



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2023

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	 Corpocaldas Corporación Autónoma Regional de Caldas
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

VIGENCIA 2023

Manizales, enero de 2023

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	 Corpocaldas Corporación Autónoma Regional de Caldas
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

Control de cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
18 de enero de 20223	V1	Versión Original

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
 Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
 Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
 NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

1. Introducción

El Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público tiene como finalidad promover la cultura de legalidad y fortalecer el control del riesgo de corrupción, dándole tratamiento sistemático para identificar, medir, controlar y monitorear constantemente dicho riesgo, con el objetivo de incorporar en las entidades públicas un sistema integral de riesgos de corrupción.

Este programa contempla:

- Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.
- Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción.
- Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad.
- Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.
- Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.

Considerando que el artículo 31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 referente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y estableció la obligación de adoptar los Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público. Desde la Subdirección de Planificación Ambiental de Corpocaldas se estructuró por componentes este programa de Transparencia y Ética en el Sector Público para el año 2023, con el objetivo de cumplir con esta normatividad en la corporación.

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

2. Marco normativo

La formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública tiene sustento legal principalmente en la ley 2195 de 2022.

La metodología para la gestión del programa contempla la guía expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “Guía para la Gestión Del Riesgo De Corrupción 2020”. Adicionalmente, se cuenta con la política pública integral de lucha contra la corrupción adoptada por el Documento CONPES 167 de 2013 “Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción”.

Las herramientas normativas con las cuales se alinearon los componentes del Programa son:

COMPONENTE	MARCO NORMATIVO
Gestión Integral Riesgos de Corrupción Mapa de Riesgos Corrupción	• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014 • Decreto 1083 de 2015- Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5 2020- Departamento Administrativo de la Función Pública
Redes Institucionales y Canales de Denuncia	• Decreto que crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano Decreto 2623 de 2009. • Política Nacional de Servicio al Ciudadano, Conpes 3649 de 2010. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014. • Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015. • Política de Gobierno Digital, Decreto 1008 de 2018.
Legalidad e Integridad	• Constitución Política de Colombia

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Dimensión del Talento Humano - Ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario - CGD
Iniciativas Adicionales	- Ley 1437 de 2011 - Ley 2013 de 2019
Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	- Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015. - Decreto 1499 de 2017.zxa - Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción”; artículo 31, en la cual se describe cómo se debe diseñar el Programa de Transparencia y Ética (las entidades nacionales tienen un año para realizar la implementación). - Conpes 4070 de 2021.
Rendición de Cuentas	- Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley 152 de 1994. - Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana, Ley 134 de 1994. - Ley de Veedurías Ciudadanas, Ley 850 de 2003. - Manual de Rendición de Cuentas, Conpes 3654 de 2010. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014. - Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015. - Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015
Transparencia y Acceso a la Información	- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2012 - Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015. - Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015. Resolución 1519 de 1020 “Por la cual se

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

	definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos”.
Estado abierto	● CONPES 4070 de diciembre de 2021, el cual establece que, para avanzar en la transición hacia un modelo de Estado Abierto, se debe impulsar la articulación de sus cinco pilares: (i) Fomentar la garantía del derecho a la información pública (ii) Promover la cultura de integridad pública (iii) Consolidar la capacidad institucional de lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad (iv) Propiciar la corresponsabilidad entre actores para la generación de valor público (v) Promover iniciativas de innovación pública que consoliden procesos guiados hacia un Estado abierto.

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

3. Contexto estratégico

Mediante resolución 0184 de 2020, la Corporación Autónoma Regional de Caldas, actualizó su marco estratégico, quedando de la siguiente forma:

VISIÓN CORPORATIVA

Al 2031 Corpocaldas será el principal promotor del desarrollo sostenible del territorio, para el bienestar de las generaciones presentes y futuras.

MISIÓN CORPORATIVA

Contribuimos al desarrollo sostenible del territorio, a través de la conservación y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente en el departamento de Caldas, mediante la aplicación de las normas y políticas ambientales, la modernización institucional y el fortalecimiento de la cultura del servicio hacia nuestros grupos de interés, con un talento humano comprometido y calificado

POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

Mediante la resolución 2335 de 2021, se actualizó y adoptó la Política y metodología para la Administración de Riesgos gestión, corrupción y seguridad de la información de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, siguiendo los lineamientos de la Guía vigente para la Administración de Riesgos y Controles en las Entidades Públicas expedida por el DAFP. La resolución que contiene la política, junto con su anexo metodológico hace parte del presente programa y permanece publicada en la página web de la entidad en el siguiente enlace https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_Resolucion_XorWJnHs.PDF

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Mediante resolución 2418 de 2021 se adopta el Código de Integridad para la Corporación Autónoma Regional de Caldas Corpocaldas, el cual establece como principios, valores y directrices éticas los siguientes:

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

HONESTIDAD: El Servidor Público de Corpocaldas Actuará siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: El Servidor Público de Corpocaldas Reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: El trabajador de Corpocaldas será consciente de la importancia de su rol como servidor público y está en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: El Servidor Público de Corpocaldas Cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: El Servidor Público de Corpocaldas Actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

TRANSPARENCIA: El servidor Público de Corpocaldas mantiene una actitud que permite hacer públicas sus actuaciones y sus resultados.

LEALTAD: EL Servidor público de Corpocaldas mantiene una devoción a las personas y ciudadanos, al estado, al jefe y al gobernante, a la comunidad, a sus causas y fundamentalmente a sí mismo.

DISCIPLINA: El servidor Público de la Corporación actuará basado en reglas o normas establecidas y su cumplimiento de manera constante le conducirán a buenos resultados.

TRABAJO EN EQUIPO: El servidor Público de Corpocaldas está convencido que el esfuerzo integrado de un conjunto de personas facilita la realización de los proyectos.

SENSIBILIDAD AMBIENTAL: El servidor Público de CORPOCALDAS entiende, comprende y es sensible, frente a la afectación que pueden sufrir los componentes ambientales como resultado de los procesos físicos, bióticos y socioeconómicos que se realizan en el territorio.

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

POLITICA DE CONFLICTO DE INTERESES:

Mediante resolución 1204 de 2022 se modificó la política de conflicto de intereses de la Corporación Autónoma Regional de Caldas la cual también hace parte del presente programa y permanece publicada en la página web de la entidad en el siguiente enlace https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_RESOLUCION_IVRRTIxID.pdf

4. Objetivo general

Integrar en el Programa de transparencia y ética pública actividades que promuevan la cultura de la legalidad, la transparencia y atención al ciudadano; midiendo, controlando y monitoreando constantemente los riesgos de corrupción en el desarrollo de nuestra misionalidad.

5. Objetivos específicos

- Formular acciones que le permitan a la entidad identificar, monitorear y controlar de manera oportuna los riesgos de corrupción presentes en ella.
- Efectuar un proceso de rendición de cuentas efectivo y permanente, propendiendo por la transparencia de la gestión de la administración pública.
- Fortalecer la atención al ciudadano y su participación a través de los diferentes canales con los que cuenta la Entidad para la toma de decisiones.
- Garantizar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública.

6. Alcance

El Programa de Transparencia y Ética Pública aplica para todos los servidores públicos y contratistas de la Corporación Autónoma Regional de Caldas en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación independiente.

7. Cronograma de actividades

El Programa está conformado por siete componentes que le permiten a la Corporación contribuir en la lucha anticorrupción, los cuales se verán materializados a través del compromiso, cooperación y

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo, los cuales se describen a continuación:



Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción

En este componente la Corporación propone acciones para identificar, analizar y controlar los posibles hechos de corrupción generados, tanto interna como externamente.

Componente 2. Redes Institucionales y canales de denuncia

Este componente busca fortalecer los mecanismos de lucha contra la corrupción, acercar a los ciudadanos a las instituciones públicas a través del uso de canales de participación ciudadana y

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

transparencia, para prevenir actos que atenten contra el buen funcionamiento del Estado y la debida administración de los recursos públicos.

Componente 3. Legalidad e integridad

El fin de este componente es facilitar el ejercicio de los derechos y la satisfacción del ciudadano, por medio de la mejora de la calidad y acceso a los trámites y servicios prestados por la entidad. Nuestra finalidad, como Corporación, está encaminada en mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la entidad.

Componente 4. Iniciativas adicionales

La Corporación está comprometida en identificar todas aquellas iniciativas adicionales necesarias para prevenir y combatir la corrupción.

