

# Programa de Transparencia y Ética Pública



Foto por Janderson Gallo



# **PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEPU 2024**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE  
CALDAS – CORPOCALDAS**



**Subdirección de Planificación Ambiental del  
Territorio**

**Manizales, enero de 2024**

# **PROGRAMA DE TRASPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEPU 2024**

## **Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio**

**Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Fecha de aprobación: enero 26 de 2024  
Acta de Aprobación No. 01 de 2024**

**Fecha de Vigencia 2024**

**Fecha de publicación: Enero 31 de 2024**

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>5. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>10</b>
<b>6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>10</b>
<b>7. ALCANCE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>8. COMPONENTES DEL PROGRAMA .....</b>	<b>11</b>
<b>9. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....</b>	<b>13</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>13</b>
<b>11. ANEXOS.....</b>	<b>13</b>
<b>11.1CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>14</b>
<b>11.2MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....</b>	<b>15</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Consciente de los efectos perjudiciales de la corrupción en la gobernabilidad y el desarrollo del País, la Corporación construye el presente documento que contiene las estrategias del Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público, el cual 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 entre otras cosas:

- a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.
- b. prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción.
- c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad.
- d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.
- f. 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 2024, con el objetivo de cumplir con esta normatividad en la corporación.

Se invita a la comunidad en general y a los usuarios de los servicios y acciones que presta y adelanta la Corporación, a efectuar seguimiento a las estrategias planteadas, a través de los diferentes mecanismos disponibles en la página Web corporativa o aportando sus opiniones y sugerencias en los espacios de participación con que cuenta la entidad.

## 2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

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

**MISIÓN:** 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.

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

Tanto la misión como la visión de la entidad son coherentes con el Programa de Transparencia y Ética Pública, en la medida en que compartimos el enfoque que las naciones unidas le ha dado a la lucha directa contra la corrupción, considerándola como un factor de sostenibilidad en los tiempos actuales.

### 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](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:

**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.

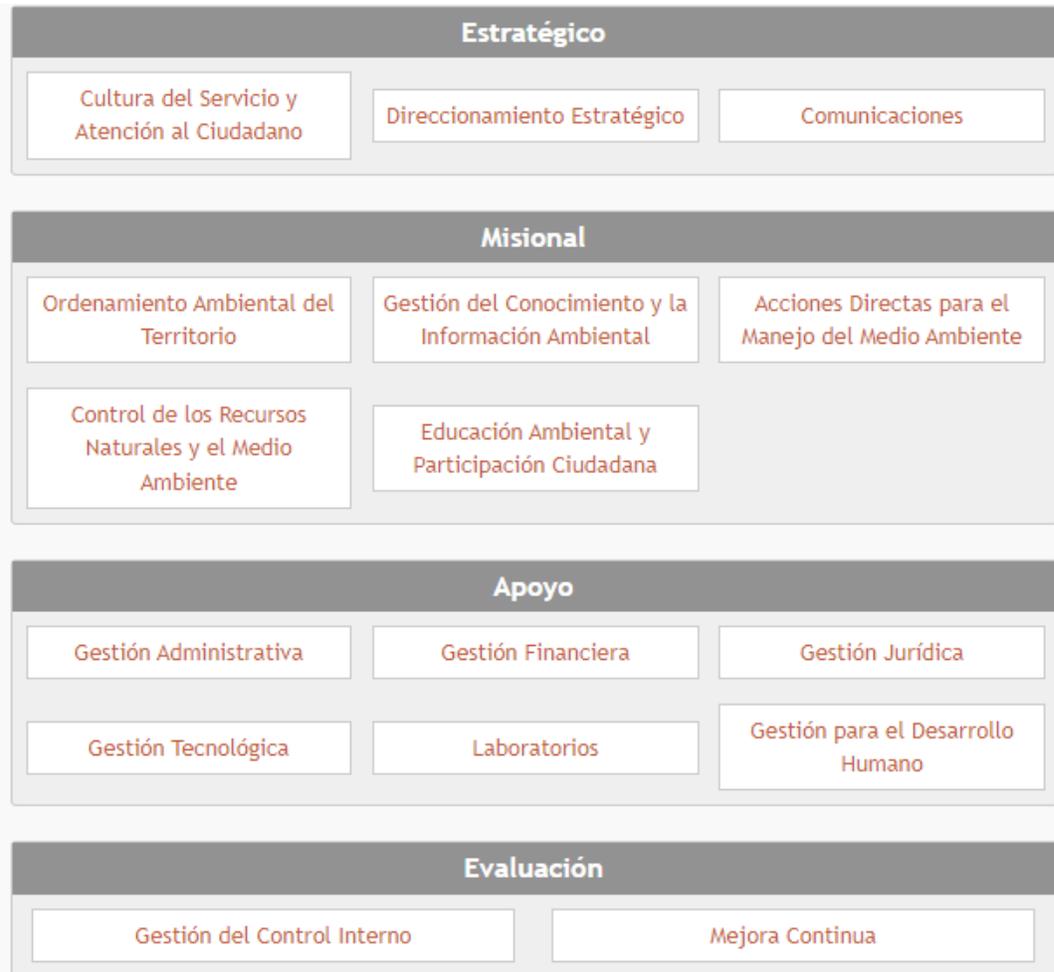
**SENSIBILIDAD AMBIENTAL:** El servidor Público de CORPOCALDAS entiende, comprende y es sensible, frente a la afectación que pueden sufrir los componentes ambientales como resultado de los procesos físicos, bióticos y socioeconómicos que se realizan en el territorio.

