

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO CODECHOCO																								
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2025																								
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 CR)			3. IDENTIFICACION 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: 2.1.1 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 CONTEXTO INTERNO: 2.2.1 Financieros 2.2.2 Personal 2.2.3 Procesos 2.2.4 Tecnología 2.2.5 Estrategias 2.2.6 Comunicación Interna	2.3 CONTEXTO DEL PROCESO: 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 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 (S/N/O)	8.5 Eficaz (S/N/O)
								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									
Gestión Administrativa y Financiera - PRESUPUESTO	Controlar la ejecución del Plan Financiero programado por la Corporación, que permitan obtener oportunamente información sobre el estado de los recursos para la financiación de los programas, proyectos y actividades que conlleven al logro de los objetivos misionales y la visión de la Entidad, teniendo en cuenta el Plan de Acción Institucional, las normas presupuestales internas y de la nación, y las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero.	2.1.1. Intereses económicos y financieros favoreciendo a terceros por parte del Supervisor o interventor al momento de expedir el RP.	2.2.2. Omisión por parte de cumplimiento de las directrices establecidas en el Procedimientos de presupuesto de la Corporación.	2.3.2. Posible manipulación de procedimiento de trámite de Registro Presupuestal por parte del contratista.	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.	*Detrimiento 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 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 cumplan 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	12/12/2025	Área de presupuesto					
Gestión Administrativa y Financiera - PRESUPUESTO	Controlar la ejecución del Plan Financiero programado por la Corporación, que permitan obtener oportunamente información sobre el estado de los recursos para la financiación de los programas, proyectos y actividades que conlleven al logro de los objetivos misionales y la visión de la Entidad, teniendo en cuenta el Plan de Acción Institucional, las normas presupuestales internas y de la nación, y las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero.	2.1.1. Intereses económicos y financieros favoreciendo Intereses y beneficios particulares	2.2.2 Falta de Principios y valores éticos del servidor público. 2.2.2 Falta a la ética del profesional del área	2.3.1 Debilidad en el procedimiento de presupuesto, que permita el cambio en la cadena presupuestal	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.	*Detrimiento 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 almacén e inventarios, teniendo en cuenta las necesidades del 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 asegurados los bienes 2.1.6 Debilidades en el servicio de vigilancia 2.1.6 Debilidades en el control de la salida de equipos para mantenimiento	2.2.2 Falta de control sobre los bienes de la corporación 2.2.2 Falta de control del manejo de inventarios 2.2.4 Desconocimiento del manejo del sistema financiero PCT modulo Almacén, por parte del personal de almacén.	2.3.1 Manejo y/o 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 * Detrimiento 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 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 recepción de elementos 3. Realizar Visitas de control para verificar el estado de los elementos en las diferentes dependencias.	12/12/2025	Almacén General					
Gestión Administrativa y Financiera - ALMACEN	Administrar recursos físicos de la Corporación, relacionados con la gestión de almacén e inventarios, teniendo en cuenta las necesidades del personal de la entidad para el desarrollo de sus labores y las normas y procedimientos establecidos en materia de manejo de almacén	2.1.6 Intereses particulares, amiguismo, o recibo de ddivas por favorecer en la recepción de bienes muebles o inmuebles de la Corporación	2.2.2 Debilidad en la aplicación de los controles establecidos en la recepción de bienes muebles o 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. 2.3.6 La no aplicación de los procedimientos establecidos por el almacén general de parte de funcionarios y contratistas.	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. *Detrimiento 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 sean lo contratado y el encargado del Almacén verificar las cantidades y que cumpla con las especificaciones técnicas contratadas y generar el ingresos al almacén	12/12/2025	Almacén General					
