensualmente las conciliaciones Bancarias dentro de los tiempos establecidos 2.3.1	1	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	Difusión del Código de Integridad entre los funcionarios	12/12/2025	TESORERIA								
Gestión Administrativa y Financiera TESORERIA	Realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Corporación, en concordancia con el plan anual caja, el manual de tesorería, el plan Institucional, las proyecciones presupuestales de ingresos y demás normas vigentes en la materia.	2.1.1. Intereses económicos favoreciendo intereses y beneficios propios y de particulares 2.1.2. Amiguismo	2.2.2. Carencia de Ética Profesional por parte del funcionario responsable de realizar la legalización de avances.	2.3.5 Desconocimiento del manual de procedimiento de la oficina de tesorería	9	Posibilidad de pedir dádivas o favorecer a un tercero para hacer el proceso de Legalización de comisiones y avances sin el lleno de requisitos.	*Derriente patrimonial. *Hallazgo por parte de la CGR *Deterioro de la imagen institucional *Apertura de procesos disciplinarios *Desvinculación del funcionario	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	1. Las conciliaciones Bancarias se realizan dentro de los tiempos establecidos 2.3.1 2. La persona encargada de recibir los documentos para la legalización de comisiones y avances realiza la revisión de los mismos, devolviendo los que no cumplen los requisitos para tal 2.3.5	1	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	Difusión del Código de Integridad entre los funcionarios	12/12/2025	TESORERIA								

Gestión Administrativa y Financiera TESORERIA	Realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Corporación, en concordancia con el plan anual caja, el manual de tesorería, el plan Institucional, las proyecciones presupuestales de ingresos y demás normas vigentes en la materia.	2.1.2. Falta de control de los interesados en los desprendibles pagos.  2.2.3 Falta de ética profesional del funcionario responsable de realizar el cargo de la información a la plataforma	2.3.5 Falta de controles por parte del área encargada de realizar la transmisión de los descuentos a terceros.	10	Posibilidad de Elaboración de planilla en archivo plano, cambiando valores a pagar, en beneficio propio o de un tercero	* Departamento patrimonial. * Hallazgo por parte de la CGR * Deterioro de la imagen institucional. * Apertura de procesos disciplinarios * Desvinculación del funcionario	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	1. El funcionario encargado de realizar el pago revisa el archivo plano, cuando es elaborado por otro empleado y lo confronta con los datos establecidos en el documento físcio. 2.3.5 2. Antes de cargar el archivo plano al portal bancario, se hace verificación de los datos con relación al documento físcio 2.3.5 3. Se envía vía correo electrónico, los desprendibles de pago a los funcionarios. 2.1.2	2	RARÁ VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	Revisar en forma exhaustiva si los datos que se encuentran en las nominas y relaciones de pago corresponden a las del archivo plano.	12/12/2025	TESORERIA				
Gestión Administrativa y Financiera FACTURACION	Gestionar los recursosfinancieros necesarios para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas, en concordancia con Plan Financiero de la Entidad, las proyecciones presupuestales de ingresos demás normas vigentes en la materia.	2.1.1 Los usuarios ofrecen beneficios a los funcionarios con el fin de obtener trámites solicitados. 2.1.1 Beneficios Económicos	2.2.2 Falta de valores éticos en las contrataciones encargadas de elaborar la facturación de los servicios ambientales prestados por la entidad. 2.2.2 Amiguismo/Trafico de influencias	2.3.1 Desconocimiento del procedimiento de facturación por parte de los funcionarios involucrados en el trámite. 2.3.2. Ocultar o retrasar la realización de los trámites ambientales. 2.3.5 Extralimitación de funciones	11	Exigir o recibir una dadvia o beneficio a nombre propio o de un tercero a cambio de bajar valores de una factura o intereses de la misma.	*Hallazgos por parte de los inspectores. *Mala imagen institucional *Apertura de procesos disciplinarios hasta llegar a la desvinculación del funcionario. *Denunciar a los contratistas encargados de elaborar Trámites ambientales ante la autoridad competente.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	1. Se cumplimenta el informe de procedimientos establecidos con la facturación de los servicios prestados por la entidad. 2. El Subdirector Administrativo y Financiero ejerce Control y seguimiento al procedimiento establecido para la facturación de los servicios prestados por la entidad.2.2.3	1	RARÁ VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	1. Socializar el Código de Integridad. 2. Dar cumplimiento al manual de procedimientos establecidos para la facturación de los servicios prestados por la entidad. 3. Control y seguimiento por parte del Subdirector Administrativo y Financiero al procedimiento establecido para la facturación de los servicios prestados por la entidad.2.2.3 4. Orientar a los usuarios sobre los tiempos y requisitos para la realización de la factura mediante los diferentes medios de comunicación.	12/12/2025	FACTURACION			