#### **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\\_jVRRTixD.pdf](https://corpocaldas2022.blob.core.windows.net/webadmin/file_RESOLUCION_jVRRTixD.pdf)

Mapa de operación por procesos:

Dentro del Sistema de Gestión Integrado, Corpocaldas cuenta con el mapa de procesos el cual se compone de cuatro tipos de procesos: ESTRATÉGICOS, MISIONALES, APOYO Y DE EVALUACIÓN. (Ver Mapa de Operación de Procesos).



### 3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Desde que la normatividad determinó para las entidades públicas, la implementación del denominado Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano , hoy transformado en el Programa de Transparencia y Ética Pública, Corpocaldas se ha comprometido en mejorar el cumplimiento de las acciones propuestas para cada vigencia, lo que se ha visto reflejado en los avances históricos que se muestran a continuación y también en el hecho de haberse mantenido al margen

de la corrupción que ha sido sintomática en muchas de las entidades públicas del país. La administración actual mantiene vigente dicho compromiso y ejercerá, a través de las diferentes áreas y procesos involucrados, una revisión continua de los avances del programa, buscando su permanente adecuación y eficacia.

Avances históricos de los últimos años:

- 2023: 90,80%
- 2022: 95,55%
- 2021: 93,66%
- 2020: 80,82%
- 2019: 83,34%
- 2018: 78,73%
- 2017: 77,13%

#### 4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presentan las principales normas que orientan el desarrollo de los diferentes componentes del programa:

COMPONENTE	MARCO NORMATIVO
<p><b>Gestión Integral Riesgos de Corrupción Mapa de Riesgos Corrupción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014</li> <li>• Decreto 1083 de 2015- Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> <li>• Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5 2020- Departamento Administrativo de la Función Pública</li> </ul>
<p><b>Redes Institucionales y Canales de Denuncia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto que crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano Decreto 2623 de 2009.</li> <li>• Política Nacional de Servicio al Ciudadano, Conpes 3649 de 2010.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.</li> <li>• Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.</li> <li>• Política de Gobierno Digital, Decreto 1008 de 2018.</li> </ul>

<p><b>Legalidad e Integridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de Colombia</li> <li>● Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Dimensión del Talento Humano</li> <li>● Ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario - CGD</li> </ul>
<p><b>Iniciativas Adicionales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ley 1437 de 2011</li> <li>● Ley 2013 de 2019</li> </ul>
<p><b>Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015.</li> <li>● Decreto 1499 de 2017.zxa</li> <li>● 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).</li> <li>● Conpes 4070 de 2021.</li> </ul>
<p><b>Rendición de Cuentas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley 152 de 1994.</li> <li>● Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana, Ley 134 de 1994.</li> <li>● Ley de Veedurías Ciudadanas, Ley 850 de 2003.</li> <li>● Manual de Rendición de Cuentas, Conpes 3654 de 2010.</li> <li>● Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.</li> <li>● Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015.</li> <li>● Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015</li> </ul>
<p><b>Transparencia y Acceso a la Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2012</li> <li>● Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015. Resolución 1519 de 1020 “Por la cual se 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”.</li> </ul>
<p><b>Estado abierto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONPES 4070</b> 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.</li> </ul>

## 5. OBJETIVO GENERAL

Como se plantea en la introducción de este documento, el Objetivo del Programa de Transparencia y Ética Pública es 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.