Componente 5. participación ciudadana y rendición de cuentas

A través de este componente, la entidad busca fortalecer la rendición de cuentas a la ciudadanía a través del desarrollo de instrumentos y canales de comunicación que permitan informar a la ciudadanía de manera permanente sobre los proyectos, programas, logros y demás temas de interés público de la Corporación; y a su vez interactuar con sus grupos de valor garantizando los principios de democracia participativa.

Componente 6. Transparencia y acceso a la información

Con este componente, la Corporación, busca emprender acciones encaminadas a fortalecer los mecanismos que garanticen el derecho fundamental que gozan ciudadanos y servidores de la entidad: divulgación proactiva de la información; producción y captura de información; respuesta adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de Acceso e implementación adecuada de la ley y sus instrumentos.

Componente 7. Estado abierto

El Estado abierto de la Corporación propende por una cultura de lo público con mayor equilibrio entre el poder y la ciudadanía, basada en la transparencia y el acceso a la información pública, la

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

participación ciudadana y la rendición de cuentas, la innovación y la tecnología.

8. Monitoreo y Seguimiento

La Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de realizar el seguimiento y evaluación de las actividades definidas en el PTEP, realizando tres seguimientos al año con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. La publicación de los seguimientos se realizará en los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al corte de la evaluación.

9. Anexos

9.1 Estructura y Componentes del Programa

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas



Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS
Programa de Transparencia y Ética Pública
Cronograma 2023

COMPONENTE 1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								
Código Actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
1.1	Revisar la Política de Administración del Riesgo.	1/02/23	30/11/23	10%	Política de Administración del Riesgo revisada y publicada en la página WEB.	Acta de revisión	1	Planificación Ambiental del Territorio - Mejora Continua - Control Interno de Gestión - Control Disciplinario
1.2	Socializar la Política de Administración del Riesgo a través de diferentes medios	1/02/23	30/11/23	10%	Política de Administración del Riesgo difundida	Socialización	2	Planificación Ambiental del Territorio - Mejora Continua - Comunicaciones
1.3	Realizar revisión y actualización del mapa de riesgos de corrupción definidos para los diferentes procesos, realizando los ajustes requeridos.	19/01/23	30/04/23	10%	Mapa de riesgos de corrupción revisado y actualizado.	Mapa actualizado	1	Líderes de procesos y subprocesos con acompañamiento de Mejora Continua
1.4	Socializar con las líneas de defensa y publicar en página WEB la actualización del mapa de riesgos de corrupción y sus controles	30/04/23	30/06/23	10%	Líneas de defensa y mapa de riesgos de corrupción socializado y publicado	Socialización	1	Mejora continua - Comunicaciones
1.5	Taller práctico a las líneas de defensa en gestión de riesgos y controles	1/06/23	30/11/23	10%	Líneas de defensa de la Corporación capacitados en Gestión de riesgos	Taller	1	Gestión de Talento Humano
1.6	Realizar capacitaciones, dirigidas a los servidores públicos de Corpocaldas, sobre elementos generales del derecho disciplinario relacionados con hechos de corrupción.	1/02/23	30/11/23	10%	Capacitaciones realizadas sobre elementos generales del derecho disciplinario relacionados con hechos de corrupción.	Capacitaciones realizadas	2	Líder de Control Interno Disciplinario
1.7	Acompañamiento a las líneas de defensa sobre administración y seguimiento a riesgos y cargue de evidencias a controles a través del SGI	1/02/23	30/05/23	10%	Líneas de defensa de la Corporación capacitadas en el uso del aplicativo del SGI para la gestión de los riesgos.	Actividades de Acompañamiento	2	Mejora Continua
1.8	Fomentar la Realización entre funcionarios de la Corporación del curso virtual de Riesgos corrupción y lavado de activo de la UIAF a través de incentivos de bienestar	1/02/23	30/11/23	10%	Reporte de funcionarios con certificados de culminación del curso enviados al área de gestión humana.	Reporte	1	Gestión de Talento Humano / Líder de contratación
1.9	Publicar infografía y video ilustrativo de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - LAFT-	1/02/23	30/11/23	10%	Infografía publicada	Infografía	1	Líder de comunicaciones - Mejora Continua
1.10	Realizar seguimiento cuatrimestral del mapa de riesgos de corrupción y sus controles, de acuerdo a los lineamientos de la política de Administración de riesgos de la Corporación.	1/02/23	30/11/23	10%	Seguimiento realizado a la gestión de riesgos	Informe	3	Control Interno de Gestión



Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS
Programa de Transparencia y Ética Pública
Cronograma 2023

COMPONENTE 2 REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA								
Código Actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
2.1	Socializar con los funcionarios de Corpocaldas la Red Interinstitucional de Transparencia, el rol de la Oficial de Transparencia y la normatividad vigente.	19/1/2023	30/11/2023	25%	Video	Video	1	Oficial de Transparencia
2.2	Gestionar acompañamiento de la Secretaría de transparencia de la Vicepresidencia de la República, con el envío de un reporte de buenas prácticas y prevención de casos de corrupción	19/1/2023	30/11/2023	25%	Oficio de solicitud enviada a la Secretaría de transparencia de la Vicepresidencia de la República	Oficio	1	Oficial de Transparencia
2.3	Elaborar e implementar la estrategia de difusión para la generación de confianza en la ciudadanía en la denuncia asociada a hechos de corrupción. Estrategia " Si conoce un acto de corrupción no se quede callado denuncie"	19/1/2023	31/10/23	25%	Estrategia de difusión de los mecanismos de denuncia de actos de corrupción implementada	Estrategia de difusión	1	Líder de Control Interno Disciplinario - Oficial de transparencia- Comunicaciones
2.4	Generar un informe sobre si se han presentado denuncias por hechos de corrupción , dirigido a la oficina de control interno y mejora continua.	1/02/23	30/11/23	25%	Informe presentado de denuncias por hechos de corrupción	Informe	4	Líder Control Interno Disciplinario - Líder PQRS
COMPONENTE 3 LEGALIDAD E INTEGRIDAD								
Código Actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
3.1	Realizar una sesión de capacitación en el proceso de contratación	1/02/23	31/10/23	20%	Listados de asistencia a capacitación	Listados de asistencia	1	Líder Gestión Contractual
3.2	Revisar y estandarizar las matrices de riesgos de las diferentes modalidades de contratación de la Corporación	1/02/23	30/11/23	20%	Matrices de riesgos de las diferentes modalidades de contratación estandarizadas y actualizadas	Reporte con matrices actualizado	1	Líder Gestión Contractual - Mejora Continua
3.3	Realizar actividades de apropiación de los principios del código de integridad.	1/02/23	31/10/23	20%	Actividad de apropiación	Actividad de de apropiación	1	Líder Gestión humana - Líder Bienestar - Líder Comunicaciones
3.4	Incorporar en las listas de chequeo de todas las modalidades de contratación, la declaración de conflicto de intereses de conformidad con lo indicado en la resolución 1204 del 2022.	1/02/23	30/11/23	20%	Declaración de conflicto de intereses diligenciada	Reporte	1	Líder Gestión Contractual
3.5	Reporte de seguimiento de diligenciamiento de la declaración de conflicto de intereses de los servidores públicos, según lo dispuesto en el artículo segundo de la Res. 1204 de 2022	1/02/23	30/11/23	20%	Reporte de seguimiento	Reporte	1	Gestión para el Desarrollo Humano



Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS
Programa de Transparencia y Ética Pública
Cronograma 2023