Gestión Administrativa y Financiera - RECAUDO	Gestionar los recursos financieros necesarios que garanticen 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 Beneficios Económicos. 2.1.2 Los clientes externos desconfían de las finanzas a los funcionarios o influencias 2.2.2.2 Agilizar o retrasar la realización del cobro buscando la prescripción del mismo.	2.2.2 Falta de valores éticos en los funcionarios y contratistas encargados de realizar el cobro a los usuarios o clientes externos. 2.1.2 Amiguismo y Trafico de influencias 2.2.2.2 Agilizar o retrasar la realización del cobro buscando la prescripción del mismo.	2.3.5 Extralimitación de funciones.	5	Posibilidad de solicitar o pedir ddivas 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. *Detrimiento 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 verifican los requisitos 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.	12/12/2025	Área de Recaudo					
Gestión Administrativa y Financiera - CONTABILIDAD	Producir los informes de los Estados y Balances Financieros de la Corporación, garantizando que reflejen la realidad institucional, en concordancia con el marco conceptual de 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 encargados del proceso para el pago de cuentas en la corporación	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	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	12/12/2025	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 ingreso demás normas vigentes en la materia.	2.1.2. Falta de controles por parte del área financiera para prevenir el pago de suministros y/o prestación de servicios sin el lleno de requisitos	2.2.2. Carencia de Ética Profesional por parte de los servidores públicos encargados del proceso para el pago de cuentas en la corporación	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	* Detrimiento patrimonial. * Hallazgo por parte de la COR * 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 Verificara 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 ingreso 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 encargados del proceso para el pago de cuentas a los proveedores de la Corporación.	2.3.5 Desconocimiento del Manual de Procedimiento de la Oficina.	8	Posibilidad de realizar un Pago doble de suministros y/o servicios en beneficio propio o de un tercero	* Detrimiento patrimonial. * Hallazgo por parte de la COR * 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	Divulgación 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 ingreso 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 Falta de ética profesional 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 ddivas o favorecer a un tercero para hacer el proceso de Legalización de comisiones y avances sin el lleno de requisitos.	* Detrimiento patrimonial. * Hallazgo por parte de la COR * 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 recepcionar los documentos para la legalización de comisiones y avance realiza la revisión de los mismos, devolviendo los que no cumplen los requisitos para tal 2.3.5	1	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	Divulgación del Código de Integridad entre los funcionarios	12/12/2025	TESORERIA					

<b>Gestión Administrativa y Financiera TESORERIA</b>	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 ingreso demás normas vigentes en la materia.	2.1.2. Falta de control por los interesados en los despendibles de pagos	2.2.2 Falta de ética profesional del funcionario responsable 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	<b>Posibilidad de Elaboración de planilla en archivo plano, cambiando valores a pagar, en beneficio propio o de un tercero</b>	<b>* Detrimiento patrimonial.</b> <b>* Hallazgo por parte de la CGR</b> <b>* Deterioro de la imagen institucional.</b> <b>* Apertura de procesos disciplinarios</b> <b>* Desvinculación del funcionario</b>	IMPROBABLE	Mayor	ALTO	2	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	Revisar en forma exhaustiva si los datos que se encuentran en las nóminas y relaciones de pago corresponden a las del archivo plano.	12/12/2025	TESORERIA						
<b>Gestión Administrativa y Financiera FACTURACION</b>	Gestionar los recursos financieros necesarios que garanticen el pago oportuno de las obligaciones adquiridas, en concordancia con Plan Financiero de la Entidad, las proyecciones presupuestales de ingreso demás normas vigentes en la materia.	2.1.1 Los usuarios ofrecen beneficios a los funcionarios con el fin de agilizar los trámites solicitados. 2.1.1 Beneficios Económicos	2.2.2 Falta de valores éticos en los funcionarios y contratistas encargados 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 proceso 2.3.2.Agilizar o retrasar la realización de los trámites ambientales. 2.3.5 Extramitación de funciones	11	<b>Exigir o recibir una dativa o beneficio a nombre propio o de un tercero o cambio de bajar valores de una factura o intereses de la misma.</b>	<b>* Hallazgos por parte de los entes de Control</b> <b>* Mala imagen institucional</b> <b>* Apertura de procesos disciplinarios hasta llegar a la desvinculación del funcionario responsable.</b> <b>* Denunciar a los contratistas encargados de elaborar Trámites ambientales ante la autoridad competente.</b>	RARA VEZ	Mayor	ALTO	1	RARA 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. 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						