Cada una de las actividades contenidas en el cronograma tiene unas metas/productos definidos, unas cantidades y las evidencias que los responsables deben aportar para demostrar el cumplimiento con la actividad.

## 6. 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.

## 7. ALCANCE DEL DOCUMENTO

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.

## 8. COMPONENTES DEL PROGRAMA

El Programa está conformado por siete componentes que le permiten a la Corporación contribuir en la lucha contra la corrupción, los cuales se verán materializados a través del compromiso, cooperación y 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 las acciones necesarias para la gestión de los riesgos de corrupción, partiendo de la revisión de la Política de Administración de Riesgos, e incluyendo acciones de revisión del mapa de riesgos de corrupción y sus controles, la asignación de responsabilidades y roles frente a la gestión del riesgo y la realización de los acompañamientos y capacitaciones necesarias para una adecuada gestión del riesgo al interior de la entidad

### **Componente 2. Redes Institucionales y canales de denuncia**

Este componente incluye las acciones orientadas a fortalecer el trabajo conjunto interinstitucional en la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de los canales de denuncia.

### **Componente 3. Legalidad e integridad**

Aborda actividades de apropiación del código de integridad y los lineamientos sobre la gestión contractual y la gestión del talento humano, en lo que tiene que ver con la promoción de la cultura de la legalidad.

### **Componente 4. Iniciativas adicionales**

Contempla todas las buenas prácticas que la entidad adopta como parte de la mejora continua y que tienen relación con el programa.

### **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 del 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

Esta línea de acción busca promover la transparencia en la gestión pública, con un enfoque de apertura por defecto, y el fortalecimiento de escenarios de dialogo que promuevan la confianza social e institucional. Incluye la importancia de habilitar en la entidad espacios de co-creación.

## 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación del programa se realizará a través de dos mecanismos principales:

- Comité de Gestión y Desempeño Institucional quien periódicamente realizará seguimiento a los avances del programa y tomará las decisiones a que haya lugar y,
- La Oficina de Control Interno, que realizará un seguimiento cada cuatro meses con corte en 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 en la página web de la entidad.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA APROBACION	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL CAMBIO
V1	enero 26 de 2024	Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio	Creación del documento

## 11. ANEXOS

## 11.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



**Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS**  
**Programa de Transparencia y Ética Pública**  
**Cronograma 2024**