COMPONENTE 4 INICIATIVAS ADICIONALES								
Código Actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
4.1	Elaborar y presentar informe sobre puntos críticos resultantes de la aplicación de las encuestas de satisfacción, que incluya el plan de mejoramiento que aborde acciones preventivas y de fortalecimiento a los canales de atención al ciudadano	1/02/23	30/11/23	33,33%	Informe sobre puntos críticos resultantes de la aplicación de las encuestas de satisfacción,	Informe	1	Líder Servicio al Ciudadano
4.2	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre trato digno con enfoque de derechos y diferencial étnico.	1/02/23	30/11/23	33,33%	Listado de asistencia a capacitación	Listado de asistencia	1	Líder Servicio al Ciudadano - Líder capacitación
4.3	Realizar actividades para fortalecer la competencia de los servidores públicos de la entidad en temas relacionados al servicio al ciudadano.	1/02/23	30/11/23	33,33%	Listado de asistencia a capacitación	Listado de asistencia	2	Líder Servicio al Ciudadano - Líder capacitación
COMPONENTE 5 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS								
Código Actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
5.1	Actualizar, socializar , publicar e implementar la estrategia para la rendición de cuentas y participación ciudadana.	1/02/23	15/03/23	20%	1 estrategia para la rendición de cuentas y participación ciudadana actualizada y publicada en la página Web de la Corporación.	Estrategia	1	Líder subproceso de comunicaciones , Líder subproceso Participación , Coordinador Gobernanza Ambiental
5.2	Elaborar y publicar cronograma para las Audiencias Públicas de seguimiento al plan de acción y su aporte al PGAR , veedurías y otros espacios de participación.	1/02/23	15/03/23	20%	1 cronograma publicado por diferentes medios de comunicación - Página Web Corpocaldas	Cronograma	1	Líder subproceso de comunicaciones , Líder subproceso Participación , Coordinador Gobernanza Ambiental
5.3	Realizar Audiencias Públicas de seguimiento del plan de acción y su aporte al PGAR (en la sede central y simultáneamente en 3 subregiones del departamento) : 1. Vigencia 2022 . 2. Período 2020-2023	1/02/23	30/11/23	20%	2 Audiencias públicas de rendición de cuentas realizada con Transmisión en vivo y con presencialidad en cada una de las 3 subregiones seleccionadas	Audiencia	2	Líder subproceso de comunicaciones , Líder subproceso Participación , Coordinador Gobernanza Ambiental , Equipo líder rendición de cuentas
5.4	Realizar encuentros y mesas de diálogo con actores sociales y grupos de valor	1/02/23	30/11/23	20%	5 Encuentros realizados con actores sociales y grupos de valor	Encuentros e intercambios de experiencias con consejos de cuenta	5	Subdirección de Planificación Ambiental- Líder de participación ciudadana
5.5	Realizar seguimiento y control a las actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana.	1/02/23	Rendición de cuentas: 31 de mayo de 2023. Seguimientos: 30 de abril de 2023 30 agosto de 2023 30 de diciembre de 2023	20%	2 seguimiento realizados	Seguimiento	2	Oficina de Control interno



Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS
Programa de Transparencia y Ética Pública
Cronograma 2023

COMPONENTE 6 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
Código Actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
6.1	Actualizar e implementar el plan de mejora del ITA derivado de la auditoría realizada por la Procuraduría General de la Nación	2/02/23	30/06/23	8,333%	Plan de Mejora implementado	Plan	1	Web Master
6.2	Página Web actualizada de acuerdo con el esquema de publicación de la Información de la entidad	19/01/23	30/11/23	8,333%	Página Web actualizada de acuerdo con el esquema de publicación vigente de la entidad	Página Web actualizada	1	Web Master - Líderes subprocesos
6.3	Elaborar y socializar informe trimestral de PQRSDF recibidas y atendidas por la entidad	19/01/23	10/01/24	8,333%	Informes de PQRSDF	Informes	4	Líder de Atención al Usuario
6.4	Realizar verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos de accesibilidad Web Resolución 1519 de 2020 y los de la NTC 5854	19/01/23	30/12/23	8,333%	Informe de verificación de requisitos	Certificado	1	Web Master - Líder Gestión Tecnológica
6.5	Revisar y actualizar el inventario de activos de Información	19/01/23	30/11/23	8,333%	Inventario de activos de información actualizado y publicado	Documento	1	Líder subproceso Gestión Documental y Oficial de Seguridad
6.6	Revisar y actualizar el índice de información clasificada y reservada	19/01/23	30/11/23	8,333%	Índice de información clasificada y reservada actualizado	Documento	1	Líder subproceso Gestión Documental y Oficial de Seguridad
6.7	Elaborar y socializar informe semestral de PQRSDF recibidas y atendidas por la entidad.	19/01/23	10/01/24	8,333%	Informes de PQRSDF	Informes	2	Líder de Atención al Usuario
6.8	Elaborar boletines de prensa sobre la gestión institucional realizada por las diferentes áreas de la Entidad.	1/02/23	30/11/23	8,333%	Boletines publicados en la Página WEB	Boletines	40	Comunicaciones
6.9	Actualizar y Socializar la Política de Tratamiento de Datos Personales.	19/01/23	30/11/23	8,333%	Actividad	Actividad	1	Líder Servicio al Ciudadano / Secretaria General
6.10	Socializar informe de la caracterización de la ciudadanía y grupos de valor	2/02/23	30/11/23	8,333%	Listados de asistencia	Listado	1	Líder Servicio al Ciudadano
6.11	Publicar informe de seguimiento de avance al Plan de Acción	1/02/23	31/12/23	8,333%	Informe de seguimiento de avance al Plan de Acción	Informe	2	Subdirección de Planificación Ambiental
6.12	Hacer seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el SIGEP de servidores públicos y contratistas	1/02/23	30/11/23	8,333%	Reportes de seguimiento de actualización de las hojas de vida en el SIGEP	Reporte	2	Líder Gestión Humana



Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS
Programa de Transparencia y Ética Pública
Cronograma 2023

COMPONENTE 7 ESTADO ABIERTO								
Código Actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
7.1	Implementar estrategias de difusión de la gestión de la Corporación	1/2/2023	30/11/23	33,333%	Estrategias implementadas	Estrategias	4	Líder de Comunicaciones - Líder Subproceso Cultura del servicio y atención al ciudadano- Líder subproceso Participación ciudadano - Líder enfoque diferencial - Líder subproceso Educación Ambiental
7.2	Diálogos ambientales en red	1/2/2023	30/11/23	33,333%	Dialogos	Dialogos	3	Líder de Comunicaciones - Gobernanza Ambiental
7.3	Diseñar e implementar un reto ambiental con la ciudadanía.	1/2/2023	30/11/23	33,333%	Micrositio con información del reto	Reto (Informe)	1	Líder de Comunicaciones

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Versión Original	18/01/2023
2	Se actualiza el cronograma en comité de gestión y desempeño	2/08/2023

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Programa de Transparencia y Ética Pública	
	Proceso: Gestión Integral Institucional	
Versión: 1	Vigencia: 31/12/2023	Código: MC-GI-DA-001

9.2 Matriz de Riesgos de Corrupción

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
 Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
 Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
 NIT: 890803005-2

Síguenos en:



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

Unidad de riesgo	Riesgo	Causas	Actos de corrupción	¿Qué consecuencias tendría su materialización?	Probabilidad (Riesgo absoluto)	Impacto (Riesgo absoluto)	Nivel de Riesgo (Riesgo absoluto)
Gestión del Control Interno	Posibilidad de uso de información para beneficio particular o de un tercero	Conflicto de interés Presiones indebidas. Sobornos Ausencia de los principios institucionales y de auditoría Debilidad en el control y seguridad de la información.	Concentración de autoridad o exceso de poder. Extraplimitación de funciones.	1) Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales. 2) Pérdida de la imagen institucional 3) Pérdida de confianza en lo público. 4) Incumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina y de la Entidad. 5) Incumplimiento en lineamientos de transparencia	Posible (60%)	Catastrófico (100%)	Extremo
Gestión del Control Interno	Posibilidad de omitir la comunicación de actos de corrupción, fraude y hechos irregulares conocidos por la Oficina de Control Interno	Conflicto de intereses Presiones indebidas Sobornos Ausencia de los principios institucionales y de auditoría	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales. Incumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina y de la Entidad. Incumplimiento en lineamientos de transparencia Demandas contra la entidad	Improbable (40%)	Catastrófico (100%)	Extremo
Gestión del Control Interno	Posibilidad de manipulación de la información de Auditorías Internas en beneficio de un tercero	Conflicto de intereses Presiones indebidas Sobornos Ausencia de los principios institucionales y de auditoría	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	1) Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales. 2) Incumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina y de la Entidad. 3) Incumplimiento en lineamientos de transparencia 4) Información inapropiada para la toma de decisiones	Improbable (40%)	Mayor (80%)	Alto
Comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por manipular, no divulgar u ocultar información institucional publica en beneficio propio o para favorecer intereses de terceros.	Presiones del contexto externo (sector político, gremios y medios). Omisión en el cumplimiento de la Ley de 1712 de 2014 en relación a la disponibilidad de información y protección de datos. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Ausencia de sistemas de información que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración.	1) Demandas en contra de la entidad. 2) Deterioro de la imagen institucional. 3) Inicio a procesos administrativos, disciplinarios.	Posible (60%)	Mayor (80%)	Alto