Gestión Administrativa y Financiera TALENTO HUMANO	Seleccionar, vincular, mantener personal competente, satisfecho, seguro y en constante desarrollo para desempeñar las funciones y procesos de la Corporación a través de estrategias y metodologías que aseguren las competencias del talento humano y el desarrollo de las políticas institucionales en un clima organizacional adecuado.	2.1.1 Los usuarios ofrecen dadvias o beneficios a los funcionarios con el fin de conseguir una certificación de los funcionarios responsables de expedir las certificaciones laborales.	2.2.4 No contar con un software diseñado y confiable para la elaboración de la nómina.	2.3.1. El funcionario encargado no cuenta con el conocimiento suficiente con el fin de liquidación de los trámites laborales.	12	Posibilidad de recibir dadvias o beneficios por la expedición de certificaciones laborales con información falsa o errada, para beneficio de un tercero	1. Derriamento patrimonial. 2.Responsabilidades fiscales y penales para los funcionarios encargados.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	1. Se cuenta con un sistema de nómina que es manejado por un funcionario que conoce la normatividad. 2. Entrega de desprendibles donde los funcionarios pueden corroborar los valores pagados	2	RARÁ VEZ	MODERADO	Moderado	REDUCIR	1. Divulgar el código de integridad entre el personal. 2- Actualización de Software de nómina. 3- Capacitación de software de nómina. 4. Revisión de la nómina antes de enviarla para el proceso de imputación y pago.	12/12/2025	TALENTO HUMANO			
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelantan, en contra de los servidores de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario o en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan	Suministrar información a personas ajenas a las investigaciones, vulnerando la reserva ordenada por la Ley. * Abuso de poder	* Falta de valores éticos del personal adscrito al proceso	* Desconocimiento de la normatividad vigente	13	Posibilidad de Faltar a la reserva legal de las investigaciones disciplinarias con el fin de obtener un favorecimiento propio o de terceros	1. Investigaciones disciplinarias por falta a la reserva legal de las investigaciones que contienen los expedientes. 2. Efectos legales por incumplimiento a la Ley.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	A través de la oficina de Talento Humano se realizan actividades para el fomentamiento y empoderamiento de los valores del código de integridad de la corporación	1	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	REDUCIR	Suscribir por parte de los funcionarios que conforman el Grupo Control Disciplinario Interno, un compromiso ético sobre el cuidado y manejo de los expedientes disciplinarios que se encuentran en custodia en el grupo	12/12/2025	jefe Oficina Control Interno disciplinario			
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelantan, en contra de los servidores de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario o en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan	Suministrar información a personas ajenas a las investigaciones, vulnerando la reserva ordenada	2.2.2 Falta de ética	Desconocimiento del procedimiento de gestión documental y activos de seguridad de la información	14	Posibilidad de perdida de Documentos, Expedientes o Piezas Procesales de las Investigaciones, para Favorecimiento Propio o de un Tercero	1. Investigaciones disciplinarias por falta a la reserva legal de la información que contiene los expedientes. 2. Efectos legales por incumplimiento a la Ley.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	Los procesos disciplinarios aperturados, se distribuyen entre los profesionales asignados a la OCID, quienes son los responsables de los expedientes y su custodia aplicando las normas emanadas del archivo general de la república y los procedimientos establecidos en la gestión documental	1	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	REDUCIR	Realizar seguimiento a los expedientes de los procesos disciplinarios que se encuentran en etapa de instrucción bajo custodia del grupo.	12/12/2025	jefe Oficina Control Interno disciplinario			
OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Responsar por procesos 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 y comunicación interna y con los demás entes de gestión medioambiental, de acuerdo a lo establecido en el Plan Institucional	2.1.2 Intereses propios o favorecimiento a terceros.	2.2.6 Acceso sin la debida restricción a la información de personal idóneo	2.3.1 Ausencia de controles previos de la información por parte de las dependencias.	15	Posibilidad de modificar o alterar la información que va ser divulgada, por parte del servidor o contratista que ejerza la labor, con el fin de ocultar información relevante para beneficiar a un tercero.	1. Pérdida de imagen institucional. 2. Desinformación de las dependencias. 3. Grupos de interés desinformados	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	1. El profesional asignado, cada que vez que recibe una solicitud de divulgación de información y/o generación de contenido, revisa, verifica y valida que los contenidos cumplan con los requerimientos de fondo (contenido y diseño) para su divulgación. En caso de que existan inconsistencias en la información, se devuelve la solicitud con las observaciones pertinentes, para su corrección.2.3.1 2. Se cuenta con un Plan de comunicación, cual se le hace seguimiento y actualización.2.3.2 3. Se cuenta con medios internos de divulgación ( Intranet, correo y Boletín Interno) 2.2.6 4. Se Gestiona en su totalidad las necesidades de divulgación.2.2.6 5. Se cuenta con profesionales calificados en el tema.2.2.2 6. Se realiza seguimiento constante a las necesidades y actividades de comunicación.2.3.6	2	Rara vez	MODERADO	Moderado	REDUCIR	1. Divulgar a través de piezas comunicativas la estrategia de generación de información con destino a los grupos de interés, basadas en evidencia que asegure su veracidad. 2. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Comunicaciones	12/12/2025	Lider del Proceso Oficina de Comunicación y Prensa			
OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Responsar por procesos 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 y comunicación interna y con los demás entes de gestión medioambiental, de acuerdo a lo establecido en el Plan Institucional	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.	16	Posibilidad de buscar lucro a través del uso indebido del material fotográfico y contenido de las publicaciones de propiedad de Codechoco	1. Afectación a la imagen institucional.. 2.Sanciones disciplinarias, fiscales y/o 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 lugar. 2. Imposición de sanciones o medidas de control de derechos de autor, y evitar de contaminación al personal que maneja el material fotográfico y audiovisual de la Corporación.	12/12/2025	Lider 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, resguardos, bosques, flora y fauna, y biodiversidad; atendiendo las pautas de la Dirección General, las normas vigentes ambientales y las políticas nacionales emanadas del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.	2.1.1 Intereses particulares: Beneficios Económicos 2.1.2. Desconocimiento por parte de los usuarios de los servicios que la Corporación presta con la fauna, flora y biodiversidad; atendiendo las pautas de la Dirección General, las normas vigentes ambientales y las políticas nacionales emanadas del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.	2.2.2 Pérdida de valores éticos a instituciones	2.3.4 Incumplimiento a los procedimientos establecidos para la gestión del trámite.	17	Posibilidad de solicitar y/o recibir dadvias para el trámite u otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás servicios que presta la corporación	1. Pérdida de confianza institucional. 2. Entusiasmo ilícito de contratistas y/o servidores públicos 3. Acciones ilegales en contra de la entidad 4. 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 sistema de información web de la Corporación se devuelven 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 establecidas en el sistema de información web de la Corporación 2.2.2 3. El grupo de trabajo participa en las actividades que desarrolla TH en la difusión del código de integridad.2.3.1 4. Se suscriben los compromisos éticos con todo el personal de la Corporación 2.2.2	2	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	1. Identificar las brechas éticas y metodológicas que presta la Corporación, y que corresponde a SDS 2. Divulgar a grupos de valor los servicios que son sujetos de cobro y su normatividad aplicable a los mismos, así como los procedimientos 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 servicios autorizados por Codechoco, que ningún funcionario autorizado para solicitar y/o recibir dadvias y tarifas pagadas por los usuarios de los trámites gestionados ante la autoridad competente 4. Difundir mensajes de sensibilización al personal de la Corporación	12/12/2025	SDS OCI			