COMPONENTE 1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									
Código Actividad	Actividad	Explicación de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
1.1	Revisar y ajustar la Política de Administración del Riesgo.	La política de Administración del Riesgo es el documento que establece los lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos y es necesario revisarla periódicamente para garantizar su adecuación a las necesidades de la entidad y la normatividad aplicable.	1/02/24	30/04/24	12%	Política de Administración del Riesgo revisada y ajustada.	Documento de Política	1	Planificación Ambiental del Territorio - Mejora Continua - Control Interno de Gestión - Control Disciplinario Interno
1.2	Socializar al interior de la entidad la Política de Administración del Riesgo a través de diferentes medios.		30/04/24	30/06/24	11%	Estrategia de socialización implementada	Estrategia	1	Planificación Ambiental del Territorio - Mejora Continua - Comunicaciones
1.3	Realizar por demanda la actualización del mapa de riesgos de corrupción definidos para los diferentes procesos.	El mapa de riesgos es una herramienta utilizada para identificar y evaluar, los riesgos asociados con las actividades y procesos de una entidad. En nuestra página web usted encontrará el mapa de riesgos de corrupción vigente. Revíselo, y si considera que existen riesgos o controles que deben incluirse, por favor descríbalos.	1/02/24	30/11/24	11%	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Mapa de riesgos	1	Líderes de procesos y subprocesos con acompañamiento de Mejora Continua
1.4	Revisar y actualizar el esquema de líneas de defensa de la entidad	Las líneas de defensa, es la estructura a través de la cual, se definen funciones y asignan responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control dentro de la entidad. Dicha estructura es necesario actualizarla simultáneamente con las actualizaciones que se han hecho a estructura organizacional de la entidad.	1/02/24	30/05/24	11%	Esquema de Líneas de defensa actualizado	Documento de líneas de defensa	1	Oficina de Control Interno
1.5	Socializar el nuevo esquema de líneas de defensa de la entidad	Las líneas de defensa, es la estructura a través de la cual, se definen funciones y asignan responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control dentro de la entidad. Dicha estructura es necesario actualizarla simultáneamente con las actualizaciones que se han hecho a estructura organizacional de la entidad.	1/06/24	30/08/24	11%	Estrategia de socialización implementada	Estrategia	1	Oficina de Control Interno
1.6	Capacitación a las líneas de defensa en gestión de riesgos y controles		1/09/24	31/10/24	11%	Líneas de defensa de la Corporación capacitados en Gestión de riesgos	Capacitación	1	Gestión de Talento Humano
1.7	Realizar capacitaciones, dirigidas a los servidores públicos de Corpopaldas, sobre elementos generales del derecho disciplinario relacionados con hechos de corrupción.	El derecho disciplinario es una rama del derecho, encargada de regular las conductas de las personas que cumplen funciones públicas, velando para que estas cumplan con sus deberes y obligaciones.	1/02/24	30/11/24	11%	Capacitaciones realizadas sobre elementos generales del derecho disciplinario relacionados con hechos de corrupción.	Capacitaciones realizadas	2	Líder de Control Interno Disciplinario
1.8	Acompañamiento a las líneas de defensa sobre administración y seguimiento a riesgos y cargue de evidencias a controles a través del aplicativo del Sistema de Gestión Integrado SGI.		1/02/24	30/12/24	11%	Líneas de defensa de la Corporación capacitadas en el uso del aplicativo del SGI para la gestión de los riesgos.	Actividades de Acompañamiento	3	Mejora Continua
1.9	Realizar seguimiento cuatrimestral del mapa de riesgos de corrupción y sus controles, de acuerdo con los lineamientos de la política de Administración de riesgos de la Corporación.		1/02/24	31/12/24	11%	Seguimiento realizado a la gestión de riesgos	Informe	3	Control Interno de Gestión
COMPONENTE 2 REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA									
Código Actividad	Actividad		Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
2.1	Elaborar e implementar la estrategia de difusión para la generación de confianza en la ciudadanía y en los funcionarios de la entidad en la denuncia asociada a hechos de corrupción.		1/02/24	31/10/24	34%	Estrategia de difusión de los mecanismos de denuncia de actos de corrupción implementada	Estrategia de difusión	1	Líder de Control Interno Disciplinario - Comunicaciones
2.2	Ejecutar estrategias para la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias) (PQRS)	(PQRS), Son aquellas Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Denuncias, que de manera respetuosa pueden elevar los ciudadanos a las autoridades por motivos de interés general o particular; así lo establece la constitución y la Ley 1755 de 2015. Por ello, es importante que los funcionarios públicos entiendan en qué consiste cada una de ellas y los tiempos de respuesta establecidos para atender oportunamente las solicitudes de los ciudadanos	1/02/24	30/11/24	33%	Estrategias implementadas	Estrategia	3	Líder subproceso Atención y Servicio al Ciudadano
2.3	Generar un informe sobre si se han presentado denuncias por hechos de corrupción, dirigido a la oficina de control interno y mejora continua.	La finalidad de este informe es activar el protocolo que establece la política de administración de riesgos de la entidad, para cuando se presenten hechos de corrupción.	1/02/24	31/12/24	33%	Informe presentado de denuncias por hechos de corrupción	Informe	3	Líder Control Interno Disciplinario -



**Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS**  
**Programa de Transparencia y Ética Pública**  
**Cronograma 2024**