Unidad de riesgo	Riesgo	Causas	Actos de corrupción	¿Qué consecuencias tendría su materialización?	Probabilidad (Riesgo absoluto)	Impacto (Riesgo absoluto)	Nivel de Riesgo (Riesgo absoluto)
Control de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente	Posibilidad de afectación económica y reputacional por adoptar una decisión equivocada contraria al derecho en el otorgamiento o negación de un permiso, licencia, autorización, concesión o certificación ambiental, por omitir o falsificar información para recibir dádivas o para beneficiar a un tercero.	Acojer un informe técnico, con contenidos errados o incompleto. Proferir un acto administrativo sin cumplimiento de requisitos legales para favorecer a un tercero o proferido por un funcionario no competente para ello. Presiones externas de intereses particulares en desarrollar proyectos sin participación ciudadana, en beneficio propio. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética y transparencia fomentados por la Entidad a través de la Gerencia diseñada para combatir el flagelo de la corrupción al interior de la Corporación. Recibir dádivas para emitir conceptos o decisiones para favorecer a un particular. Desconocimiento o indebida aplicación de la normatividad exigida.	Estudios previos o de factibilidad deficientes.	1) Sanciones administrativas y penales para la Corporación. 2) Utilización indebida de información oficial privilegiada. 3) Falsedad en documentos públicos y/o privados aportados para adelantar o aprobar tramites ante la Corporación 4) Incumplimiento de requisitos legales aplicables a la información pública. 5) Favorecimiento de terceros a causa del uso indebido de información de propiedad de la Corporación. 6) Pérdidas económicas 7) Inicio de procesos disciplinarios 8) Pérdida de imagen y credibilidad de la Corporación 9) Demandas penales en contra de funcionarios y la entidad por falsedad en documento público.	Posible (60%)	Catastrófico (100%)	Extremo
Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano	Posibilidad de afectación reputacional por recibir dádivas o beneficios como consecuencia de la gestión de PQRD, tramites y servicios en el cumplimiento propio de la función para favorecer a un tercero o en beneficio propio.	Falta de procedimientos para la recepción, atención y notificación de los requerimientos y solicitudes. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos. Desconocimiento de los usuarios de los requisitos y procedimientos para la realización de un requerimiento o trámites/servicio. Falta de control y extralimitación de funciones	Influencia de tramitadores.	1) Pérdida de credibilidad, imagen institucional y confianza en lo público. 2) Posibles investigaciones disciplinarias a funcionarios. 3) Reprocesos en los trámites internos. 4) Actuaciones de funcionarios y/o colaborador que podrían configurarse en actos de corrupción.	Probable (80%)	Mayor (80%)	Alto

Unidad de riesgo	Riesgo	Causas	Actos de corrupción	¿Qué consecuencias tendría su materialización?	Probabilidad (Riesgo absoluto)	Impacto (Riesgo absoluto)	Nivel de Riesgo (Riesgo absoluto)
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la concentración de autoridad, exceso de poder o extralimitación de funciones por parte del nivel directivo, en virtud de su condición para favorecer intereses particulares que no reflejan los intereses institucionales.	Presiones de terceros o de un superior jerárquico para la toma de decisiones en contravía de la normatividad vigente y los intereses institucionales, para favorecer intereses particulares. Abuso del poder por parte de quienes intervienen, directa o indirectamente, en el manejo de recursos de cualquier índole (aplica a las personas, los bienes y el presupuesto). Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Concentración de autoridad o exceso de poder. Extralimitación de funciones.	1) Inicio de procesos administrativos, disciplinarios, fiscales y penales. 2) Deterioro de la imagen institucional y credibilidad 3) Conflictos de interés 4) Desviaciones en el cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector. 5) Asignación de responsabilidades de decisión a niveles jerárquicos no competentes 6) Pérdida de confianza en lo público	Posible (60%)	Catastrófico (100%)	Extremo
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación reputacional y económica por direccionar los planes y proyectos de la Corporación para beneficio propio o para favorecer a un tercero.	Favorecimiento político en la toma de decisiones (conflicto de intereses). Presiones de terceros o de un superior jerárquico para favorecer intereses particulares. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Concentración de autoridad o exceso de poder. Extralimitación de funciones.	1) Deterioro de la imagen institucional y credibilidad 2) Pérdida de confianza en lo público. 3) Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4) Baja calidad de los productos y servicios recibidos o entregados.	Posible (60%)	Mayor (80%)	Alto
Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de afectación reputacional por el nombramiento de personal omitiendo requisitos legales para favorecer a un tercero o a cambio de dádivas.	Presiones indebidas en los procesos de selección y vinculación de servidores públicos, para beneficiar intereses particulares. Acciones tendientes a favorecer amiguismos. Incumplimiento de los requisitos legales en los procesos de vinculación de personal de planta provisional o de libre nombramiento y remoción. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos. Desacatamiento y/o falta de apropiación de los lineamientos en el manejo de conflictos de intereses	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente)	1) Violación del debido procesos 2) Vinculación de personal no competente para desempeñar las funciones asociadas al cargo 3) Pérdida de imagen y credibilidad de la Corporación 4) Apertura de investigaciones por los órganos de control y vigilancia	Improbable (40%)	Mayor (80%)	Alto
Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de afectación reputacional por expedir certificaciones con información diferente a lo contenido en la historia laboral a cambio de recibir dádivas o a beneficio propio o de terceros	Omisión del código de integridad de la corporación por parte de los servidores públicos que expiden certificaciones laborales	Contratar con compañías de papel que no cuentan con experiencia.	1) Pérdida de imagen y credibilidad de la Corporación 2) Sanciones administrativas o penales, fiscales	Posible (60%)	Moderado (60%)	Moderado

Unidad de riesgo	Riesgo	Causas	Actos de corrupción	¿Qué consecuencias tendría su materialización?	Probabilidad (Riesgo absoluto)	Impacto (Riesgo absoluto)	Nivel de Riesgo (Riesgo absoluto)
Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de ocurrencia de un conflicto de intereses por parte de servidores públicos que pueda afectar el normal funcionamiento de la Corporación.	Los servidores públicos obligados a presentar la declaración de conflicto de intereses al momento de tomar la posesión o de forma rutinaria, no declaran de manera oportuna esta situación en el aplicativo: Por la integridad publica declaración ley 13 de 2019.	Dilatar el proceso para lograr el vencimiento de términos o la prescripción de este.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones penales, disciplinarias.	Posible (60%)	Moderado (60%)	Moderado
Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de tomar decisiones en un proceso disciplinario a favor de un tercero a cambio de recibir dádivas o en beneficio particular.	Intereses particulares que busquen alterar el proceso disciplinario.	Concentración de autoridad o exceso de poder. Extralimitación de funciones.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones penales, disciplinarias.	Improbable (40%)	Mayor (80%)	Alto
Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Posibilidad de afectación reputacional por limitar o sesgar los espacios de divulgación y participación ciudadana para favorecer intereses de algunos actores o por intereses particulares.	Convocatoria, información y publicación parcial o sesgada sobre los espacios de participación, para presentar resultados de la gestión institucionales. El acceso a la información sobre la Gestión y resultados de la entidad no es eficaz, oportuno y en igualdad de condiciones para la ciudadanía. Incumplimiento del principio de transparencia. Incumplimiento de la rendición de cuentas a la ciudadanía. No garantizar la libre concurrencia en los ejercicios de participación ciudadana.	Ausencia o debilidad de canales de comunicación	1) Incumplimiento a los fines esenciales del estado establecidos en la Constitución Política y la Ley 1757 de 2015 2) Manifestaciones sociales en contra de las políticas institucionales. 3) Deterioro de Gobierno Corporativo y pérdida de reputación en la región. 4) Inadecuada formulación de los programas y proyectos que desarrolla la Corporación	Posible (60%)	Mayor (80%)	Alto
Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la destrucción, incorporación, modificación y/o sustracción de documentos físicos y/o digitales del archivo de gestión y central, por parte de servidores públicos y contratistas de la Corporación, en virtud de su condición, para favorecer a un tercero o para obtener un beneficio particular.	Carencia de un espacio físico para almacenamiento del archivo de gestión y central. Carencia de una sala de consulta de préstamo de documentos para el archivo central y el centro de documentación. Indebida aplicación del índice de información reservada y clasificada establecidas en los artículos 17 y 18 de la Ley 1712 de 2014. Extralimitación de funciones e intereses particulares, que van en contravía de la ética del servidor público.	Ausencia de sistemas de información que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración.	1) Sanciones para la Corporación 2) Tipificación del delito de utilización indebida de información oficial privilegiada o clasificada como reservada. 3) Incumplimiento de requisitos legales aplicables para la difusión o comunicación de la información pública. 4) Favorecimiento de terceros a causa del uso indebido de información de propiedad de la Corporación. 5) Pérdidas económicas 6) Inicio de procesos disciplinarios y penal	Posible (60%)	Mayor (80%)	Alto