<b>Gestión Administrativa y Financiera TALENTO HUMANO</b>	Seleccionar, vincular, mantener personal competente, satisfecho, seguro y en constante desarrollo para desempeñar exitosamente los 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 dativas a los funcionarios con el fin de conseguir una certificación con datos falsos o errados para su conveniencia.	2.2.4 No contar con un software diseñado y confiable para la elaboración de la nómina . 2.2.2 Falta de ética profesional del funcionario responsable de expedir las certificaciones laborales.	2.3.1. El funcionario encargado no cuente con el conocimiento suficiente para el proceso de liquidación de la nómina.	12	<b>Posibilidad de recibir dativas o beneficio por la expedición de certificaciones laborales con información falsa o errada, para beneficio de un tercero</b>	1. Detrimiento patrimonial. 2.Responsabilidades fiscales y penal para los funcionarios encargados.	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	2	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	REDUCIR	1. Divulgar el código de integridad entre el personal involucrado en el proceso. 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						
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	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	<b>Posibilidad de Faltar a la reserva legal de las investigaciones disciplinarias con el fin de obtener un favorecimiento propio o de terceros</b>	1. Investigaciones disciplinarias por falta a la reserva legal de la información que contienen los expedientes. 2. Efectos legales por incumplimiento a la Ley.	IMPROBABLE	Mayor	ALTO	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						
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	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	Decocimiento del procedimiento de gestión documental y activos de seguridad de la información	14	<b>Posibilidad de perdida de Documentos, Expedientes o Piezas Procesales de las investigaciones, para Favorecimiento Propio o de un Tercero</b>	1. Investigaciones disciplinarias por falta a la reserva legal de la información que contienen los expedientes. 2. Efectos legales por incumplimiento a la Ley.	RARA VEZ	Mayor	ALTO	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						
<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA</b>	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 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	2.3.1 Ausencia de controles, previos de la información por parte de las dependencias. 2.3.2 Deficiencia en el control y seguimiento a cada una de las solicitudes y tipologías de las publicaciones con destino a los grupos de interés	15	<b>Posibilidad de modificar o alterar la información que va ser divulgada, por parte del servidor o contratista que ejerce la labor, con el fin de ocultar información relevante para beneficiar a un tercero.</b>	1. Pérdida de imagen Institucional. 2. Investigaciones disciplinarias 3. Grupos de interés desinformados	RARA VEZ	Mayor	ALTO	2	Rara Vez	MODERADO	Moderado	REDUCIR	1. Divulgar a través de piezas comunicacionales, la importancia de generar información con destino a los grupos de interés, basada en evidencia que assure su veracidad. 2. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Comunicaciones	12/12/2025	Lider del Proceso Oficina de Comunicación y Prensa						
<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA</b>	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 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. 2.3.2 No existe restricción en los contenidos de las publicaciones.	16	<b>Posibilidad de buscar lucro a través del uso indebido del material fotográfico y contenido de las publicaciones de propiedad de Codechocó</b>	1. Afectación a la imagen Institucional. . 2.Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	Rara Vez	Mayor	Alto	2	Rara Vez	Moderado	Moderado	REDUCIR	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)	12/12/2025	lider del proceso Oficina de Comunicación y Prensa						
<b>Identificación , Ordenamiento y Administración de los Recursos Naturales</b>	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 y 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 o 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	<b>Posibilidad de solicitar y/o recibir dativas para el trámite o otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás servicios que presta la corporación</b>	<b>* Pérdida de confianza institucional</b> <b>* Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos</b> <b>* Acciones legales en contra de la entidad</b> <b>* Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales</b>	IMPROBABLE	Mayor	ALTO	2	RARA VEZ	MODERADO	Moderado	Reducir	1. Actualizar en internet 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 normatividad aplicable y los métodos de liquidación de las tarifas autorizadas de réditos y servicios en los medios de comunicación disponibles. 3. Divulgar el mensaaje en los medios de comunicación disponibles que solo se recibe directo por los bancos autorizados por Codechocó, que ringan 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 personal de la Corporación	12/12/2025	SDS OCI						