COMPONENTE 3 LEGALIDAD E INTEGRIDAD									
3.1	Realizar Conversatorios para aclarar dudas asociadas a la contratación y la supervisión	Una gran parte de los hallazgos (desviaciones frente a lo que establece la normatividad aplicable) identificados por los organismos de control en las entidades públicas, tiene que ver con fallas y omisiones en la contratación y la supervisión. Por lo anterior es importante, mantener actualizados a los funcionarios públicos en este tema	1/02/24	31/10/24	34%	Conversatorios	Conversatorios	2	Líder Gestión Contractual
3.2	Revisar y estandarizar las matrices de riesgos de las diferentes modalidades de contratación de la Corporación	La matriz de riesgos de un contrato, identifica los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo. No es un documento meramente formal, sino una herramienta que debe ser útil, para prevenir dificultades. Por lo anterior es necesario revisarlas y actualizarlas para garantizar su continua adecuación.	1/02/24	30/06/24	33%	Matrices de riesgos de las diferentes modalidades de contratación estandarizadas y actualizadas	Matrices de Riesgo de Contratos	1	Líder Gestión Contractual
3.3	Realizar actividades de apropiación de los principios del código de integridad.	El código de integridad establece las pautas de comportamiento de los funcionarios de la entidad y señala parámetros para la solución de conflictos. En el se establecen compromisos éticos de autoregulación que buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública, sin embargo no es suficiente con escribirlo y adoptarlo, es necesario evaluar permanentemente el grado de entendimiento y apropiación por parte de los funcionarios.	1/02/24	31/10/24	33%	Actividad de apropiación	Actividad de de apropiación	1	Líder Gestión humana
COMPONENTE 4 INICIATIVAS ADICIONALES									
Código Actividad	Actividad		Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
4.1	Realizar actividades para fortalecer la competencia de los servidores públicos de la entidad en temas relacionados al servicio al ciudadano, donde se incluya el enfoque diferencial y la socialización del manual de atención al usuario.	Estamos interesados en fortalecer las habilidades de los funcionarios para prestar un buen servicio a los usuarios, pero entendiendo las particularidades y características de los diferentes grupos poblacionales en razón de su edad o etapa del ciclo vital, género, orientación sexual, identidad de género, pertenencia étnica, y discapacidad, entre otros.	1/02/24	30/11/24	100,00%	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 y publicar la estrategia para la rendición de cuentas y la estrategia de participación ciudadana.	La idea con las actividades de este componente es formular y socializar con la comunidad con la antelación suficiente las actividades y escenarios a través de los cuales la entidad rendirá cuentas de sus actuaciones a la comunidad y promoverá su participación en la formulación, ejecución y seguimiento a sus programas planes y proyectos.	1/02/24	15/04/24	33%	1 estrategia para la rendición de cuentas y 1 estrategia de participación ciudadana actualizada y publicada en la página Web de la Corporación.	Estrategia	2	Líder subproceso de comunicaciones , Coordinador grupo de gobernanza ambiental
5.2	implementar la estrategia para la rendición de cuentas y la estrategia de participación ciudadana.		1/02/24	30/11/24	33%	1 informe de implementación de estrategia de rendición de cuentas y 1 informe de implementación del planestratégico de participación ciudadana	Informes	2	Líder subproceso de comunicaciones , Líder subproceso Participación , Coordinador Gobernanza Ambiental
5.3	Realizar encuentros y mesas de diálogo con actores sociales y grupos de valor para fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental		1/02/24	30/11/24	34%	5 Encuentros y/o mesas de dialogo con los grupos de valor	Encuentros y mesas de dialogo con grupos de valor	5	Subdirección de Planificación Ambiental- Coordinador grupo de gobernanza ambiental



**Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS**  
**Programa de Transparencia y Ética Pública**  
**Cronograma 2024**