Unidad de riesgo	Riesgo	Causas	Actos de corrupción	¿Qué consecuencias tendría su materialización?	Probabilidad (Riesgo absoluto)	Impacto (Riesgo absoluto)	Nivel de Riesgo (Riesgo absoluto)
Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por hacer uso indebido o hurto de los bienes muebles custodiados en bodega por parte de almacén y en servicio a cargo de los funcionarios, y de lo bienes inmuebles a nombre de la Corporación a cambio de dádivas, en beneficio propio o en favor de un tercero	Carencia o desactualización de procedimientos y documentos asociados al manejo de inventarios Deshonestidad por parte de quien hace la toma física y/o el funcionario responsable. Hurtos. Manejo y/ controles inadecuados en los documentos asociados al proceso Insuficiencia en la infraestructura física y tecnológica y recursos para realizar la actividad.	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	1) Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales 2) Detrimiento del patrimonio de la entidad. 3) Pago de pólizas innecesarias	Improbable (40%)	Mayor (80%)	Alto
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por desembolsos fraudulentos, robo de efectivo a beneficio propio o para favorecer a terceros.	Clonación de claves Debilidades de seguridad en nuestros sistemas de información. Jineteo de los dineros recaudados en efectivo. Soborno y/o amenaza. Abuso de poder. Desacatamiento y/o falta de apropiación de los principios y valores del Código de Integridad, Gobierno Corporativo y Manual de Conflicto de Intereses. Ausencia de lineamientos.	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	1) Detrimiento patrimonial para la entidad 2) Procesos disciplinarios, fiscales o penales	Improbable (40%)	Catastrófico (100%)	Extremo
Gestión Financiera	Posibilidad de favorecimiento a entidades bancarias con el propósito de obtener beneficios personales (préstamos, comisiones, etc.)	Altas sumas de dinero son mantenidas en cuentas corrientes o en caja sin generar ningún rendimiento. Recibir dádivas por parte de entidades financieras para motivar a mantener altas sumas de dinero en cuentas corrientes. Incumplimiento de requisitos legales para la gestión financiera de la entidad. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Influencia de tramitadores.	1) Dar inicio a procesos administrativos, disciplinarios, fiscales, penales. 2) Detrimiento patrimonial. 3) Deterioro de la imagen institucional y credibilidad en los grupos de interés (partes interesadas). 4) Incumplimiento a los protocolos de integridad, y gobierno corporativo.	Improbable (40%)	Moderado (60%)	Moderado

Unidad de riesgo	Riesgo	Causas	Actos de corrupción	¿Qué consecuencias tendría su materialización?	Probabilidad (Riesgo absoluto)	Impacto (Riesgo absoluto)	Nivel de Riesgo (Riesgo absoluto)
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional de celebración indebida de contratos, para favorecer a un tercero en beneficio de un particular.	En la etapa precontractual del sesgo de los requisitos en los procesos de selección se puede favorecer a terceros a través de los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, entre otros. Omisión de la aplicación de los Manuales de Contratación y Supervisión. Abuso del poder por parte de quienes intervienen, directa o indirectamente, el recibo y entrega de bienes. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos. No aplicación de los principios, reglas y procedimientos establecidos por la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias en la gestión contractual de la Corporación. No aplicación de guías, manuales y directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente como ente rector, el	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente)	1) Tipificación del delito de celebración indebida de contratos por la falta de requisitos legales, 2) Riesgo de detrimento o malversación de recursos financieros comprometidos para la contratación de insumos, servicios, obras entre otros adjudicados de forma indebida. 3) Apertura de investigaciones por los órganos de control y vigilancia,. 4) Deterioro de la credibilidad y la imagen Corporativa. 5) Sanciones administrativas o penales	Posible (60%)	Mayor (80%)	Alto
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por omisión del deber de supervisión de contratos, para favorecer a un tercero en beneficio particular.	No aplicación de guías, manuales y directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente como ente rector, el cual tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	1) Deterioro de la credibilidad y la imagen Corporativa. 2) Sanciones administrativas o penales	Posible (60%)	Mayor (80%)	Alto
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación reputacional por ejercer la defensa judicial bajo algún interés con el fin de beneficiar o perjudicar a un sujeto procesal o un tercero.	Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	1) Decisiones judiciales adversas con posible compromiso económico.	Posible (60%)	Mayor (80%)	Alto
Gestión Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional y económica por manipular, adulterar y/o eliminar información de los sistemas de información de la Corporación por parte de personal inescrupuloso para favorecer a un tercero o propio, a cambio de un beneficio en particular	Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos. Debilidades en el manejo de los usuarios, contraseñas y perfiles de los diferentes sistemas de información de la Corporación. Deficiencia en las actividades de gestión de usuarios, por no informar a tiempo el retiro o cambio de cargos de funcionarios y contratistas.	Ausencia de sistemas de información que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración.	1) Sanciones para la corporación 2) Afectación de la imagen de la Corporación y pérdida de credibilidad 3) Afectación del buen nombre de la entidad 4) Demandas Judiciales 5) Pérdida de información 6) Detrimento patrimonial 7) Interrupción del servicio	Probable (80%)	Mayor (80%)	Alto

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Gestión del Control Interno	Posibilidad de uso de información para beneficio particular o de un tercero	2) El Jefe de la Oficina de Control Interno Reporta al área de Gestión tecnológica para que sea eliminado el acceso a las plataformas de la entidad que son utilizadas por los contratistas, una vez estos finalicen su contrato de trabajo.	Debilidad en el control y seguridad de la información.	Preventivo	Si	No	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno)	Manual	Prevenir
Gestión del Control Interno	Posibilidad de uso de información para beneficio particular o de un tercero	3) El Jefe de la Oficina de Control Interno reforzará y hará firmar anualmente el código de Integridad de todos los funcionarios de la dependencia.	Conflicto de interés	Preventivo	Si	No	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno)	Manual	Prevenir
Gestión del Control Interno	Posibilidad de uso de información para beneficio particular o de un tercero	1) El Jefe de la Oficina de Control Interno garantiza que los Auditores conocen y entienden en su totalidad el contenido del código de ética del auditor interno y firman los siguientes documentos: compromiso ético del auditor y reporte de conflicto de intereses, el cual reposa dentro de la documentación de cada carpeta contractual	Presiones indebidas. Sobornos Ausencia de los principios institucionales y de auditoría	Preventivo	Si	No	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno)	Manual	Prevenir
Gestión del Control Interno	Posibilidad de omitir la comunicación de actos de corrupción, fraude y hechos irregulares conocidos por la Oficina de Control Interno	3) El Jefe de la Oficina de Control Interno garantiza que los Auditores conocen y entienden en su totalidad el contenido del código de ética del auditor interno y firman los siguientes documentos: compromiso ético del auditor y reporte de conflicto de intereses, el cual reposa dentro de la documentación de cada carpeta contractual.	Conflicto de intereses Presiones indebidas Sobornos Ausencia de los principios institucionales y de auditoría	Preventivo	Si	No	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno)	Manual	Prevenir
Gestión del Control Interno	Posibilidad de omitir la comunicación de actos de corrupción, fraude y hechos irregulares conocidos por la Oficina de Control Interno	1) El Jefe de la Oficina de Control Interno reforzará y hará firmar anualmente el código de Integridad de todos los funcionarios de la dependencia	Conflicto de intereses Presiones indebidas Sobornos Ausencia de los principios institucionales y de auditoría	Preventivo	Si	No	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno)	Manual	Prevenir
Gestión del Control Interno	Posibilidad de omitir la comunicación de actos de corrupción, fraude y hechos irregulares conocidos por la Oficina de Control Interno	2) El Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará al Subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano la inclusión anual en el PIC de jornadas de sensibilización sobre el código de Integridad y la política de conflicto de intereses donde se asegure que se incluya a los integrantes de la OCI	Conflicto de intereses Presiones indebidas Sobornos Ausencia de los principios institucionales y de auditoría	Preventivo	Si	No	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno)	Manual	Prevenir
Gestión del Control Interno	Posibilidad de omitir la comunicación de actos de corrupción, fraude y hechos irregulares conocidos por la Oficina de Control Interno	4) El Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará por medio de memorando a todos los integrantes de la OCI que deberán participar en las jornadas de sensibilización sobre el código de Integridad y la política de conflicto de intereses que realice el Subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano, de las cuales deberán entregar certificación para ser archivada como evidencia en las hojas de vida y/o carpetas contractuales.		Preventivo	Si	No	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno)	Manual	Prevenir