Identificación , Ordenamiento y Administración de los Recursos Naturales	Dirigir todas las actividades de la Corporación relacionadas con del uso, manejo y protección de los recursos naturales, 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 trámites que se realizan con el fin de agilizar los trámites solicitados.	2.2.2Amiguismo//Trafico de influencias // Extralimitación de funciones y Beneficios Económicos// Agregar o retrasar la realización de los trámites ambientales.	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 trámite 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. Desarrollo de medida estricta a los funcionarios que realizan procedimientos para la generación de trámites ambientales. (2.3.4) 3. Contralor y seguimiento por parte de coordinadores o jefes de área a los procedimientos establecidos para la gestión de trámites ambientales con el área de Gestión Ambiental.. (2.2.3). 4. Socializar y dar cumplimiento a la Ley de racionalización de trámites. (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 Página 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 coordinadores del área de Subdirección Desarrollo Sostenible. 2. Seguimiento al desarrollo de los trámites, trámites de permisos menores, licencias ambientales y demás. 3. Seguimiento al desarrollo de los procedimientos establecidos para la gestión de trámites ambientales con el área de Gestión Ambiental.. (2.2.3). 4. Socializar y dar cumplimiento a 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 Página Web de la Corporación. 6. Solicitar, programar y realizar jornada de concientización al personal sobre los desafíos ambientales en caso de filtración de información privilegiada, Ley 734 de 2002, Ley 1474 procedimientos de control interno disciplinario. (2.2.2) (2.3.4)	12/12/2025	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 particular: Beneficios Económicos y éticos y morales	2.1.1. Intereses particulares: Beneficios Económicos 2.1.2. Falta de principios éticos y morales	2.2.1 Desmotivación personal encargado del procedimiento	23.1 Falta de conocimiento del asociado	19	Posibilidad 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	Es 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	12/12/2025	LABORTARIO			
Planeación y dirección estrategica	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 SINIA, las necesidades de la población 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	Posibilidad de aplicar inadecuadamente los recursos de inversión en proyectos que no contribuyen al cumplimiento de la misión institucional	*Incumplimiento de las metas planeadas. *Desvío 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 acciones dirigidas por parte de la Subdirección de Planeación a las técnicas encargados en la gestión y formulación de los proyectos, la cual se realizará de forma permanente cada que se requiera.	12/12/2025	SUBDIRECCIÓN PLANEACION			
GESTION 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 Interés de la persona responsable del proceso de contratación en obtener beneficio particular.	2.3.1 Desconocimiento del procedimiento contractual	21	Posibilidad de incluir en los pliegos de condiciones requisitos que beneficie en el desarrollo del proceso de selección a una persona determinada	*Hallazgos por parte de los entes de Control *Apertura de procesos disciplinarios y fiscales *Desvinculación del funcionario responsable	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	1. Se da cumplimiento a los procesos de publicidad de los pliegos de contratación, recepcionando y absorbiendo la totalidad de observaciones que se hagan al pliego de condiciones y estableciendo mecanismos públicos garantizando el acceso y participación de los interesados. 2. Se establecen criterios en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas objetivas de participación y selección de bidders 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 página Web y SECOP II de los procesos de contratación. 3. Evaluación de propuestas conforme los pliegos de condiciones	12/12/2025	Juridica			
GESTION 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, y valores del servidor público, y	2.2.2 Falta de Principios éticos y de la administración.	2.3.5 Inopportunità o deficiencia en la elaboración de los estudios previos.	22	Posibilidad de elaborar el contrato sin el lleno de los requisitos legales, recibiendo a modo propio beneficio económico	*Defrento 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	12/12/2025	Juridica			
CONTROL INTERNO	Recomendar al Director General y a todosfuncionarios de la entidad, las acciones relevantes tendientes a cumplir el compromiso 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 irregularidades o errores en el ejercicio de sus funciones.	2.2.2 Falta de conocimientos que convelen al ejercicio de sus funciones.	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 en el ejercicio de sus funciones.	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	RARA VEZ	CATASTROFICO	EXTREMO	1. La Jefe de la Oficina de Control Interno es la persona encargada de recibir y reportar las irregularidades detectadas o posibles hechos de corrupción reconocidos, 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 recibe y aprueba todos los informes de auditoría y los informes de actuación del proceso de auditorías, verificando que se cumplen 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 denuncien posibles actos de corrupción cometidos por parte de funcionarios y/o contraries de la entidad	12/12/2025	Jefe Oficina Control Interno			