COMPONENTE 6 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
Código Actividad	Actividad		Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
6.1	Implementar el plan de mejora del ITA derivado de la auditoría realizada por la Procuraduría General de la Nación	La finalidad de las actividades de este componente es la de garantizar la aplicación de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", apoyándonos en la metodología que estableció la procuraduría para medir su cumplimiento que es el indicador denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA -.	1/02/24	30/06/24	12,5%	Plan de Mejora implementado	Plan	1	Web Master
6.2	Implementar el plan estratégico de comunicaciones para la vigencia		1/02/24	15/12/24	12,5%	Plan estratégico de comunicaciones implementado	Plan	1	Líder subproceso comunicaciones
6.3	Realizar verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos de accesibilidad Web Resolución 1519 de 2020 y los de la NTC 5854	Esta actividad está orientada a que la página web de la entidad esté diseñada y desarrollada de tal manera que las personas con discapacidades pueden usarlas. Más concretamente, las personas pueden: percibir, comprender, navegar e interactuar con la Web	1/02/24	30/11/24	12,5%	Informe de verificación de requisitos	Certificado	1	Web Master - Líder Gestión Tecnológica
6.4	Revisar y actualizar el inventario de activos de información	Estas dos actividades tiene como finalidad identificar los activos asociados con la información y las instalaciones de procesamiento de información y clasificarla en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada	2/01/24	30/11/24	12,5%	Inventario de activos de información actualizado y publicado	Documento	1	Líder subproceso Gestión Documental y Oficial de Seguridad
6.5	Revisar y actualizar el índice de información clasificada y reservada		2/01/24	30/04/24	12,5%	Índice de información clasificada y reservada actualizado	Documento	1	Líder subproceso Gestión Documental y Oficial de Seguridad
6.6	Elaborar y socializar informe semestral de PQRSDF recibidas y atendidas por la entidad.		1/02/24	30/11/24	12,5%	Informes de PQRSDF	Informes	2	Líder de Atención al Usuario
6.7	Realizar la caracterización de los grupo de interés y grupos de valor de la entidad	La caracterización de los grupo de interés y grupos de valor de la entidad es su descripción por medio de variables demográficas, geográficas, intrínsecas y de comportamiento, con el fin de identificar las necesidades y motivaciones de los mismos al acceder a un servicio.	1/02/24	30/11/24	12,5%	Informe de caracterización	Informe	1	Líder Servicio al Ciudadano
6.8	Publicar informe de seguimiento de avance al Plan de Acción		1/02/24	31/12/24	12,5%	Informe de seguimiento de avance al Plan de Acción	Informe	2	Subdirección de Planificación Ambiental
COMPONENTE 7 ESTADO ABIERTO									
Código Actividad	Actividad		Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsables
7.1	Diseñar e implementar un reto ambiental con la ciudadanía.	Búsqueda de soluciones a problemáticas públicas con el conocimiento de los grupos de valor para resolver desafíos de las entidades y abrir canales para recibir ideas y propuestas de solución. Convocatoria para participar de un reto de cocreación.	1/2/2024	30/12/2024	33,333%	Micrositio con información del reto	Reto ( Informe )	1	Coordinador Grupo de Gobernanza.

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Versión Original	31/01/2024

## 11.2 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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. Extralimitación 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.	<p>Acoger un informe técnico, con contenidos errados o incompleto.</p> <p>Proferir un acto administrativo sin cumplimiento de requisitos legales para favorecer a un tercero o proferido por un funcionario no competente para ello.</p> <p>Presiones externas de intereses particulares en desarrollar proyectos sin participación ciudadana, en beneficio propio.</p> <p>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.</p> <p>Recibir dádivas para emitir conceptos o decisiones para favorecer a un particular.</p> <p>Desconocimiento o indebida aplicación de la normatividad exigido.</p> <p>Usuarios y funcionarios deshonestos.</p>	Estudios previos o de factibilidad deficientes.	<p>1) Sanciones administrativas y penales para la Corporación.</p> <p>2) Utilización indebida de información oficial privilegiada.</p> <p>3) Falsedad en documentos públicos y/o privados aportados para adelantar o aprobar tramites ante la Corporación</p> <p>4) Incumplimiento de requisitos legales aplicables a la información pública.</p> <p>5) Favorecimiento de terceros a causa del uso indebido de información de propiedad de la Corporación.</p> <p>6) Pérdidas económicas</p> <p>7) Inicio de procesos disciplinarios</p> <p>8) Pérdida de imagen y credibilidad de la Corporación</p> <p>9) Demandas penales en contra de funcionarios y la entidad por falsedad en documento público.</p>	Posible (60%)	Catastrófico (100%)	<b>Extremo</b>
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.	<p>Falta de procedimientos para la recepción, atención y notificación de los requerimientos y solicitudes.</p> <p>Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.</p> <p>Desconocimiento de los usuarios de los requisitos y procedimientos para la realización de un requerimiento o trámites/servicio.</p> <p>Falta de control y extralimitación de funciones</p>	Influencia de tramitadores.	<p>1) Pérdida de credibilidad, imagen institucional y confianza en lo público.</p> <p>2) Posibles investigaciones disciplinarias a funcionarios.</p> <p>3) Reprocesos en los trámites internos.</p> <p>4) Actuaciones de funcionarios y/o colaborador que podrían configurarse en actos de corrupción.</p>	Probable (80%)	Mayor (80%)	<b>Alto</b>