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Gestión del Control Interno	Posibilidad de manipulación de la información de Auditorías Internas en beneficio de un tercero	2) El Jefe de la Oficina de Control Interno garantiza que los Auditores conocen y entienden en su totalidad el contenido del código de ética del auditor interno y firman los siguientes documentos: compromiso ético del auditor y reporte de conflicto de intereses, el cual reposa dentro de la documentación de cada carpeta contractual.	Ausencia de los principios institucionales y de auditoría	Preventivo	Si	No	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno)	Manual	Prevenir
Gestión del Control Interno	Posibilidad de manipulación de la información de Auditorías Internas en beneficio de un tercero	1) El jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión realiza acompañamiento durante el desarrollo de la auditoría y revisión y aprobación del Informe preliminar antes de ser enviado al líder del proceso auditado	Conflicto de intereses Presiones indebidas Sobornos	Preventivo	Si	No	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno)	Manual, Manual	Prevenir
Comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por manipular, no divulgar u ocultar información institucional publica en beneficio propio o para favorecer intereses de terceros.	2) El profesional universitario encargado de la pagina web asigna usuarios de acuerdo a los perfiles publicadores, los cuales son personales e intrasferibles.	Presiones del contexto externo (sector político, gremios y medios). Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (A) (Dirección General)	Manual	Prevenir
Comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por manipular, no divulgar u ocultar información institucional publica en beneficio propio o para favorecer intereses de terceros.	1) El profesional especializado de comunicaciones revisa y aprueba la información institucional que va a ser publicada o divulgada por parte de la fuente inicial (quien genera la noticia).	Presiones del contexto externo (sector político, gremios y medios). Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (A) (Dirección General)	Manual	Prevenir
Comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por manipular, no divulgar u ocultar información institucional publica en beneficio propio o para favorecer intereses de terceros.	3) El profesional universitario encargado de la pagina web, genera y publica en la pagina web el esquema de publicación.	Omisión en el cumplimiento de la Ley de 1712 de 2014 en relación a la disponibilidad de información y protección de datos. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional universitario	Manual	Prevenir
Control de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente	Posibilidad de afectación económica y reputacional por adoptar una decisión equivocada contraria al derecho en el otorgamiento o negación de un permiso, licencia, autorización, concesión o certificación ambiental, por omitir o falsificar información para recibir dádivas o para beneficiar a un tercero.	1) Los coordinadores de la Subdirección de evaluación y seguimiento realizan reuniones periódicas con los grupos internos de trabajo con el objetivos de realizar retroalimentación de los procesos asociados a trámites ambientales, normatividad y otros temas de interés asociados a la gestión ambiental.	Acoger un informe técnico, con contenidos errados o incompleto. Proferir un acto administrativo sin cumplimiento de requisitos legales para favorecer a un tercero o proferido por un funcionario no competente para ello.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 12 (G) (Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental), Profesional Especializado 14 (H) (Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental), Profesional Especializado 17 (6) (Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental)	Manual	Prevenir

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Control de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente	Posibilidad de afectación económica y reputacional por adoptar una decisión equivocada contraria al derecho en el otorgamiento o negación de un permiso, licencia, autorización, concesión o certificación ambiental, por omitir o falsificar información para recibir dádivas o para beneficiar a un tercero.	2) La Profesional especializada de la Secretaría General, realiza revisión y actualización del normograma asociado a los procesos de trámites ambientales.	Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética y transparencia fomentados por la Entidad a través de la Gerencia diseñada para combatir el flagelo de la corrupción al interior de la Corporación. Desconocimiento o indebida aplicación de la normatividad exigido. Usuarios y funcionarios deshonestos.	Preventivo	Si	No	Profesional especializado	Manual	Prevenir
Control de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente	Posibilidad de afectación económica y reputacional por adoptar una decisión equivocada contraria al derecho en el otorgamiento o negación de un permiso, licencia, autorización, concesión o certificación ambiental, por omitir o falsificar información para recibir dádivas o para beneficiar a un tercero.	4) La Profesional especializada de la Secretaría General, convoca las mesas de trabajo jurídico-técnicas para establecer orientaciones generales de trabajo concertadas.	Acoger un informe técnico, con contenidos errados o incompleto. Proferir un acto administrativo sin cumplimiento de requisitos legales para favorecer a un tercero o proferido por un funcionario no competente para ello. Presiones externas de intereses particulares en desarrollar proyectos sin participación ciudadana, en beneficio propio.	Preventivo	Si	No	Secretario General 19 (Secretaría General)	Manual	Prevenir
Control de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente	Posibilidad de afectación económica y reputacional por adoptar una decisión equivocada contraria al derecho en el otorgamiento o negación de un permiso, licencia, autorización, concesión o certificación ambiental, por omitir o falsificar información para recibir dádivas o para beneficiar a un tercero.	5) El profesional de Cultura y servicio al ciudadano difunde la oferta institucional de tramites por diferentes canales de atención.	Presiones externas de intereses particulares en desarrollar proyectos sin participación ciudadana, en beneficio propio.	Preventivo	Si	No	Secretario Ejecutivo 18 (B) (Subdirección Infraestructura Ambiental)	Manual	Prevenir
Control de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente	Posibilidad de afectación económica y reputacional por adoptar una decisión equivocada contraria al derecho en el otorgamiento o negación de un permiso, licencia, autorización, concesión o certificación ambiental, por omitir o falsificar información para recibir dádivas o para beneficiar a un tercero.	3) El Jefe de personal realiza actividades de apropiación del código de integridad al interior de la Corporación.	Proferir un acto administrativo sin cumplimiento de requisitos legales para favorecer a un tercero o proferido por un funcionario no competente para ello. Recibir dádivas para emitir conceptos o decisiones para favorecer a un particular.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano	Posibilidad de afectación reputacional por recibir dadas o beneficios como consecuencia de la gestión de PQRD, tramites y servicios en el cumplimiento propio de la función para favorecer a un tercero o en beneficio propio.	1) El Profesional Universitario de PQRSDF, revisa trimestralmente el 100% de las solicitudes de reclasificación de la categoría de derecho de petición a documento de información general realizadas por los funcionarios de la Corporación. En caso de detectar una solicitud de reclasificación no pertinente, se le informa al responsable a través de correo electrónico las razones por las cuales no se realizará el cambio.	Falta de procedimientos para la recepción, atención y notificación de los requerimientos y solicitudes. Falta de control y extralimitación de funciones		No	No	Secretario Ejecutivo 18 (B) (Subdirección Infraestructura Ambiental)	Manual	Detectar
Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano	Posibilidad de afectación reputacional por recibir dadas o beneficios como consecuencia de la gestión de PQRD, tramites y servicios en el cumplimiento propio de la función para favorecer a un tercero o en beneficio propio.	2) El profesional especializado de comunicaciones difunde la oferta institucional por diferentes canales de atención.	Desconocimiento de los usuarios de los requisitos y procedimientos para la realización de un requerimiento o trámites/servicio.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (A) (Dirección General)	Manual	Prevenir
Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano	Posibilidad de afectación reputacional por recibir dadas o beneficios como consecuencia de la gestión de PQRD, tramites y servicios en el cumplimiento propio de la función para favorecer a un tercero o en beneficio propio.	3) El Jefe de personal realiza actividades de apropiación del código de integridad al interior de la Corporación.	Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la concentración de autoridad, exceso de poder o extralimitación de funciones por parte del nivel directivo, en virtud de su condición para favorecer intereses particulares que no reflejan los intereses institucionales.	1) Los integrantes de las instancias decisorias de la Corporación: a) Asamblea Corporativa, b) Consejo Directivo, c) Comité Directivo, d) Comité Institucional de Gestión y desempeño, toman decisiones institucionales concertadamente (cuando aplique).	Presiones de terceros o de un superior jerárquico para la toma de decisiones en contravía de la normatividad vigente y los intereses institucionales, para favorecer intereses particulares. Abuso del poder por parte de quienes intervienen, directa o indirectamente, en el manejo de recursos de cualquier índole (aplica a las personas, los bienes y el presupuesto). Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Secretario Ejecutivo 22 (Dirección General)	Manual	Prevenir
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación reputacional y económica por direccionar los planes y proyectos de la Corporación para beneficio propio o para favorecer a un tercero.	1) Presentar el informe de avance a la ejecución del Plan de Acción vigente, cada vez que sea requerido por el Consejo Directivo, la Asamblea Corporativa y los entes de control. (Según el artículo 2.2.8.6.5.4 del Decreto 1076 de 2015 y el artículo 9 de la Resolución 667 de 2016)	Favorecimiento político en la toma de decisiones (conflicto de intereses). Presiones de terceros o de un superior jerárquico para favorecer intereses particulares. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Detectivo	Si	No	Profesional Universitario 07 (C) (Secretaría General)	Manual	Detectar

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación reputacional y económica por direccionar los planes y proyectos de la Corporación para beneficio propio o para favorecer a un tercero.	2) Realizar audiencia de rendición de cuentas para informar a las comunidades sobre la gestión, los avances del plan de acción, la ejecución del presupuestal de los ingresos y gastos y la proyección presupuestal para próxima vigencia.	Favorecimiento político en la toma de decisiones (conflicto de intereses). Presiones de terceros o de un superior jerárquico para favorecer intereses particulares.	Detectivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (E) (Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio)	Manual	Detectar
Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de afectación reputacional por el nombramiento de personal omitiendo requisitos legales para favorecer a un terceros o a cambio de dádivas.	1) El Jefe de personal verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo de conformidad con el manual de funciones vigente de la Corporación.	Presiones indebidas en los procesos de selección y vinculación de servidores públicos, para beneficiar intereses particulares. Acciones tendientes a favorecer amiguismos. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de afectación reputacional por el nombramiento de personal omitiendo requisitos legales para favorecer a un terceros o a cambio de dádivas.	2) El Jefe de personal reporta a la Comisión Nacional del Servicio Civil los cargos de la Corporación que se encuentran en vacancia temporal o definitiva que pueden ser incluidos en concursos públicos de méritos.	Presiones indebidas en los procesos de selección y vinculación de servidores públicos, para beneficiar intereses particulares. Acciones tendientes a favorecer amiguismos. Incumplimiento de los requisitos legales en los procesos de vinculación de personal de planta provisional o de libre nombramiento y remoción.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de afectación reputacional por expedir certificaciones con información diferente a lo contenido en la historia laboral a cambio de recibir dádivas o a beneficio propio o de terceros	1) El Técnico operativo de gestión humana genera los certificados solicitados con la información que reposa en las historias laborales y el jefe de gestión humana los revisa y aprueba.	Omisión del código de integridad de la corporación por parte de los servidores públicos que expiden certificaciones laborales	Preventivo	Si	No	Tecnico Operativo	Manual	Prevenir
Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de ocurrencia de un conflicto de intereses por parte de servidores públicos que pueda afectar el normal funcionamiento de la Corporación.	1) El jefe de personal revisa las declaraciones de renta en el portal de la función pública y las declaración de bienes y rentas ante el SIGEP, de manera de que los líderes mantengan actualizados sus declaraciones.	Los servidores públicos obligados a presentar la declaración de conflicto de intereses al momento de tomar la posesión o de forma rutinaria, no declaran de manera oportuna esta situación en el aplicativo: Por la integridad publica declaración ley 13 de 2019.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de ocurrencia de un conflicto de intereses por parte de servidores públicos que pueda afectar el normal funcionamiento de la Corporación.	2) El jefe de personal realiza capacitación en temas de conflictos de interés	Los servidores públicos obligados a presentar la declaración de conflicto de intereses al momento de tomar la posesión o de forma rutinaria, no declaran de manera oportuna esta situación en el aplicativo: Por la integridad publica declaración ley 13 de 2019.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Gestión para el Desarrollo Humano	Posibilidad de tomar decisiones en un proceso disciplinario a favor de un tercero a cambio de recibir dádivas o en beneficio particular.	El Jefe de Control disciplinario realiza capacitación a los servidores de la oficina de control disciplinarios en temas de procesos disciplinarios y otros temas	Intereses particulares que busquen alterar el proceso disciplinario.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 19 (Control Disciplinario Interno)	Manual	Prevenir
Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Posibilidad de afectación reputacional por limitar o sesgar los espacios de divulgación y participación ciudadana para favorecer intereses de algunos actores o por intereses particulares.	1) El Profesional Especializado de participación ciudadana genera espacios para la divulgación y participación ciudadana los cuales se enmarcan en: a) Audiencias de rendición de cuentas a la ciudadanía, b) Veedurías ambientales, c) Otros: grupos de interés y organizaciones de la sociedad civil.	Convocatoria, información y publicación parcial o sesgada sobre los espacios de participación, para presentar resultados de la gestión institucionales. El acceso a la información sobre la Gestión y resultados de la entidad no es eficaz, oportuno y en igualdad de condiciones para la ciudadanía. Incumplimiento del principio de transparencia. Incumplimiento de la rendición de cuentas a la ciudadanía. No garantizar la libre concurrencia en los ejercicios de participación ciudadana.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (E) (Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio)	Manual	Prevenir
Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la destrucción, incorporación, modificación y/o sustracción de documentos físicos y/o digitales del archivo de gestión y central, por parte de servidores públicos y contratistas de la Corporación, en virtud de su condición, para favorecer a un tercero o para obtener un beneficio particular.	2) El Profesional universitario de Gestión Documental, realiza seguimiento al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos de gestión y central.	Indebida aplicación del índice de información reservada y clasificada establecidas en los artículos 17 y 18 de la Ley 1712 de 2014. Extralimitación de funciones e intereses particulares, que van en contravía de la ética del servidor público.	Preventivo	Si	No	Profesional Universitario (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la destrucción, incorporación, modificación y/o sustracción de documentos físicos y/o digitales del archivo de gestión y central, por parte de servidores públicos y contratistas de la Corporación, en virtud de su condición, para favorecer a un tercero o para obtener un beneficio particular.	1) El Profesional universitario de Gestión Documental, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento de préstamos de expedientes en los archivos de gestión y central.	Indebida aplicación del índice de información reservada y clasificada establecidas en los artículos 17 y 18 de la Ley 1712 de 2014. Extralimitación de funciones e intereses particulares, que van en contravía de la ética del servidor público.	Preventivo	Si	No	Profesional Universitario (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la destrucción, incorporación, modificación y/o sustracción de documentos físicos y/o digitales del archivo de gestión y central, por parte de servidores públicos y contratistas de la Corporación, en virtud de su condición, para favorecer a un tercero o para obtener un beneficio particular.	3) El Profesional universitario de Gestión Documental, realiza seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias primarias.	Carencia de un espacio físico para almacenamiento del archivo de gestión y central. Carencia de una sala de consulta de préstamo de documentos para el archivo central y el centro de documentación. Extralimitación de funciones e intereses particulares, que van en contravía de la ética del servidor público.	Preventivo	Si	No	Profesional Universitario (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por hacer uso indebido o hurto de los bienes muebles custodiados en bodega por parte de almacén y en servicio a cargo de los funcionarios, y de los bienes inmuebles a nombre de la Corporación a cambio de dádivas, en beneficio propio o en favor de un tercero	1) Para bienes muebles: El auxiliar de almacén realiza periódicamente toma física de inventarios de acuerdo a las políticas del manejo de inventario del subproceso de Bienes y suministros. Para bienes inmuebles: El profesional universitario de coactivos realiza saneamiento de los predios de la Corporación.	Carencia o desactualización de procedimientos y documentos asociados al manejo de inventarios Deshonestidad por parte de quien hace la toma física y/o el funcionario responsable. Hurto. Manejo y/ controles inadecuados en los documentos asociados al proceso Insuficiencia en la infraestructura física y tecnológica y recursos para realizar la actividad.	Detectivo	Si	No	Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Detectar
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por desembolsos fraudulentos, robo de efectivo a beneficio propio o para favorecer a terceros.	4) El Profesional Especializado de Análisis económico y financiero realiza arqueo de caja general (arqueo de token) y caja menor	Jineteo de los dineros recaudados en efectivo. Soborno y/o amenaza. Abuso de poder.	Detectivo	Si	No	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno), Profesional Especializado 14 (F) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Detectar
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por desembolsos fraudulentos, robo de efectivo a beneficio propio o para favorecer a terceros.	1) El profesional especializado de Contabilidad realiza conciliaciones bancarias	Clonación de claves Debilidades de seguridad en nuestros sistemas de información. Jineteo de los dineros recaudados en efectivo. Soborno y/o amenaza. Abuso de poder.	Detectivo	Si	No	Profesional especializado	Manual	Detectar