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 terceros o a cambio de dadas.	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

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 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
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

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 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.	<p>Carencia de un espacio físico para almacenamiento del archivo de gestión y central.</p> <p>Carencia de una sala de consulta de préstamo de documentos para el archivo central y el centro de documentación.</p> <p>Indebida aplicación del índice de información reservada y clasificada establecidas en los artículos 17 y 18 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Extralimitación de funciones e intereses particulares, que van en contravía de la ética del servidor público.</p>	Ausencia de sistemas de información que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración.	<p>1) Sanciones para la Corporación</p> <p>2) Tipificación del delito de utilización indebida de información oficial privilegiada o clasificada como reservada.</p> <p>3) Incumplimiento de requisitos legales aplicables para la difusión o comunicación de la información pública.</p> <p>4) Favorecimiento de terceros a causa del uso indebido de información de propiedad de la Corporación.</p> <p>5) Pérdidas económicas</p> <p>6) Inicio de procesos disciplinarios y penal</p>	Posible (60%)	Mayor (80%)	Alto
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	<p>Carencia o desactualización de procedimientos y documentos asociados al manejo de inventarios</p> <p>Deshonestidad por parte de quien hace la toma física y/o el funcionario responsable.</p> <p>Hurtos.</p> <p>Manejo y/ controles inadecuados en los documentos asociados al proceso</p> <p>Insuficiencia en la infraestructura física y tecnológica y recursos para realizar la actividad.</p>	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	<p>1) Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales</p> <p>2) Detrimiento del patrimonio de la entidad.</p> <p>3) Pago de pólizas innecesarias</p>	Improbable (40%)	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 Financiera	Posibilidad de afectación económica por desembolsos fraudulentos, robo de efectivo a beneficio propio o para favorecer a terceros.	<p>Clonación de claves</p> <p>Debilidades de seguridad en nuestros sistemas de información.</p> <p>Jineteo de los dineros recaudados en efectivo.</p> <p>Soborno y/o amenaza.</p> <p>Abuso de poder.</p> <p>Desacatamiento y/o falta de apropiación de los principios y valores del Código de Integridad, Gobierno Corporativo y Manual de Conflicto de Intereses.</p> <p>Ausencia de lineamientos.</p>	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	<p>1) Detrimiento patrimonial para la entidad</p> <p>2) Procesos disciplinarios, fiscales o penales</p>	Improbable (40%)	Catastrófico (100%)	<b>Extremo</b>
Gestión Financiera	Posibilidad de favorecimiento a entidades bancarias con el propósito de obtener beneficios personales (préstamos, comisiones, etc.)	<p>Altas sumas de dinero son mantenidas en cuentas corrientes o en caja sin generar ningún rendimiento.</p> <p>Recibir dádivas por parte de entidades financieras para motivar a mantener altas sumas de dinero en cuentas corrientes.</p> <p>Incumplimiento de requisitos legales para la gestión financiera de la entidad.</p> <p>Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.</p>	Influencia de tramitadores.	<p>1) Dar inicio a procesos administrativos, disciplinarios, fiscales, penales.</p> <p>2) Detrimiento patrimonial.</p> <p>3) Deterioro de la imagen institucional y credibilidad en los grupos de interés (partes interesadas).</p> <p>4) Incumplimiento a los protocolos de integridad, y gobierno corporativo.</p>	Improbable (40%)	Moderado (60%)	<b>Moderado</b>