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por desembolsos fraudulentos, robo de efectivo a beneficio propio o para favorecer a terceros.	3) El Profesional Especializado de Gestión del cobro realiza circularización de cuentas por cobrar	Debilidades de seguridad en nuestros sistemas de información. Jineteo de los dineros recaudados en efectivo. Soborno y/o amenaza. Abuso de poder.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Detectar
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por desembolsos fraudulentos, robo de efectivo a beneficio propio o para favorecer a terceros.	5) El Profesional Universitario de Bienes y suministros gestiona la Póliza de infidelidad de riesgos financieros	Debilidades de seguridad en nuestros sistemas de información.	Preventivo	Si	No	Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por desembolsos fraudulentos, robo de efectivo a beneficio propio o para favorecer a terceros.	6) Realizar consignaciones diarias del efectivo recaudado	Jineteo de los dineros recaudados en efectivo. Soborno y/o amenaza. Abuso de poder.	Preventivo	Si	No	Auxiliar Administrativo 14 (G) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por desembolsos fraudulentos, robo de efectivo a beneficio propio o para favorecer a terceros.	2) El Profesional Especializado de Contabilidad realiza circularizaciones de operaciones recíprocas	Debilidades de seguridad en nuestros sistemas de información. Jineteo de los dineros recaudados en efectivo. Soborno y/o amenaza. Abuso de poder.	Preventivo	Si	No	Profesional especializado	Manual	Prevenir
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por desembolsos fraudulentos, robo de efectivo a beneficio propio o para favorecer a terceros.	7) La profesional de tesorería socializa con el área la resolución del manejo de caja y bancos con el área	Desacatamiento y/o falta de apropiación de los principios y valores del Código de Integridad, Gobierno Corporativo y Manual de Conflicto de Intereses. Ausencia de lineamientos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (3) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión Financiera	Posibilidad de favorecimiento a entidades bancarias con el propósito de obtener beneficios personales (préstamos, comisiones, etc.)	2) Registro de invitación a todos los bancos para cotizar sobre la inversión a realizar (CDT, cuentas de ahorros)	Recibir dádivas por parte de entidades financieras para motivar a mantener altas sumas de dinero en cuentas corrientes.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (3) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión Financiera	Posibilidad de favorecimiento a entidades bancarias con el propósito de obtener beneficios personales (préstamos, comisiones, etc.)	1) Realizar el comité de inversiones y aplicar el Reglamento de inversiones cuando la entidad requiera hacer análisis de inversión de excedentes de liquidez	Altas sumas de dinero son mantenidas en cuentas corrientes o en caja sin generar ningún rendimiento. Incumplimiento de requisitos legales para la gestión financiera de la entidad. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (3) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional de celebración indebida de contratos, para favorecer a un tercero en beneficio de un particular.	1) El profesional especializado de contratación realiza capacitación en régimen contractual para los funcionarios	En la etapa precontractual del sesgo de los requisitos en los procesos de selección se puede favorecer a terceros a través de los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, entre otros. Omisión de la aplicación de los Manuales de Contratación y Supervisión. No aplicación de los principios, reglas y procedimientos establecidos por la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias en la gestión contractual de la Corporación. No aplicación de guías, manuales y directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente como ente rector, el cual tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (Secretaría General)	Manual	Prevenir
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional de celebración indebida de contratos, para favorecer a un tercero en beneficio de un particular.	3) Declaración firmada por cada uno de los miembros de la no existencia de conflicto de intereses e inhabilidades e incompatibilidades en los que pueda estar incurso los miembros del comité evaluador en los procesos de contratación por selección contractual.	Abuso del poder por parte de quienes intervienen, directa o indirectamente, el recibo y entrega de bienes. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (Secretaría General)	Manual	Prevenir
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional de celebración indebida de contratos, para favorecer a un tercero en beneficio de un particular.	2) El Jefe de personal realiza actividades de apropiación del código de integridad al interior de la Corporación.	Abuso del poder por parte de quienes intervienen, directa o indirectamente, el recibo y entrega de bienes. Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional de celebración indebida de contratos, para favorecer a un tercero en beneficio de un particular.	4) El profesional especializado de contratación realiza capacitación en el manual de contratación y supervisión de la Corporación y Secop II.	En la etapa precontractual del riesgo de los requisitos en los procesos de selección se puede favorecer a terceros a través de los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, entre otros. Omisión de la aplicación de los Manuales de Contratación y Supervisión. No aplicación de los principios, reglas y procedimientos establecidos por la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias en la gestión contractual de la Corporación. No aplicación de guías, manuales y directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente como ente rector, el cual tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (Secretaría General)	Manual	Prevenir
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por omisión del deber de supervisión de contratos, para favorecer a un tercero en beneficio particular.	1) El profesional especializado de contratación realiza capacitación sobre los deberes y prohibiciones en que se encuentra incurso el rol de supervisión.	No aplicación de guías, manuales y directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente como ente rector, el cual tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (Secretaría General)	Manual	Prevenir
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por omisión del deber de supervisión de contratos, para favorecer a un tercero en beneficio particular.	2) El Jefe de personal realiza actividades de apropiación del código de integridad al interior de la Corporación.	No aplicación de guías, manuales y directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente como ente rector, el cual tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación reputacional por ejercer la defensa judicial bajo algún interés con el fin de beneficiar o perjudicar a un sujeto procesal o un tercero.	1) El Profesional Especializado de la Secretaría General gestiona el certificado de ANDJE de aprobación de la política del daño antijurídico de la Corporación	Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 17 (1) (Secretaría General)	Manual	Prevenir
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación reputacional por ejercer la defensa judicial bajo algún interés con el fin de beneficiar o perjudicar a un sujeto procesal o un tercero.	2) El Profesional Especializado convoca a comité de conciliación, según lo estipula Decreto 1069 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.4	Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional especializado	Manual	Prevenir

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación reputacional por ejercer la defensa judicial bajo algún interés con el fin de beneficiar o perjudicar a un sujeto procesal o un tercero.	3) El Jefe de personal realiza actividades de apropiación del código de integridad al interior de la Corporación.	Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional y económica por manipular, adulterar y/o eliminar información de los sistemas de información de la Corporación por parte de personal inescrupuloso para favorecer a un tercero o propio, a cambio de un beneficio en particular	1) El Técnico Administrativo de TIC recibe solicitud y asigna usuarios de acuerdo a los perfiles pertinentes, los cuales son personales e intransferibles.	Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos. Debilidades en el manejo de los usuarios, contraseñas y perfiles de los diferentes sistemas de información de la Corporación. Deficiencia en las actividades de gestión de usuarios, por no informar a tiempo el retiro o cambio de cargos de funcionarios y contratistas.	Preventivo	Si	No	Técnico Administrativo 16 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir
Gestión Tecnológica	Posibilidad de afectación reputacional y económica por manipular, adulterar y/o eliminar información de los sistemas de información de la Corporación por parte de personal inescrupuloso para favorecer a un tercero o propio, a cambio de un beneficio en particular	2) El Técnico Administrativo de TIC genera reporte a la transaccionalidad de los diferentes aplicativos por medio de los LOG del sistema cuando sea requerido.	Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos. Debilidades en el manejo de los usuarios, contraseñas y perfiles de los diferentes sistemas de información de la Corporación. Deficiencia en las actividades de gestión de usuarios, por no informar a tiempo el retiro o cambio de cargos de funcionarios y contratistas.		No	No	Técnico Administrativo 16 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Manual	Prevenir



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS_CORPOCALDAS

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION V2.

IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION				CLASIFICACION DEL RIESGO		EVALUACION DEL RIESGO	VALORACION DEL CONTROL
PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS DE LA MATERIALIZACION	PROBABILIDAD (Riesgo absoluto)	IMPACTO (Riesgo absoluto)	NIVEL DE RIESGO (Riesgo absoluto)	CONTROLES ESTABLECIDOS

Versión	Fecha de Versión	Descripción del Cambio
1	28 de octubre del 2021	Versión Original
2	30 de enero del 2022	Versión modificada