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.	<p>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.</p> <p>Omisión de la aplicación de los Manuales de Contratación y Supervisión.</p> <p>Abuso del poder por parte de quienes intervienen, directa o indirectamente, el recibo y entrega de bienes.</p> <p>Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.</p> <p>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.</p> <p>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 partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.</p>	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente)	<p>1) Tipificación del delito de celebración indebida de contratos por la falta de requisitos legales,</p> <p>2) Riesgo de detrimento o malversación de recursos financieros comprometidos para la contratación de insumos, servicios, obras entre otros adjudicados de forma indebida.</p> <p>3) Apertura de investigaciones por los órganos de control y vigilancia,.</p> <p>4) Deterioro de la credibilidad y la imagen Corporativa.</p> <p>5) Sanciones administrativas o penales</p>	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 partícipes en los procesos de compras	Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).	<p>1) Deterioro de la credibilidad y la imagen Corporativa.</p> <p>2) Sanciones administrativas o penales</p>	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

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 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	<p>Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.</p> <p>Debilidades en el manejo de los usuarios, contraseñas y perfiles de los diferentes sistemas de información de la Corporación.</p> <p>Deficiencia en las actividades de gestión de usuarios, por no informar a tiempo el retiro o cambio de cargos de funcionarios y contratistas.</p>	Ausencia de sistemas de información que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración.	<p>1) Sanciones para la corporación</p> <p>2) Afectación de la imagen de la Corporación y perdida de credibilidad</p> <p>3) Afectación del buen nombre de la entidad</p> <p>4) Demandas Judiciales</p> <p>5) Perdida de información</p> <p>6) Detrimiento patrimonial</p> <p>7) Interrupción del servicio</p>	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

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 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
Gestión del Control Interno	Posibilidad de manipulación de la información de Auditorías Internas en beneficio de un tercero	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.		Correctivo, Preventivo	Si	Si	Jefe de Oficina 15 (Oficina de Control Interno)	Manual	

Unidad de riesgo	Riesgo	Descripción del control	Causas Asociadas	Tipo	Mitiga Probabilidad	Mitiga Impacto	Responsable(s) Aplicación	Forma de ejecución	Propósito
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 publicacion.	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		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.	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
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 Secretaria 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		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.	4) La Profesional especializada de la Secretaria General, convoca las mesas de trabajo jurídico-técnicas para establecer orientaciones generales de trabajo concertadas.	<p>Acoger un informe técnico, con contenidos errados o incompleto.</p> <p>Proferir un acto administrativo sin cumplimiento de requisitos legales para favorecer a un tercero o proferido por un funcionario no competente para ello.</p> <p>Presiones externas de intereses particulares en desarrollar proyectos sin participación ciudadana, en beneficio propio.</p>	Preventivo	Si	No	Secretario General 19 (Secretaria 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

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.	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
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.	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 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.	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

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.	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) (Secretaria 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 dadivas.	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 dadivas.	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

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 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		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 declaraciones 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 pública 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 pública 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 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

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.	Los miembros de la Oficina de Control Disciplinario Interno mediante memorando informarán a la Oficina de Control Interno, la no incursión en conflicto de interés, no realización de conductas de corrupción o contra la ética y la integridad de la Corporación en los procesos disciplinarios gestionados en el semestre anterior.		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

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.	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 archivo 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 subprocesos 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 realizar arquezos 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

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.	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		Manual	Detectar
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		Manual	Prevenir

**MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION Y CONTROLES  
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS**

**Version 3**

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.	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	<p>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.</p> <p>Omisión de la aplicación de los Manuales de Contratación y Supervisión.</p> <p>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.</p> <p>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 del Estado.</p>	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (Secretaria 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.	<p>Abuso del poder por parte de quienes intervienen, directa o indirectamente, el recibo y entrega de bienes.</p> <p>Conductas por parte de los servidores que van en contravía de los principios de ética requeridos.</p>	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (Secretaria General)	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.	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
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 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 partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.	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 incursor 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 partícipes en los procesos de compras	Preventivo	Si	No	Profesional Especializado 14 (Secretaría General)	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 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		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

CONTROL DE CAMBIOS		
V1	ene-21	Documento original
V2	ene-22	Actualización de riesgos y controles
V3	ago-23	Actualización de riesgos y controles